

3 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és az intézkedéseket 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><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje, - érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően, - a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - felül kell vizsgálni a Számviteli politikát és rendelkezni kell arról, hogy ki a felelős a szabályzat aktualizálásáért, naprakészségéért a számvitelről szóló 2000. C. törvény 14§(12) bekezdésben előírtak alapján, - felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy tartalmazza a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó sajátosságokat, - felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy az tartalmazza a nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét, meghatározva, hogy mit tekintenek nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköznek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 1§ (4) pontjában foglaltak szerint, - gondoskodni kell róla, hogy a gazdálkodási szabályzatban szereplő megismerési nyilatkozatot, az abban foglaltak tudomásulvételét az érintettek aláírásukkal igazolják, - felül kell vizsgálni a gazdálkodási szabályzat mellékletét képező felhatalmazásokat és megbízásokat, hogy az összhangban legyen a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint megfeleljen az államháztartásról szóló törvény végrehajtására hozott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12§-ban előírtaknak, - a szabályzat „Záró rendelkezésében” hivatkozni kell a korábban kiadott hatályban lévő szabályzat dátumára és gondoskodni kell a korábban kiadott szabályzat hatályon kívül helyezéséről, - a Gazdálkodási szabályzat „Kötelezettségvállalás módja” címszó alatt rendelkezni kell a 200 e Ft alatti beszerzések, vásárlások, szolgáltatások igénybevételehez szükséges dokumentumok kiállításáról, - a Gazdálkodási szabályzat „A teljesítés igazolás rendje” pontjában meg kell határozni a 200 e Ft feletti beszerzések teljesítés igazolásának módját, - felül kell vizsgálni a Beszerzési szabályzatot és a szolgáltatások igénybevételeénél rendelkezni kell arról, hogy mely esetben kerüljön sor szerződés megkötésére, - gondoskodni kell arról, hogy az utalványrendelet kiállítását követően az utalványrendeleten szerepeljenek a szükséges aláírások a gazdálkodási jogkör gyakorlóitól részéről, betartva az államháztartásról szóló törvény végrehajtására hozott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52-58§-ban foglaltakat, - felül kell vizsgálni a munkaköri leírásokat, hogy a nevezett munkakör helyettesítésére kijelölt személy által ellátott feladat ne ütközzön összeférhetetlenségi szabályokba. 		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Készpénzkezelés rendje
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, - szabályozták-e és a gyakorlatban annak megfelelően működtetik-e a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét, - folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást, - a felvett rovincsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennáll-e, - a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - a belső kontrollrendszer keretén belül hogyan érvényesül a vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során. 		

A javasolt intézkedések felsorolása:

- felül kell vizsgálni a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát, hogy az a gazdálkodással összefüggő feladatok tekintetében megfeleljen az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésben foglaltaknak,
- felül kell vizsgálni az *Együtműködési megállapodást* és biztosítani kell a jegyző helyettesítésére, annak akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a kijelölhető személyt a nemzetiségi önkormányzati üléseken történő részvételre a nemzetiségiek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (4) bekezdésének megfelelően,
- a *Pénzkezelési szabályzatban* meg kell határozni a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tekintetében a pénztári nyitvatartási idejét és a záró pénzkészlet nagyságát,
- szabályozni kell a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának, év végi leltározásának, selejtezésének szabályait,
- el kell készíteni a pénzkezelési feladatkörökkel kapcsolatos megbízásokat, valamint gondoskodni kell a szabályzatban foglaltak megismeréséről, tudomásul vételéről.
- felül kell vizsgálni a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatát, hogy az tartalmazza az összeférhetetlenség szabályait, az utalványozásra vonatkozó eljárásokat és a szakmai teljesítés igazolására kijelölt személyek aláírás mintáit,
- be kell tartani a számlák teljesítési igazolásánál az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. §-ban meghatározott előírásokat,
- szabályozni kell, hogy a készpénzes vásárlások végrehajtása, előzetesen felvett előleg igénylésével valósuljon meg,
- be kell tartani az érintett pénztári kifizetések esetében az előleggel történő előzetes elszámolásának kötelezettségét,
- biztosítani kell, hogy a rendezvényeken átadott díjak, jutalmak átadása átvételi elismervény ellenében történjen meg,
- gondoskodni kell a kiküldetési rendelvények szabályos aláírásáról és a kiküldetés jogosságának alátámasztásáról,
- felül kell vizsgálni a nevezett személy munkába járással kapcsolatos költségtérítés kifizetését és biztosítani kell, hogy a kifizetés szabályosan történjen meg,
- be kell tartani, hogy a pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyvben, a pénztárbizonylaton és a pénztárjelentésen a pénztárellenőr aláírása minden esetben szerepeljen.

<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.

A javasolt intézkedések felsorolása:

- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy az tartalmazza a tárgyi eszközök üzembe helyezésére, állományba vételére vonatkozó előírásokat, valamint a kis értékű vagyoni értékű jogok és szellemi termékek, tárgyi eszközök minősítésénél, elszámolásánál azt, hogy a 200 e Ft bekerülési értéket meg nem haladó beszerzéseket használatba vételkor hogyan kell minősíteni, illetve elszámolni,
- meg kell határozni az érték nélkül nyilvántartott eszközök összeghatárát,
- a szabályzatban rendelkezni kell a Számviteli politika elkészítéséért, aktualizálásáért felelős személyét,
- az Eszközök és források értékelési szabályzatában meg kell határozni az eszközök beszerzési (bekerülési) és előállítási értékebe beszámítandó kifizetések konkrét tartalmát és megnevezését eszközcsopontonkénti

<p>részletezettségben,</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szabályzatnak tartalmaznia kell a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályait, - a szabályzatban meg kell határozni a kis értékű tárgyi eszközök elszámolásának rendjét, - felül kell vizsgálni az állományba vételi bizonylat, üzembe helyezési okmány kiállítási kötelezettségét, - felül kell vizsgálni a kapcsolatos munkakört ellátó személy munkaköri leírását, hogy az többek között tartalmazza a tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetését, az egyeztetési feladatok ellátását, valamint a kis értékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások elkészítését. 		
Ellenőrzés típusa		
Költségvetési és egyéb szerv típusa		
Ellenőrzött folyamat		
Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	Köznevelési Intézmény	Állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottsága
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e, - a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <p>A Köznevelési intézménynél az állami támogatások igénylésének és elszámolásának tárgyában végzett ellenőrzés további intézkedést nem igényel.</p>		
Ellenőrzés típusa		
Költségvetési és egyéb szerv típusa		
Ellenőrzött folyamat		
Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	Szociális ellátást nyújtó intézmény	Állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottsága
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e, - a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <p>A Szociális ellátást nyújtó intézménynél az állami támogatások igénylésének és elszámolásának tárgyában végzett ellenőrzés további intézkedést nem igényel.</p>		
Ellenőrzés típusa		
Költségvetési és egyéb szerv típusa		
Ellenőrzött folyamat		
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje, - érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően, - a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem. 		

A javasolt intézkedések felsorolása:

- felül kell vizsgálni a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú mellékletét a teljesítés igazolás aláírás mintáit érintően, a társaságnál bekövetkezett személyi változások miatt,
- felül kell vizsgálni a Beszerzési szabályzatot, a szabályzatban a beszerzési értékhatárokat összhangba kell hozni a Számviteli politikában és az Értékelési szabályzatban előírtakkal, a szerződésnek a beszerzésekre alkalmazandó értékhatár figyelembevételével,
- biztosítani kell, hogy a raktári nyilvántartás vezetése teljes körű legyen a tevékenység ellátását érintően,
- biztosítani kell, hogy a raktárban a bevételezés naprakészen történjen, a bevételezés időpontja nem lehet későbbi a számlán szereplő teljesítés időpontjától,
- gondoskodni kell, hogy a szerződések tartalmazzák, hogy a szerződő félnek az elszámoláshoz, kifizetéshez, milyen dokumentumokat kell benyújtania a megrendelő/megbízó számára a szerződésben foglaltak teljesítésének igazolására vonatkozóan (pl. napló, jelenléti ív készítése stb.), valamint elő kell írni a garanciális elemeket, amelyek védik a megbízó érdekeit a nem megfelelő, illetve késedelmes teljesítés esetén,
- felül kell vizsgálni a munkaköri leírásokat, hogy teljes körűen lefedje az adott személy munkavégzése során ellátott feladatokat.