

2. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Szelevény Községi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzésről készült éves ellenőrzési jelentés elfogadásához

Testületi ülés dátuma:

2024. január 29.

Készítés ideje:

2024. január 25.

Készítette:

Dr. Mészáros Márta jegyző

Ellenőrizte:

Jóváhagyta:

Előterjesztő:

Kerekesné dr. Holló Helga polgármester

Tárgyalja meg:

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Pénzügyi Bizottság		
Szociális Bizottság		



SZELEVÉNY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5476 Szelevény, Kossuth L. u. 4.

☎ 56/329-001, E-mail: szeleveny@szeleveny.hu

Előterjesztés

a képviselő-testület 2024. január 29. napján tartandó nyílt ülésére

Szelevény Községi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzésről készült éves ellenőrzési jelentés elfogadásához

Tisztelt Képviselő-testület!

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, Szelevény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete korábbi döntése alapján a Revision Soft Kft. elvégezte az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szerv belső ellenőrzését (ellenőrzött terület: a pénzkezelés utóellenőrzése).

A Revision Soft Kft. megküldte az éves ellenőrzési jelentést, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az ellenőrzés során a főbb megállapítások a következők voltak:

1. A pénztári órákra vonatkozóan a rendet jól látható helyen ki kell helyen. A fenti pénztári órákon kívül a házipénztár kifizetést nem teljesít. A pénztári órák a Pénztárkezelési szabályzatban meghatározásra kerültek, de nem kerültek kifüggesztésre.

A megállapításokra tett javaslatok az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. A nyitvatartást ki kell függeszteni.

Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: MEGFELELŐ.

A feltárt hiányosság vonatkozásában elkészítésre került az intézkedési terv.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Szelevény, 2024. január 25.

Kerekesné dr. Holló Helga sk.
polgármester

Határozati javaslat

Szelevény Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

..../2024 (I.29.) számú határozata

Szelevény Községi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzésről készült éves ellenőrzési jelentés elfogadásához

Szelevény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Szelevény Községi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzésről készült éves ellenőrzési jelentést és a hozzá tartozó intézkedési tervet az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kerekesné dr. Holló Helga polgármester

Dr. Mészáros Márta jegyző

Erről értesül:

- 1./ Képviselő-testület tagjai
- 2./ Kerekesné dr. Holló Helga polgármester
- 3./ Dr. Mészáros Márta jegyző
- 4./ Harangozóné Kézsmárki Andrea pénzügyi csoportvezető
- 5./ Irattár

Szelevény Községi Önkormányzat

5476 Szelevény, Kossuth L. u. 4.

Telefon: 56/32001 E-mail: szeleveny@mail.externet.hu

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A pénzkezelés utóellenőrzése

Szelevény Községi Önkormányzat

Azonosító: 2023/MBL-1478

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **Szalkay István** belső ellenőrzési vezetőt, (regisztrációs száma: 5113683, személyazonosító igazolvány száma: 691939 DE), hogy a(z) **Pénzügyi csoport** esetében

A pénzkezelés utóellenőrzése tárgyban

belső ellenőrzést végezzen, a(z)

2023.06.22. naptól a **2023.07.31.** napjáig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja: **annak megékkapítása hogy**


Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a hatályban lévő Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél **2023.08.11-ig** érvényes.

Szelevény, 2023.07.10.

jóváhagyta


Dr. Mészáros Márta
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Ellenőrzés tárgya: **A pénzkezelés utóellenőrzése**

Alulírott **Szalkay István**, mint a(z) **Szelevény Községi Önkormányzat** **belső ellenőrzési vezetője** kijelentem, hogy a(z) **2023/ELL-588** iktatószámú ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Szelevény, 2023.07.10.

 **revisionSOFTKft.**
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
-51100005

Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

Szelevény Községi Önkormányzat

5476 Szelevény, Kossuth L. u. 4.

Telefon: 56/32001 E-mail: szeleveny@mail.externet.hu

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

A pénzkezelés utóellenőrzése

Szelevény Községi Önkormányzat

Azonosító: 2023/EPG-1221

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szervezeti egység: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya és célja: **annak megékkapítása hogy**

Ellenőrzött szervezet szervezeti egysége: **Pénzügyi csoport**

Az ellenőrzés típusa: **utóellenőrzés**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Ellenőrizendő időszak: **2023. június**

Ellenőrzés tervezett időtartama:

Ellenőrzés kezdete: **2023-06-22**

Helyszíni ellenőrzés kezdete: **2023-07-10**

Helyszíni ellenőrzés vége: **2023-07-21**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése: **2023-07-23**

Jelentés véglegesítésének tervezett határideje: **2023-07-31**

Időigény (ellenőri munkanapok száma): **27 nap**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István**

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/ tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/ Tesztelési stratégia/ Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
Felkészülés	alacsony	A belső eljárásrendek és a jogszabályok áttekintése, a korábbi változások értékelése, az ebben a témában lefolytatott korábbi külső és belső ellenőrzések áttekintése, valamint kérdéslisták összeállítása. Szükség esetén a nyitó megbeszélés lefolytatás	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Helyszíni ellenőrzés	alacsony	A meghatározott vizsgálati feladatok munkafolyamatokban történő kontrollja, interjúk lefolytatása az érintettekkel, a bizonyító erejű dokumentumok megtekintése, másolatok begyűjtése. Szükség esetén vezetői kontrollal egybekötve.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Adatok bekérése	alacsony	Kiegészítő adatok és teljességi nyilatkozat bekérése email-ben vagy postai úton. A kapott anyagok archiválása vagy megsemmisítése az ellenőrzést követően.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Írásba foglalás	alacsony	A jelentés szövegezése, a tervezet elkészítése és egyeztetésre való megküldése az érintettek felé. Szükség esetén a egyeztető megbeszélés lefolytatása	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Lezárás. realizálás	alacsony	A lezárt jelentés megküldése a vezetés és az ellenőrzöttek felé. Az intézkedések értékelése, ha szükséges az intézkedési terv véleményezése, majd azok teljesülésének nyomon követése	(nincs megadva)	(nincs megadva)	

Szelevény, 2023.07.10.

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-51100005

Jóváhagyta

Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

Szelevény Községi Önkormányzat

Azonosító: 2023/EJ-1221

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya: **A pénzkezelés utóellenőrzése**

A vizsgálat célja: **annak megékkapítása hogy**

Ellenőrzött szervezeti egység: **Pénzügyi csoport**

Az ellenőrzés típusa: **utóellenőrzés**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Vonatkozó jogi háttér: **A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok: **mintavételes kontroll, 2023.**

Ellenőrizendő időszak: **2023. június**

Ellenőrzés kezdete (terv): **2023-06-22**

Ellenőrzés kezdete (tény): **2023-06-22**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (terv): **2023-07-10**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (tény): **2023-06-29**

Helyszíni ellenőrzés vége (terv): **2023-07-21**

Helyszíni ellenőrzés vége (tény): **2023-07-20**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (terv): **2023-07-23**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (tény): **2023-07-27**

Ellenőrzési jelentés lezárása (terv): **2023-07-31**

Ellenőrzési jelentés lezárása (tény): **2023-12-08**

Megállapítások száma (db): **1**

Javaslatok száma (db): **1**

Elfogadott megállapítások száma (db): **1**

Elfogadott javaslatok száma (db): **1**

Szabálytalansági gyanú: **Nincs**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Vizsgálathoz felhasznált idő: **16 nap**

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István (16 nap)**

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők: **Dr Mészáros Márta (aljegyző)**

Az ellenőrzésben közreműködött személyek:

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A kiadott megbízólevél alapján a belső ellenőrzés elvégezte a(z) **Szelevény Községi Önkormányzat** szervezetén belül a következő tárgyú vizsgálatot:

A pénzkezelés utóellenőrzése

Az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm **jegyző asszony** számára. Az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhasson a belső ellenőrzés.

Pénzügyi csoport

A főbb megállapítások a következők:

1. A pénztári órákra vonatkozóan rendet jól látható helyen ki kell helyezni. A fenti pénztári órákon kívül a házipénztár kifizetést nem teljesít. A pénztári órák a Pénzkezelési szabályzatban meghatározásra kerültek, de nem kerültek kifüggesztésre.

A megállapításokra tett javaslatok az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. A nyitvatartást ki kell függeszteni.

A megállapítások és a javaslatok részletezése az ellenőrzési jelentés további részében található. Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

MEGFELELŐ

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Pénzügyi csoport

Megállapítás	Javaslat	Kockázat / Hatás	Rangsor	Intézkedést igényel?
A pénztári órákra vonatkozóan rendet jól látható helyen ki kell helyezni. A fenti pénztári órákon kívül a házipénztár kifizetést nem teljesít. A pénztári órák a Pénzkezelési szabályzatban meghatározásra kerültek, de nem kerültek kifüggesztésre.	A nyitvatartást ki kell függeszteni.	közepes	átlagos jelentőségű	Igen

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Bevezetés

A pénzkezelési rendszer működése került áttekintésre, melyet korábban már a belső ellenőrzés érintett. A Polgármesteri Hivatal esetében a vizsgálat időpontjában egyetlen pénztár működött, de több szervezetet (2 db) pénzkezelését is ellátják ezen a helyen. Pénzkezelési helyeket sem tart fenn a Hivatal sem az Önkormányzat. A pénztár megfelelő működését, a minden szervezet által kiadott Pénzkezelési szabályzat határozza meg, ez rögzíti a nyilvántartási rendszer és a munkavégzés konkrét lépéseit is. A pénzkezelés során Hivatal az ASP rendszerét használja, ezért a kézi bizonylatolás nagymértékben lecsökkent az utóbbi időben.

Jelen vizsgálat során a pénzkezelést, mint rendszert áttekintettük, elsősorban a szakma szabályai és a belső utasítás irányelvei szerinti illetve a 2020-ban lefolytatott vizsgálat hiányosságainak megoldása kapcsán.

2. Belső szabályozás helyzete

A Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata megújításra került, a számviteli változásokat időközben átvezették, illetve a személyi változásokat kezelték. A szabályzat gyakorlatias felépítésű, abból a teljes pénzkezelési folyamat levezethető, ami a készpénzes forgalmat illeti. A szabályzat mellékleteként néhány alkalmazandó mellékelt csatolásra került, ezeknek meglétét és vezetését a vizsgálat során ellenőriztük. Kiegészítésként el lehetne végezni, hogy az átutalásos illetve bankszámlák közötti forgalom rendje is szabályozásra kerüljön munkakörökre lebontva, a számla beérkezésétől, az utaláson át annak a tételnek a lekönyveléséig.

3. A pénzkezelés működésének utóellenőrzése

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés szabályai

Kötelezettségvállalás szabályai:

- A Közös Önkormányzati Hivatal nevében kötelezettséget a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat; a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2 §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy a jogosult. Az erre vonatkozó felhatalmazást a Pénzkereseti szabályzat nem tartalmazza, azt a jegyző mindig az adott választás alkalmával adja ki az általa megbízott személy részére ami csak akkor felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalás ellenjegyzésére vonatkozik.

Az ellenjegyzés szabályai

A Közös Önkormányzati Hivatal az ellenjegyzési jogkör gyakorlója – kifizetés jogcímétől függetlenül – a kijelölt személy gyakorolja.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettség tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörténhet-e

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az ellenjegyzés helyesen került megállapításra, mert gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői - 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie. A kijelölt személy ezeknek a kritériumoknak továbbra is megfelel.

Az utalványozás szabályai

- A helyi önkormányzati hivatalnál utalványozásra a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványozó és az ellenjegyző ugyan azon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Az érvényesítés szabályai

- A kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

A szakmai teljesítés szabályai

- A szakmai teljesítést végző személy az okmányok alapján ellenőrzi, szakmailag igazolja a kiadások és bevételek jogosságát, összecszerűségét, megállapodások teljesítését.
- Szakmai teljesítő csak az a személy lehet akit ezzel írásban megbíztak és aki a szakmai teljesítéséről információval rendelkezik.
- A szakmai teljesítés igazolása az érvényesítés alapja, ezért az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

A házipénztár fogalma, általános szabályok

A házipénztár az Hivatal működéséhez szükséges készpénz és egyéb vagyoni értékek forgalmának

lebonyolítására és megelőzésére kijelölt helyiség. A házipénztárban tartható készpénz összegének felsőhatárát a (házipénztár keretet) a jegyző állapítja meg.

Írásban ez a keret meghatározásra került 200.000.-Ft-ban.

A bankból a pénztárba történő készpénzfelvétel, illetve befizetés esetére az illetékes aláírási címpéldányt köteles a bank felé benyújtani, melyen a számla felett rendelkező kézzel írt hitel érdemlő módon igazolja.

A házipénztárban idegen (más gazdálkodó szervek, alkalmazottak és más személyek) pénzét vagy értékét csak a jegyző külön engedélyével, illetve megállapodás alapján szabad tartani. Ezeket az értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A szám szerint 2 db pénztár elkülönítetten, de egy páncélszekrényben kerül kezelésre.

A pénztári órákra vonatkozóan rendet jól látható helyen ki kell helyezni. A fenti pénztári órákon kívül a házipénztár kifizetést nem teljesít.

A pénztári órák a Pénzkezelési szabályzatban meghatározásra kerültek, de nem kerültek kifüggesztésre.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el, s kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el hiányos, rongálódott vagy megcsonkult bankjegyet. Nem fogadhat el olyan érmét sem, amelyről megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványoknak látszó bankjegyet, érmét talál, azt fizetőeszközként (fizetesként) nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvileg meg kell hallgatni arról, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

Pénzforgalom lebonyolításához csak az országos szabványok szerinti nyomtatványok használhatók.

Az ASP rendszerben kezelik a nyomtatványokat.

A házipénztárból történő kifizetés előtt a pénztárbizonylatot az utalványozási joggal felruházott személyeknek alá kell írni.

Minden esetben megtörtént a vizsgált bizonylatokon az utalványozás.

Pénztári megőrzés, pénzzállítás

a.) A záró pénzkészletet vaskazettában kell tárolni, melyet a páncélszekrényben kell elhelyezni. A kulcsot a pénztáros kezeli. Rendszeres illetmény kifizetés készpénzben és a dolgozók lakossági folyószámlájára utalással történik.

b.) Ha a pénztáros betegség bármely más ok miatt munkahelyéről távol marad, köteles a nála lévő kulcsot leragasztott és ragasztáson aláírt borítékban a jegyzőhöz eljuttatni. Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a jegyzőnek, aki az eset körülményeihez képest a szükséges intézkedést megteszi.

A pénzzállítás megoldott, de pénzzállítás feltételeinek megfelel.

Pénzkezeléssel kapcsolatos személyek és feladatok

A pénzkezelés személyi feltételei

A pénztáros olyan büntetlen előéletű személy lehet, aki rendelkezik érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal. Nem lehet pénztáros, akinek munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel (utalványozási, ellenőrzési jogkörrel van megbízva, a bankszámla felett rendelkezési jogosultsága van.)

Ez megfelelően került kialakításra.

Pénzkezelési munkakörök és feladataik

a.) A pénztáros feladata

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott kifizetések teljesítése. A pénztárosnak gondoskodni kell róla, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletezésű bankjegy és érme álljon a házipénztárban rendelkezésre.

A pénztáros feladata továbbá a pénztári bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása előtt az alapbizonylatok alaki és számszaki felülvizsgálata is. Az alaki felülvizsgálat során köteles megvizsgálni, hogy a kifizetésalapjául szolgáló bizonylatokon a szükséges feljegyzések, és a kifizetést engedélyező (utalványozó) aláírása szerepel-e.

Az utalványozó által aláírt alapbizonylat hiányában a kifizetéseket még ideiglenes jelleggel sem szabad teljesíteni.

A számszaki felülvizsgálat során meg kell győződnie az alapbizonylatok számszaki helyességéről.

A pénztárt egyidőben kizárólag a pénztáros, távollétében pedig a helyettese kezelheti.

A vizsgált bizonylatok esetében mind a 2 db pénztár vonatkozásában az utalványozások megfelelően kerültek végrehajtásra.

A pénztári ellenőr és feladata

A pénztári ellenőr és feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése előzetesen történik. Ennek során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat, hogy egyrészt az előírt kellékeknek megfelelnek-e, másrészt vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztári számadások valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni. Ha ellenőrzési funkciójának gyakorlása során rendellenességet, szabálytalanságot tapasztal, azt köteles jelenteni a jegyzőnek. A pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

A vizsgált tételek esetében a pénztárjelentések ellenőrzése megtörtént, illetve azok az ellenőr részéről aláírásra is kerültek.

A pénztár helyettes

A pénztár helyettes a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamilyen oknál fogva nem láthatja el a munkakörét. Alkalmazásának és megbízásának feltételei feladatai és felelőssége a pénztároséval azonos.

Olyan alkalmazott nem lehet helyettesként kijelölni, akinél munkakörből adódóan összeférhetetlenség áll fenn (utalványozó, pénztári ellenőr, vagy a bankszámla felett rendelkezéssel bíró személy.)

A pénztárzárlat rendje

Pénztárzárlatot az alacsony pénzforgalom miatt hetente kell készíteni, azonban a pénzforgalmat naponta fel kell vezetni a pénztárjelentésbe ennek során a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben és azt fel kell vezetni a pénztárjelentésre
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a halmazott bevételek és kiadások különbözetét
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések (hiány vagy többlet) okait még a megállapítás napján kell felderíteni, illetve ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni (1. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére)
- a jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie, illetve azt terhére befizetési kötelezettségként elő kell írni. A pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét a pénztár ellenőrnek ellenőrizni kell.
- átadó – átvevő pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztáros beosztásából ideiglenesen (pl.: betegség, szabadság), vagy végleg távozik. A pénztárzárlatnál az átadónak, az átvevőnek és a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie
- amennyiben az átadásnál az átadó betegség, vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a pénzügyi irodavezetőnek, vagy megbízottjának kell jelen lennie
- az átadó – átvevő pénztárzárlatról még aznap jegyzőkönyvet kell készíteni
- a jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak (vagy helyette a hivatalból jelen lévőnek), az átvevőnek és a pénztári ellenőrnek kell aláírnia. A jegyzőkönyv eredeti példányát a házipénztárban a pénztárosnak kell megőriznie.

Az ASP rendszerből ezek a listák lekérdezhetőek.

Bizonylatolások, elszámolások és nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést megelőzően, vagy azt követően azonnal – felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba (pénztárjelentésbe) fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentés két példányba készül és az eredeti példány a könyvelés részére átadásra kerül. A második a töpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg. A betelt tömböket biztos helyen 8 évig kell megőrizni.

Pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosítása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra.

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia. A bizonylatot érvényesítő, utalványozó, ellenőrzést végző köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni. A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani.

Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat. Számukat a bizonylat „Melléklet” rovatában kell, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Nem személyes befizetés esetén – tehát minden olyan esetben – amikor befizető részére átvételi elismervényt nem adnak – a nyugta példányt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni. A bizonylatokat lyukasztással érvényteleníteni kell.

A harmadik a töbpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

A betelt tömböket biztos helyen 8 évig kell megőrizni.

A bevételek bizonylatolása megfelelő.

A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen, azonos módon kell kiállítani, mint a bevételi pénztárbizonylatot.

A pénztáros utalványozási joggal felruházott személy rendelkezése nélkül nem teljesíthet kifizetést.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Amennyiben a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított és két tanúval aláíratott meghatalmazás esetében fizethető ki. A meghatalmazáson fel kell tüntetni mind a meghatalmazott, mind pedig a tanúk személyigazolványának számát. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik. Amennyiben a pénztári alapokmányon szereplők közül az esedékesség napjáig valaki nem veszi fel járandóságát, akkor azt az esedékesség napján a pénztárba vissza kell vételezni.

A kifizetés megtörténésekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia. A kiállító, az

utalványozó, az ellenőrzést, az érvényesítést végző és a könyvelő szintén köteles aláírni a feladat végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot.

A kiadási pénztárbizonylat átírással két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelésre leadni. A darabszámot a bizonylat „Melléklet” rovatába kell feltüntetni. A második példány a tőpéldány a többiben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg. A betelt tömböket biztos helyen 8 évig kell megőrizni.

A kiadási bizonylatok kifizetés előtt utalványozásra kerültek.

Elszámolásra kiadott előlegek, ellátmányok

A kiadott előlegekről és a kiadott ellátmányról a pénztáros név szerinti nyilvántartást köteles vezetni, amelyen fel kell tüntetni az elszámolási határidőt. Elszámolásra, ellátmányra pénzt kiadni csak személyre szólóan az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az arra jogosult személy utalványozása és ellenjegyzése alapján szabad. Az elszámolásra kiadott előlegek és a kiadott ellátmány felvételéhez a „Készpénzigénylés elszámolásra” bizonylatot kell kiállítani. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét, az elszámolás határidejét, nyilvántartási számot, majd ugyanezt visszavételezéskor rá kell vezetni a bevételi pénztárbizonylatra.

A határidő lejártá előtt el kell számolni a beszerzésre adott előleggel, valamint a felvett ellátmánnyal. Ugyanaz a személy elszámolásra, illetve ellátmányra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel már elszámolt. Ellátmány esetében amennyiben az ellátmány összege az egy hónapi időszakra nem elég, abban az esetben, abban a hónapban újabb ellátmányt nem kaphat csak elszámolásra felvett összeget.

Amennyiben az elszámolásra kötelezett határidőig nem számolt el a jegyzőnek jelenteni kell, aki az eset körülményeit figyelembe véve a szükséges intézkedéseket megteszi.

A beszerzési előleg elszámolási határideje 8 nap.

Az előlegleg kiadása jól működik, azokat az ASP rendszeren belül teljes körűen kezelik, a listák lekérdezhetőek.

A számlaforgalom lebonyolítása

Az Önkormányzat bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
 - készpénz átutalási megbízás
- alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- egyéb támogatások
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke
- átvett pénzeszközök

Készpénz átutalási megbízás két részből áll:

- feladóvevény
- készpénz átutalási nyomtatvány

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét, számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Az önkormányzatnál elektronikus utalással dolgozunk. Az elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekből a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő dolgozó a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot, és ezt aláírásával igazolja is a gépben, majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz.

A bank számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet számlakivonatot küld, melyhez mellékelni kell a terhelést vagy jóváírást dokumentáló bizonylatot. A számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenleget. Az egyező könyvelés után a számla kivonat sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni. Az alapbizonylatokat érvényteleníteni kell és az alapbizonylatokra rá kell vezetni a bankkivonat számát.

Az utalási rendszer megfelelően működik.

Összegzés

A Polgármesteri Hivatalban a pénzkezelés, a hozzárendelt belső kontrollokkal együtt szabályozásra került. A pénztárhelység kialakítása nem megfelelő, egy eljárásrendi hiányosságok került megállapításra. Az ellenőrzés előzetes bejelentés nélkül történt, hogy az ellenőrzés valós tartalma meg tudjon valósulni. Jelenleg a pénztárak kezelésével kapcsolatban azonnali beavatkozás nem indokolt.

Szelevény, 2023.12.08.

 **revisionSOFT Kft.**

4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B

Adószám: 24752677-2-15

B.sz.: 10700048-71246680-51100005

Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

INTÉZKEDÉSI TERV

Ellenőrzés jelentés iktatószáma:	2023/EJ-1221			
Ellenőrzés azonosító száma és címe:	A pénzügyi utóellenőrzése			
Ellenőrzési jelentés kelte:	2023.12.08.			
Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felölös
A pénzügyi órákra vonatkozóan rendet jól látható helyen ki kell helyezni. A fenti pénzügyi órákon kívül a házipénztár kifizetést nem teljesít. A pénzügyi órák a pénzügyi szabályzatban meghatározásra kerültek, de nem kerültek kifizetésre.	A nyitvatartást ki kell függeszteni	Az intézkedést 2023. 12. 31-ig vállaltuk, mely a megadott határidőre teljesült.	2023. 12. 31.	Harangozóné Kézmárki Andrea

Készítette:		Véleményezte:		Jóváhagyta:	
Dátum: 2023. 12.09.		Dátum: 2023. 12.09.		Dátum: 2023. 12.09.	
<div></div>				<div></div>	
Harangozóné Kézmárki Andrea		Szalkay István		Dr. Mészáros Márta	
osztályvezető		belső ellenőrzési vezető		jegyző	