

2 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje,</li> <li>- érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően,</li> <li>- a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a költségvetési szerv vezetője a jegyző elkészítette, szabályozta és kiadta a gazdálkodást érintő, ellenőrzés tárgyát képező Pénzkezelési szabályzatot, a Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjének szabályzatát, valamint a Beszerzés lebonyolításának szabályzatát,</li> <li>- a szabályzatban nem rendelkeztek a tartós távollét, illetve összeférhetetlenség esetére vonatkozó szabályozásról, felhatalmazás kiállításáról,</li> <li>- a kötelezettségvállalásra jogosultak nyilvántartásában hiányzott a kötelezettségvállalást/utalványozást végző személy aláírása,</li> <li>- a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nyilvántartása nem tartalmazta annak a személynek a nevét, aki a vizsgált időszakban a pénzügyi ellenjegyzést ténylegesen gyakorolta,</li> <li>- a teljesítés igazolására jogosultak nyilvántartásában hiányzott a teljesítés igazolására jogosult személy aláírása,</li> <li>- az érvényesítésre jogosultak nyilvántartása nem tartalmazta annak a személynek a nevét, aki a vizsgált időszakban az érvényesítési feladatokat ténylegesen ellátta,</li> <li>- a fentiekben leírt hiányosságok miatt ismétlődően előfordult, hogy a gazdálkodási jogkört gyakorlóinak aláírása elmaradt, illetve a szükséges bizonylatok becsatolása hiányzott,</li> <li>- az ellenőrzés tárgyát érintő munkaköri leírásokkal kapcsolatban megállapítottuk, hogy a gazdálkodási jogkör gyakorlását nem megfelelően határozták meg, illetve a feladatok ellátásánál az analitikus nyilvántartás vezetésével megbízott személy munkaköri leírása hiányzott.</li> </ul>		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Készpénzkezelés rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást,</li> <li>- szabályozták-e és a gyakorlatban annak megfelelően működtetik-e a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét,</li> <li>- folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást,</li> <li>- a felvett rovincsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennáll-e,</li> <li>- a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- a belső kontrollrendszer keretén belül hogyan érvényesül a vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a költségvetési szerv vezetője, a jegyző kiadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pénzkezelési szabályzatot, a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjének szabályzatát, valamint a Beszerzési szabályzatot,</li> <li>- a nemzetiségiek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján elkészült és minden évben felülvizsgálatra került az Együttműködési megállapodás a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására,</li> <li>- a <i>Szervezeti és Működési Szabályzatban</i> nem szabályozták a gazdálkodással összefüggő feladatokat, jogköröket az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésben</li> </ul>		

<p>foglaltak alapján,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az <i>Együttműködési megállapodás</i> felülvizsgálata során megállapítottuk, hogy nem rögzítették a jegyző helyettesítésére, annak akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – kijelölhető személyt a nemzetiségi önkormányzati testületi üléseken történő részvételre, a nemzetiségiek jogairól szóló törvény. 80. § (4) bekezdésének megfelelően,</li> <li>- a <i>Pénzkezelési szabályzatban</i> nem határozták meg az önkormányzat épületében működő pénztárak nyitvatartási idejét és a záró pénzkészletét,</li> <li>- a <i>Pénzkezelési szabályzatban</i> nem szabályozták a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának, év végi leltározásának, selejtezésének szabályait,</li> <li>- a <i>Pénzkezelési szabályzat</i> nem tartalmazta a pénzkezelési feladatkörökkel kapcsolatos megbízásokat, valamint hiányoztak az aláírások a megismerési záradéknál,</li> <li>- a <i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata</i> nem tartalmazta az összeférhetlenség szabályait, az utalványozásra vonatkozó eljárásokat.</li> </ul>
---

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Kis és Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, könyvvezetése

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- rendelkeznek-e a jogszabályokban kötelezően előírt pénzügyi – számviteli szabályzatokkal, mint pl. Számviteli politikával, Eszközök és források értékelési szabályzatával, Leltározási és leltárkészítési szabályzattal, Számlarenddel, stb.,
- a kis és nagy értékű tárgyi eszközök bevételezése naprakészen megtörténik-e, és az ezekről vezetett nyilvántartás rendelkezésre áll-e,
- szabályozták-e az analitikus nyilvántartások vezetésének módját, gyakoriságát, dokumentálási formáját, zárlati feladatok (egyeztetések) rendszerességét,
- a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a mérleg adatainak egyezősége fennállt-e, az egyeztetés tényét hitelt érdemlően, írásban dokumentálták-e.

**Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:**

- a költségvetési szerv vezetője, a jegyző kiadta a Számviteli politikát, az Eszközök és források értékelési szabályzatát, a Számlarendet, valamint a Beszerzések lebonyolításának szabályzatát,
- a Számviteli politika nem tartalmazta a tárgyi eszközök üzembe helyezésére, állományba vételére vonatkozó előírásokat,
- továbbá nem tartalmazta a 200 e Ft bekerülési értéket meg nem haladó beszerzések minősítésével, elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- az Eszközök és források értékelési szabályzatában nem határozták meg az eszközök beszerzési/bekerülési és előállítási értékbe beszámítandó kifizetések konkrét tartalmát, megnevezését eszközcsoportonkénti részletezettségben,
- a szabályzat nem tartalmazta az értékcsökkenés elszámolásának szabályait,
- a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételénél nem állították ki az állományba vételi bizonylatot, üzembe helyezési okmányt /számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 47§ alapján/,
- az analitikus nyilvántartó folyamatosan rögzíti az állományváltozást a KATI modulban, majd erről negyedévente összesítő lista készül, és az adatok átadásra kerülnek a főkönyvi könyvelés felé, a változást a KASZPER modulban rögzítik, az egyezőség megállapítását, az egyeztetés tényét hitelt érdemlően dokumentálják.

2 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	Köznevelési Intézmény	Állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottsága
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e,</li> <li>- a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az ellenőrzött szervezet rendelkezett Alapítói okirattal, amely tartalmazta azokat a kritériumokat, amelyek alapján az intézmény jogosult állami támogatások igénylésére, igénybevételére,</li> <li>- az ellenőrzött szervezet rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal, amely tartalmazta azokat a rendelkezéseket, amelyeket a szakmai jogszabályok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendelete előír,</li> <li>- a nyilvántartások megléte és vezetése naprakész volt, megfelelt a köznevelési intézmények működésére vonatkozó előírásoknak,</li> <li>- a vizsgált időszakban a gyermekek statisztikai létszáma megegyezett a felvételi és mulasztási naplóban vezetett adatokkal,</li> <li>- a sajátos nevelési igényű gyermekekről a szakértői vélemények és a fejlesztési naplók rendelkezésre álltak,</li> <li>- a gyermekétkeztetéshez elszámolt létszámot az étkezők napi nyilvántartásával támasztották alá,</li> <li>- a felvételi és mulasztási napló megjegyzési rovatában fel kell tüntetni az év közben intézményt vagy csoportot váltó gyermekeknél azt, hogy mely intézményből kerültek átvételre.</li> </ul>		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	Szociális ellátást nyújtó intézmény	Állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottsága
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e,</li> <li>- a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az ellenőrzött szervezet rendelkezett Alapítói okirattal, amely tartalmazta azokat a kritériumokat, amelyek alapján az intézmény jogosult állami támogatások igénylésére, igénybevételére,</li> <li>- az ellenőrzött szervezet rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal, amely tartalmazta azokat a rendelkezéseket, amelyeket a szakmai jogszabályok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendelete előír,</li> <li>- a nyilvántartások megléte és vezetése naprakész volt, amely megfelelt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben előírt szakmai feladatokra és működésre vonatkozó követelményeknek kellő alaposággal alátámasztották az állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottságát,</li> <li>- a „Felvételi könyvnek” minden esetben tartalmaznia kell a bölcsődéből kiiratkozó gyermekek távozásának időpontját/utolsó bölcsődében töltött nap dátumát/,</li> <li>- az intézmény a szakmai létszám tekintetében nem lépte túl az engedélyezett létszámkeretet.</li> </ul>		

2 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje,</li> <li>- érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően,</li> <li>- a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az ellenőrzött szervezet rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal, amely tartalmazta azokat a rendelkezéseket, amelyet a jogszabály előír,</li> <li>- a Számviteli politikában rögzítették azokat az alapelveket, értékelési eljárásokat és módszereket, amelyeket a vállalkozás vezetése a beszámoló összeállítása, közzététele és könyvvezetése során érvényesít,</li> <li>- a pénzkezelési szabályzatban meghatározták a pénz kezelésére vonatkozó szabályokat,</li> <li>- a Beszerzési szabályzatban a beszerzési értékhatárokat összhangba kell hozni a Számviteli politikában és az Értékelési szabályzatban előírtakkal, a szerződéseknek a beszerzésekre alkalmazandó értékhatár figyelembevételével,</li> <li>- a gazdálkodási jogkörök gyakorlását minden esetben a szabályzat szerinti felhatalmazott, illetve az általa megbízott személy gyakorolta,</li> <li>- biztosítani kell, hogy a raktárban a bevételezés naprakészen történjen, a bevételezés időpontja nem lehet későbbi a számlán szereplő teljesítés időpontjától,</li> <li>- a szerződésnek tartalmaznia kell a teljesítés igazolásához szükséges dokumentumok benyújtási kötelezettségét, mint pl. a szolgáltatások igénybevételénél a jelenléti ív vezetése, oktatási napló, jegyzőkönyv készítése, stb.</li> <li>- a munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni, hogy teljes körűen lefedje az adott személy munkavégzése során ellátandó feladatokat.</li> </ul>		