

Iktatószám: 05/4-9 /2018.

Ellenőrzés száma: 5/2018.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata
VESZPRÉM MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

2018. 10. 24. – 2018. 11. 26.

Iktatószám: /2018.

Ellenőrzés száma: 5/2018.

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE, KOMMUNIKÁCIÓ

- 1. ELLENŐRZÉSI PROGRAM**
- 2. BEKÉRENDŐ DOKUMENTUMOK**
- 3. AZ ELLENŐRZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK**
- 4. ÉRTESÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL**
- 5. MEGBÍZÓLEVÉL**

II. NYILATKOZATOK

- 1. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT**
- 2. TELJESSÉGI NYILATKOZAT**

III. ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

IV. INTÉZKEDÉSI TERV

V. AZ ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA

Iktatószám: /2018.
Ellenőrzés száma: 5/2018.

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata

A./ Az ellenőrzés szervezése

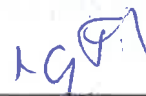
AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:	Külső szakértő.
AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:	A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata
AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI:	Annak megállapítása, hogy a készpénzkezelés szabályszerűen, célszerűen valósul-e meg
AZ ELLENŐRIZENDŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:	Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal
ELLENŐRZÉS TÍPUSA:	Szabályszerűségi ellenőrzés
AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZERE:	Szabályozás értékelése, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata
JOGSZABÁLYI VAGY EGYÉB FELHATALMAZÁS:	A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
ELLENŐRIZENDŐ IDŐSZAK:	2017. év
AZ ELLENŐRZÉS TERVEZETT IDŐTARTAMA :	2018. október 24. – 2018. november 26.
ELLENŐR:	Unger Ferencné
MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:	5/2018.
IDŐIGÉNY:	20 revizori nap
MEGJEGYZÉSEK:	Az ellenőrzési munkát a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint végzik.

B./ Ellenőrzési feladatok

- A pénzkezelés szabályozása
- Gyakorlati feladatellátás
 - A pénztári és banki okmányok és nyilvántartások ellenőrzése
 - Előleg igénylése, elszámolása
 - Az előzetes és utólagos ellenőrzések vizsgálata
 - A pénz kezelésének, elszámolásának rendje
 - Pénztár átadás-átvétel
 - Valuta pénztár
 - Valuta előlegigénylés, elszámolás, nyilvántartás
 - Forintpénztár és valutapénztár kapcsolata
 - A kötelezettségvállaláshoz, érvényesítéshez, utalványozáshoz, ellenjegyzéshez, szakmai teljesítés igazoláshoz kapcsolódó feladatok:
 - A pénz őrzésének rendje
 - Szigorú számadású nyomtatványok

Veszprém, 2018. október 24.

Készítette:



Unger Ferencné
Külső szakértő

BEKÉRENDŐ DOKUMENTUMOK

A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata

**Veszprém Megyei Önkormányzat, Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal,
Veszprém Megyei Német Önkormányzat, Veszprém Megyei Roma Nemzetiségi
Önkormányzat, "8-as főút" Térségi Fejlesztési Tanács**

1. Pénzkezelési (készpénzkezelési) szabályzat és mellékletei (aláírt, iktatott példány) rendelkezésre áll
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályozása és mellékletei (aláírt, iktatott példány) rendelkezésre áll
3. Készpénzkezeléssel foglalkozók és helyetteseik anyagi felelősségvállalási nyilatkozata rendelkezésre áll
4. Készpénzkezeléssel foglalkozók és helyetteseik munkaköri leírása rendelkezésre áll
5. rendelkezésre áll
6. 2017. október-november havi házipénztár-bizonylatok
7. Előlegek nyilvántartása (beszerzési, illetmény, stb.) 2017. év rendelkezésre áll
8. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
9. Páncélszekrény, pénzkazetták kulcsainak nyilvántartása
10. Bankkártyák nyilvántartása. A bankkártyát használó személyek felelősségvállalási nyilatkozata
11. Pénztári aláírásra jogosult vezetők, ügyintézők listája, aláírás mintája
12. Pénztáros helyettesítése esetén alkalmazott átadás-átvételi jegyzőkönyvek 2017. év.
13. Valuta pénztár 2017. évi

A vizsgálat során a fentiekén túl további dokumentumok kérhetők be az ellenőrzéshez.

AZ ELLENŐRZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK, UTASÍTÁSOK

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
2. 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
3. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.)
4. 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről

MEGOLDÁS 2006 Ellenőrzési és Szolgáltató KFT
9082 Nyúl, Árpád út 17.

Tel.: 96/525-720

Fax: 96/427-841

Mobil:06/30/5382-967

E-mail: ungerne@megoldas2006.t-online.hu

E-mail: megoldas2006.szabone@gmail.com

ÉRTESÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL

Ellenőrzés száma: 5/2018.

Tisztelt Elnök Úr!
Tisztelt Főjegyző Úr!

Értesítem, hogy a **Veszprém Megyei Önkormányzatnál** és költségvetési szerveinél 2018. október 24-től 2018. november 26-ig belső ellenőrzésre kerül sor, melynek célja annak megállapítása, hogy a **készpénzkezelés** megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzés formája: Szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés a 2018. évi ellenőrzési tervben szerepel.

A vizsgálat során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szabályai és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint járok el. A vizsgálat során megbízólevéllel igazolom magam.

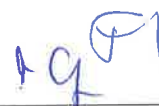
Kérem, hogy szíveskedjenek részemre a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot összekészíteni és (a mellékelt bekérendő dokumentumok jegyzékében foglaltak szerint) rendelkezésre bocsátani. A dokumentumok átvételére

2018. október 24-én

kerül sor.

Kérem, tegyék lehetővé számomra az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat végrehajtásához a szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Nyúl, 2018. október 10.



Unger Ferencné
Külső szakértő

Iktatószám: /2018.

Ellenőrzés száma: 5/2018.

MEGBÍZÓLEVÉL

M megbízom Unger Ferencné külső szakértőt, hogy Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatalnál „A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata” tárgyban

belső ellenőrzést végezzen

2018. október 24-től 2018. november 26-ig terjedő időszakban a Veszprém Megyei Önkormányzat éves ellenőrzési tervének, továbbá az ellenőrzési programnak megfelelően.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

Vizsgálata során az ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendeletre – és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó irányelvei szerint jár el.

Veszprém, 2018. október 24.



Dr. Imre László
Jegyző

A BELSŐ ELLENŐRZÉssel MEGBÍZOTT ÖSSZEFÉRHEtETLENSÉGI NYILATKOZATA

Alulírott Unger Ferencné, mint a Veszprém Megyei Önkormányzat megbízott külső szakértője nyilatkozom, hogy az 5/2018. nyilvántartási számú megbízólevélben foglalt belső ellenőri feladataim ellátására vonatkozóan velem szemben összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, mert:

- az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység bármely munkavállalójának hozzátartozója vagy volt házastársa nem vagyok,
- jogaimra, vagy kötelezettségeimre az ellenőrzés eredménye kihatással nincsen,
- az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatását akadályozó egyéb ok (elfogultság) sem forog fenn.

Veszprém, 2018. október 24.



Unger Ferencné
Külső szakértő

Iktatószám: /2018.
Ellenőrzés száma: 5/2018.

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, Dr. Imre László a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal jegyzője, felelősségem tudatában kijelentem, hogy a külső szakértő számára „A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata” tárgyban átadott dokumentumok legjobb tudásom szerint mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Veszprém, 2018. október 24.



Dr. Imre László
Jegyző

Iktatószám: /2018.

Ellenőrzés száma: 5/2018.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

**AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/
SZERVEZETI EGYSÉG:**

Külső szakértő

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:

A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata

AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA:

Annak megállapítása, hogy a készpénzkezelés szabályszerűen, célszerűen valósul-e meg

**AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETI
EGYSÉG:**

Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:

Szabályszerűségi ellenőrzés

**ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI
MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:**

Szabályozás értékelése, dokumentumok,
nyilvántartások vizsgálata

**AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ
JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK:

2017. év

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE:

2018. október 24.

AZ ELLENŐRZÉS VÉGE:

2018. november 26.

IDŐIGÉNY:

20 revizori nap

AZ ELLENŐRZÉST VÉGEZTE:

Unger Ferencné

MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:

5/2018.

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ
ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE:**

Polgárdy Imre Lajos

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ
ÖNKORMÁNYZAT FŐJEGYZŐJE:**

Dr. Imre László

II. ÖSSZEFOGLALÁS

Az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata 2017. január 1-től hatályos. A szabályozás részletes, pontos, a jogszabályi előírásoknak és az alkalmazott gyakorlatnak megfelelő. A pénztáros és pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalkozási nyilatkozatai rendelkezésre állnak. A pénzkezeléssel foglalkozó köztisztviselők munkaköri leírásait a jegyző elkészítette, azokban részletesen szerepeltek az ellátandó feladatok, a helyettesítés módja, a beszámolási és a felelősségi rend.

A vizsgálat keretében elvégeztem az Önkormányzati Hivatal 2017 évi házipénztári és kapcsolódó bankbizonylatainak az ellenőrzését. A hivatalban a készpénzkezelés bizonylatolása az ORGAN P program segítségével történt.

A pénztári befizetések és kifizetések időrendben történő bizonylatolása folyamatos volt, a megfelelő alapbizonylatokat csatolták, a pénztárellenőrzést folyamatosan elvégezték. A bank és a pénztár közötti készpénzmozgásokat pontosan dokumentálták. A házi pénztár és a valuta pénztár közötti kapcsolat megfelelő volt. A pénztárkulcsok és a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását vezették. A belső kontroll rendszer a pénzkezelés tekintetében kiemelkedő színvonalú.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: megfelelő (5).

III. MEGÁLLAPÍTÁSOK

A pénzkezelés szabályozása

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja előírásai alapján az államháztartás szervezetének a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

Az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzatát szükség szerint felülvizsgálják és aktualizálják. A vizsgálat időpontjában a 2017. március 31-én kiadott, 05/39-5/2017. számú szabályzatot alkalmazták, ami 2017. január 1-től volt hatályos. A szabályzat tartalmazta az önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzati hivatal és a térségi fejlesztési tanács pénzkezelésére vonatkozó feladatokat. Rögzítették a szabályzat célját és tartalmát, az összeállítás során figyelembe vett jogszabályokat. Ismertették, hogy a szervezet az Áht. 79.§ alapján a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmat a Magyar Államkincstárnál megnyitott kincstári egységes számlán és annak alszámláin köteles vezetni. Az Önkormányzat a feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat a Magyar Államkincstárral csekken és készpénzben bonyolítja le. A kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti. Az Önkormányzat által használt fizetési számlákat bemutatták a szabályozásban. A bankszámlák feletti rendelkezés és az elektronikus átutalás módját ismertették. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom rendjét meghatározták. A dokumentum tartalmazza a pénzkezelés során érvényesítendő alapelveket, a bankszámla kezelés szabályait, az alkalmazható fizetési módokat. Meghatározták a készpénzkezelés szabályait: a házipénztár funkcióját, annak elhelyezését és védelmét, a készpénz és egyéb értékek kezelésének, tárolásának követelményeit, a pénztári nyitva tartás rendjét. Rögzítették a pénzkezelés személyi feltételeit, a pénztáros és helyettese feladatait és felelősségét, valamint a pénztárellenőr és az utalványozók feladatait. A szabályzat tartalmazta a házipénztár pénzellátásának rendjét, a készpénzkeret nagyságát, a pénzszállítás szabályait, valamint a pénztár átadás-átvétel rendjét. A bizonylatolás szabályait és a szigorú számadású nyomtatványok körét meghatározták. Az előlegek igénylésnek, jóváhagyásának, kifizetésének, elszámolásának és nyilvántartásának módját részletesen bemutatták. Rögzítették a pénztárzárás

szabályait, a záró pénzkészletet meghatározták. A szabályzat értelmében az Önkormányzati Hivatalnál naponta kell pénztárzárást végezni, a záró készpénz állomány nem haladhatja meg az 500.000 Ft-ot. A dokumentum tartalmazta a valutapénztár működtetésének szabályait, a valutakezelés bizonylatait, nyilvántartásának, dokumentálásának a módját. A házipénztár és a valutapénztár közötti kapcsolatrendszer ismertették. A pénztári kulcsok kezelésének rendjét bemutatták. Meghatározták a pénz- és értékkezelés rendjét, valamint a pénzkezelés során alkalmazott belső kontroll pontokat. A szabályzathoz iratmintákat csatoltak, amelyek jól segíthetik a gyakorlati feladatellátást.

A pénzkezeléssel foglalkozó köztisztviselők munkaköri leírásait a jegyző elkészítette, azokban részletesen szerepeltek az ellátandó feladatok. A helyettesítés rendjét meghatározták, a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó feladatokat ismertették. Rögzítették a belső kontroll rendszerrel kapcsolatos feladatokat, határsöröket, a felelősségi és beszámolási rendet.

A munkaköri leírások aktuálisak, a jogszabályi hivatkozásokot tartalmazzák, jól segítik a gyakorlati feladat ellátást.

A pénztáros és pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalkozási nyilatkozatai rendelkezésre állnak.

Gyakorlati feladatellátás

A pénztári és banki okmányok és nyilvántartások ellenőrzése

A vizsgálat keretében elvégeztem az Önkormányzati Hivatal 2017. évi házipénztári és kapcsolódó bankbizonylatainak az ellenőrzését.

Az Önkormányzatnál a készpénzkezelés bizonylatolása az ORGAN P program segítségével történt. A pénztár jelentést az ORGAN-P számítógépes program segítségével azokon a napokon, amikor készpénzforgalom volt elkészítették.

A pénztári befizetések és kifizetések időrendben történő bizonylatolásának folyamatossága biztosított volt. A bank és a pénztár közötti készpénzmozgásokat pontosan dokumentálták.

A pénztárjelentéseken a kiállító megnevezését feltüntették, a pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénztárjelentésben a pénzmozgással egy időben rögzítették. A bevételi és kiadási bizonylatokhoz csatolták az alapbizonylatokat, a könyvviteli elszámolás igazolása az utalványrendeleteken történt meg. A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, mint mellékletek db számát rögzítették.

A vizsgált pénztárjelentéseken a pénztáros és a pénztárellenőr aláírása minden esetben szerepelt.

A vizsgált időszakban kiállított pénztárjelentéseken az előző időszaki záró pénzkészletek és a tárgyidőszaki kezdő pénzkészletek egyezősége biztosított volt. A pénztárzárás során a címletjegyzéket elkészítették, a készpénz egyeztetését elvégezték.

Pénztárzárásra a szabályzatban foglaltaknak megfelelően naponta került sor, illetve ha nem volt forgalom, akkor szükség szerint. A záró készpénzállomány az előírt 500.000 Ft-ot nem haladta meg.

A pénztári dokumentációban utalványrendeletet alkalmaztak, amit a jogszabály nem tesz kötelezővé, de a szabályozásban a használatát előírták. Az érvényesítés, az utalványozás és a pénzügyi ellenjegyzés elvégzése az utalványrendeleteken történt, a pénztáros és a pénztárellenőr pedig a pénztárbizonylatokat látták el kézjegyükkal. A könyvelő aláírása, valamint a könyvi rögzítés időpontja szintén az utalványrendeleteken szerepelt. A teljesítés igazolás a számlákon, alapbizonylatokon szerepelt.

A pénztári dokumentáció vizsgálata során megállapítottam, hogy a kiadási pénztárbizonylatokhoz mellékelt utalványrendeleten minden esetben feltüntették a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát. A pénztárbizonylatokon szerepelt a mellékelt alapbizonylatok (számla, határozat stb.) sorszáma. A kifizetés alapjául szolgáló bizonylatokat csatolták.

A pénztárbizonylatokon helytelen javítási módszer nem fordult elő, a csatolt mellékletek db számát feltüntették. Az alapbizonylatok lyukasztással történő érvénytelenítése megtörtént, azokon a fizethető felirat, illetve a teljesítést igazoló aláírása szerepelt.

Előleg igénylése, elszámolása

A vizsgált időszakban a pénztárból több alkalommal adtak ki elszámolásra előleget. Az előleg igényléshez minden esetben kiállították a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű B13-134/V r.sz. szabvány nyomtatványokat, amelyen rögzítették, a kérelmező nevét, az előleg célját, elszámolási határidőt. Az előleg felvételére minden esetben a jegyző írásos engedélye alapján került sor.

Az elszámolásra kiadott összegekről saját kialakítású Excel nyilvántartást vezettek, amelyen az alábbi rovatok szerepeltek: sorszám, az előleget felvevő neve, a felvétel jogcíme, az elszámolásra kiadott összeg, a kiadási bizonylat száma, kelte, az elszámolási határidő, visszafizetési bizonylat száma, az elszámolt összeg, elszámolás időpontja.

Megállapítottam, hogy az elszámolásra felvett összegekkel az előírt határidőben minden esetben elszámoltak. Az előlegek bizonylatolása a jogszabályban, ill. a helyi szabályozásban előírtaknak megfelelő volt, hiányosságot nem tapasztaltam. Az előleg igénylésnél figyelembe vették azt a rendelkezést, hogy újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet kiadni, ha az elszámolás rendben megtörtént.

Az előzetes és utólagos ellenőrzések vizsgálata

A házipénztári bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon, valamint a pénztárjelentéseken minden esetben szerepelt a pénztárellenőr aláírása.

A pénz kezelésének, elszámolásának rendje

A pénztárosok és a pénztáros helyettesek részéről az anyagi felelősségvállalási nyilatkozat rendelkezésre állt.

Pénztár átadás-átvétel

A vizsgált időszakban a pénztáros személyében változás nem volt, ill. tartós távollét nem fordult elő, ezért nem volt szükség a helyettesítésére. Pénztár átadás-átvétel nem történt.

Valuta pénztár

A Hivatalban valutapénztár működik, amelynek a bizonylatolását az ORGAN P program segítségével végezték. A „Deviza (valuta) pénztárjelentés” dokumentumot folyamatosan vezették.

Valuta igény felmerülése esetén a házi pénztáros a forint pénztárból felvette a megfelelő összeget, a Valuta váltónál megvásárolta a kívánt összeget, majd a valuta pénztárba bevételezte. A valuta vásárlási bizonylatot minden esetben csatolta, az esetlegesen a forintban megmaradó összeget visszavételezte a forint pénztárba.

A kiküldött személy részére történő valuta kiadásról a „Valuta (deviza) kiadási pénztárbizonylatot” minden esetben kiállították, amelyen szerepelt az átvevő aláírása. A valuta pénztár zárása, amennyiben volt forgalom, naponta történt. Az utalványrendeletet a valuta pénztár esetében is minden bizonylathoz kiállították. A kötelezettségvállalási nyilvántartási számot minden kifizetésnél feltüntették. A pénztáros, pénztárellenőr aláírása minden bizonylaton szerepelt.

Valuta előlegigénylés, elszámolás, nyilvántartás

A valuta előlegigényléshez kiállították a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű szabvány nyomtatványokat, amelyen rögzítették, a kérelmező nevét, az előleg célját, elszámolási határidőt. A költség kalkulációt minden esetben mellékeltek. Az előleg felvételére a jegyző írásos engedélye alapján került sor. Az elszámolásra kiadott valuta előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezetett Excel táblázatban és az ORGAN P program segítségével is.

A nyilvántartásban rögzítették a valuta nemet (Euro) kiadás keltét és tételszámát, a felvevő nevét, az összeg jogcímét, a felvett összeget, az elszámolás határidejét, a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, az esetlegesen visszafizetett összeget, a bevételezés tételszámát. A nyilvántartásban szerepelt az úti cél és az utazás várható időpontja.

A pénztáros feladata volt a valuta elszámolások nyilvántartása is, amelyről Excel táblázatban analitikát vezetett. A nyilvántartás tartalmazta a sorszámot, a kiküldött nevét, úti célt, utazás időpontját, időtartamot, valutánemet. A költségkalkuláció alapján rögzítésre került a napidíj és a várható egyéb költség összege, valuta árfolyam és a forintérték. A visszafizetett napidíj, ill. egyéb költség adatai is szerepeltek a nyilvántartásban, euróban és forint értékben is.

A valuta árfolyamát az SZJA törvény 6.§ (4) bekezdésének megfelelően az elszámolást megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyam szerint állapították meg.

A 2017. évi valuta előlegek és a valuta elszámolások analitikái áttekinthető módon, precízen és pontosan voltak vezetve. Minden szükséges adatot tartalmaztak az elszámolásokkal kapcsolatban.

Megállapítottam, hogy a valuta előlegekkel a kiküldöttek az előírt határidőben minden esetben elszámoltak.

A költségek elszámolásához a külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás B.7300-260 r.sz. nyomtatványt használták. Hiányosság, hogy a nyomtatványt nem vonták szigorú számadás alá, sorszámozása elmaradt.

A napidíj összege az önkormányzatnál 40 Euro/nap, ha a kiküldött nem részesül ellátásban. Ebéd és vacsora ellátásnál 12-12 Euróval csökken a napidíj. Az elszámolások mellett a kiküldöttek minden esetben nyilatkozatot is csatoltak az ellátásról.

Csekély jellegű hiányosság, hogy a dologi kiadások összesítése egy alkalommal elmaradt a bizonylatról. (06.29-i elszámolás) Az összesítést a pénztáros fejben elvégezte, a kifizetés rendben volt. Célszerű, hogy az összesítést a pénztáros szükség esetén pótolja a bizonylaton.

A forint pénztár és a valuta pénztár kapcsolata

A forint pénztár és a valuta pénztár kapcsolata megfelelő volt.

Valuta vásárlás esetén a forint pénztárból kiadási pénztárbizonylaton forintban kiadták az összeget. A megnevezés „valuta vásárlás” volt. A valuta pénztárban ugyan ezen a napon a bevételezés megtörtént a bevételi pénztárbizonylat kiállításával. A vizsgált időszakban kizárólag Euro vásárlás fordult elő. Az alapbizonylatok minden esetben rendelkezése álltak.

A kötelezettségvállaláshoz, érvényesítéshez, utalványozáshoz, ellenjegyzéshez, szakmai teljesítés igazoláshoz kapcsolódó feladatok:

A hivatalnál az érvényesítéshez, utalványozáshoz és a pénzügyi ellenjegyzéshez kapcsolódó feladatokat az utalványrendeleten végezték el, az összeférhetetlenségi szabályokat betartották. Saját részre történő kötelezettségvállalást és utalványozást nem tapasztaltam. A szakmai teljesítés igazolás minden esetben megtörtént.

A pénz őrzésének rendje

A házipénztár a Veszprém Megyeház tér 1. földszint 48-as irodában található, amit kizárólag pénztár céljából használnak. A pénztárhelyiség ráccsal és riasztóval védett. A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása vaskazettában és páncélszekrényben történik. A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztáros köteles a vaskazettát bezárni, a páncélszekrénybe elhelyezni, bezárni, valamint a pénztárhelyiséget szintén bezárni.

A házipénztár elhelyezésére szolgáló páncélszekrény pótkulcsairól feljegyzést készítettek. Ezen szerepelt a kulcs őrzésének módja és helye, az átvevő, átadó és a pénztárellenőr aláírása.

A páncélszekrény pótkulcsát az 1. emelet 110 szobában lezárt lepecsételt borítékban őrzik.

Szigorú számadású nyomtatványok

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása rendelkezésre állt, amit a D. Sz. ny. 13-76. r. sz. számú, „Raktári nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz” elnevezésű dokumentumon vezettek.

Az alábbi pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok felhasználását dokumentálták:

- készpénzfelvételi utalvány
- készpénzigénylés elszámolásra
- kiküldetési rendelvénny
- kiküldetési utasítás

A pénztári kiadási és bevételi bizonylatok, pénztárjelentés szigorú számadás alá vonására nem volt szükség, mivel az ORGAN-P program a folyamatos sorszámozással biztosítja azt.

IV. JAVASLATOK

A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

1. A külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványt vonják szigorú számadás alá.

A feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása a munka színvonalának növelése érdekében:

2. A valuta előleg elszámolása során, amennyiben a költségek, ill. napidíj elszámolás nincs, összesítve a pénztáros pótolja azokat.

Nyúl, 2018. november 26.



Unger Ferencné
Külső szakértő

V. ZÁRADÉK

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 42. § értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés készhez vételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzés végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.

Veszprém, 2018. november 26.



Dr. Imre László
Jegyző

INTÉZKEDÉSI TERV

Az 5/2018. számú ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapítások és javaslatok alapján történő intézkedések megtételéről, hiányosságok megszüntetéséről:

Intézkedés: A külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványt vonják szigorú számadás alá.

Felelős: Gazdasági Irodavezető

Határidő: 2018. december 31.

Intézkedés: A valuta előleg elszámolása során, amennyiben a költségek, ill. napidíj elszámolás nincs összesítve, a pénztáros pótolja azokat.

Felelős: Gazdasági Irodavezető, pénztáros

Határidő: Az intézkedési terv aláírását követően folyamatosan

Veszprém, 2018. november 26.



Polgárdy Imre
Elnök



Dr. Imre László
Jegyző

ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzött szerv: Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzés címe: A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata

Ellenőrzés száma: 5/2018.

Külső szakértő: Unger Ferencné

Iktatószám: / 2017.

Készült: 2018. november 26.

Megállapítások és jelentéskészítés		
A megállapítások összes száma	2	
A jelentős megállapítások száma	-	
Az ellenőrzést követő felmérés pontszáma	-	
Az ellenőrzött egység vezetője által elfogadott megállapítások száma	2	
A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások száma	2	
A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanságok száma	-	
A szervezet vezetője egyeztetésre visszaküldte az ellenőrzési jelentést (igen / nem)	Nem	
Ellenőrzési lépések <i>(az ellenőrzés előrehaladása megalapozására)</i>		
	Jelen- legi	Terve- zett
Az ellenőrzési munkáról való értesítés (EMÉ) elküldésének dátuma	2018. 10. 10.	2018. 10. 10.
Az ellenőrzés megkezdésének dátuma	2018. 10. 24.	2018. 10. 24.
A helyszíni ellenőrzés befejezésének dátuma	2018. 11. 09.	2018. 11. 09.
A ellenőrzési jelentés elkészítésének dátuma	2018. 11. 26.	2018. 11. 26.
A lezárt ellenőrzési jelentés megküldésének dátuma	2018. 11. 26.	2018. 11. 26.

Időszükségletek	
<i>(órában)</i>	
A belső ellenőrzési vezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	-
A vizsgálatvezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	-
A belső ellenőr adott ellenőrzéssel töltött ideje	160
Adott ellenőrzéssel eltöltött összes idő	160
Ellenőrzés előrehaladása	
Az EMÉ elküldése és a helyszíni munka kezdete közti napok száma	14
A helyszíni ellenőrzést határidőre befejezték (igen / nem)	Igen
Ha nem, késedelmes napok száma	-
A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés elkészítése között eltelt napok száma	17
A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok száma	17
A ellenőrzési jelentést határidőn belül elkészítették (igen / nem)	Igen
Ha nem, késedelmes napok száma	-
A lezárt ellenőrzési jelentést határidőn belül megküldték (igen / nem)	Igen
Ha nem, késedelmes napok	-