

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</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Leltározási és selejtezési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - a szabályzat tartalmazza-e a leltározási körzeteket, a leltározással összefüggő határidőket, a leltározás előkészítését, megszervezését, végrehajtása során elvégzendő feladatokat, a leltározás módját, - készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - elvégezték-e teljes körűen az eszközök és a források leltározását, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körűen megtörtént-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a „Költségvetési szervek bemutatásánál” teljes körűen jelenjenek meg a feladatellátással kapcsolatos tevékenységek adatai, - felül kell vizsgálni a Számviteli politikát és rendelkezni kell a szabályzat aktualizálásáért naprakészségeért felelős személyéről /számvitelről szóló 2000 C törvény 14§ (12) bekezdés /, - rögzíteni kell, hogy az önkormányzat és intézményei pénzügyi gazdálkodását, főkönyvi könyvelését, analitikus nyilvántartás vezetését, illetve az adatok szolgáltatását milyen számítógépes programmal végzik, illetve látják el, - 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, - felül kell vizsgálni a Leltározási utasítást, hogy tartalmazza a leltározás módját és a leltározáshoz használt nyomtatványok, dokumentumok felsorolását, - felül kell vizsgálni a Leltározási ütemtervet, hogy tartalmazza a leltározás fordulópontjának meghatározását, - a leltározás megkezdése előtt Leltározási utasítást és Nyitó jegyzőkönyvet kell készíteni, - felül kell vizsgálni a leltárvezetői megbízást, hogy tartalmazza az oktatás megszervezésének, valamint a leltárhoz kapcsolódó nyomtatványok, dokumentumok biztosításának kötelezettségét, - felül kell vizsgálni a Záró jegyzőkönyvben foglaltakat, hogy tartalmazza az eltérésekre, hiány/többletre vonatkozó megállapításokat, - az egyeztetéssel végzett leltározás esetében az egyeztetés végrehajtását, az egyezőség tényét nem igazolták, - felül kell vizsgálni az analitikus nyilvántartás vezetését, biztosítani kell az ASP integrált számítógépes rendszer KATI moduljába a korábbi könyvelés adatainak átmigrálását, valamint a tárgyévi beszerzések adatainak rögzítését, el kell végezni a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások és az alapidokumentumok/bizonylatok adatai közötti egyeztetést és ellenőrzést a számvitelről szóló 2000. C tv. 165 § a-ban előírtak szerint, az egyeztetés tényét hitelt érdemlően kell dokumentálni, és gondoskodni kell az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30.§-ban az önkormányzati vagyongra vonatkozó és az 53.§-ban a könyvviteli zárásra vonatkozó előírások betartásáról.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Kis és Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, könyvvezetése
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - 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 és aktualizálni kell a személyi és szervezeti /intézményi/ változások átszervezések tekintetében,
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a Megismerési záradékban valamennyi munkatárs aláírása szerepeljen,
- felül kell vizsgálni a tárgyi eszközök nyilvántartásba vételének folyamatát és gondoskodni kell az üzembe helyezés megfelelő dokumentálásáról,
- felül kell vizsgálni az analitikus nyilvántartás vezetését, biztosítani kell az ASP integrált számítógépes rendszer KATI moduljába a korábbi könyvelés adatainak átmigrálását, valamint a tárgyévi beszerzések adatainak rögzítését,
- el kell rendelni időszaki leltár végrehajtását, hogy biztosítva legyen a mérleg sorok adatainak leltárral történő alátámasztása /számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 15.§ (3) bekezdés)
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás, valamint a mérleg adatok között el kell végezni az egyeztetést, az egyezés tényét hitelesen kell dokumentálni /az államháztartás számviteléről szóló. 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 53.§ (4) bekezdés/
- felül kell vizsgálni a „0”-ra leírt kis értékű tárgyi eszközök kartonjait, hogy az eszköz nettó értéke legyen szerepeltetve,
- felül kell vizsgálni a vagyongazda munkaköri leírását, hogy tartalmazza mindazon szerveket, amelyeknek feladatellátását a gyakorlatban is végzi /pl. a nemzeti önkormányzatok felsorolása/, valamint a gazdálkodási jogkör gyakorlásánál ténylegesen nevesíteni kell a jogkörből adódó feladat részletes felsorolását,
- felül kell vizsgálni a pénzügyi-számviteli munkatársak munkaköri leírásait, hogy tartalmazzák a ténylegesen ellátott feladat munkavégzését.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	Szociális ellátást nyújtó intézmény	Állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottsága

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- 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.

A javasolt intézkedések felsorolása:

- felül kell vizsgálni a házi segítségnyújtás esetében alkalmazott Értékelő adatlapot, hogy az megfeleljen az 1/2017. (II.14.) EMMI rendeletében megjelölt 12. számú mellékletben előírt tartalomnak,
- felül kell vizsgálni a házi segítségnyújtásnál a térítési díj kiszámlázását, hogy a kiszámlázás alapját a ténylegesen résztvevőkre fordított idő képezze,
- biztosítani kell a vezetői ellenőrzés érvényesülését az időskorúak nappali intézményi ellátásánál, a havi összesítők zárásánál jelentkező összeadási hibák tekintetében.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- 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 szállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,
- érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem.

A javasolt intézkedések felsorolása:

- gondoskodni kell róla, hogy a szabályzat záró rendelkezése tartalmazza az előző szabályzat hatályon kívüli helyezésének időpontját,
- a szabályzatokban rendelkezni kell, hogy hatálya mely szervezetre, illetve személyekre terjed ki,
- gondoskodni kell róla, hogy a szabályzatok megismerési záradékában valamennyi munkavállaló aláírása szerepeljen,
- rögzíteni kell a számviteli politikában, hogy az éves beszámolót milyen határidőre és kinek a részére kell megküldeni,
- a Számviteli politikában rendelkezni kell arról, hogy ki a felelős a könyvelés rendjének kialakításáért, vezetéséért,
- el kell készíteni a Számlarendet, amelyben meghatározásra kerül a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolatrendszere,
- el kell készíteni a Beszerzési szabályzatot, amelyben szabályozásra kerül a beszerzés folyamata,
- biztosítani kell, hogy a szerződések tartalmazzák, hogy a szerződő félnek az elszámoláshoz, kifizetéshez, milyen dokumentumokat kell benyújtani a megrendelő/megbízó számára a szerződésben foglaltak teljesítés 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.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Készpénzkezelés rendje

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást,
- szabályozták-e és a szabályozásnak megfelelően van-e kialakítva az ellenőrzött üzletág készpénzkezelésére vonatkozó számviteli nyilvántartások vezetése,
- megfelelően szabályozták-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, és a szabályozásnak megfelelően került-e kialakításra a gazdálkodási jogkörök ellátása,
- a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a pénztári nyilvántartások bizonylatait /időszaki pénztárjelentő, előleg nyilvántartás stb./,
- rovincsolás alkalmával a készpénz készletének egyezősége fennállt-e, érvényesül-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során.

A javasolt intézkedések felsorolása:

- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a szervezeti, személyi /vezetői/ változások átvezetésre kerüljenek és összhangban legyen Alapítói okiratban foglaltakkal,
- a Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell, és biztosítani kell az összhangot a szabályozás és a gyakorlat között a zárlati feladatok, időpontok tekintetében,
- a Pénzkezelési szabályzatnak tartalmaznia kell a pénztáros, a pénztár helyettes, pénztárellenőr feladatát és felelősségét,
- a Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell a pénztárrovincs módjáról, végrehajtásának szabályairól, a pénztárbizonylatok ellenőrzéséről, valamint az előlegek kifizetésének rendjéről,
- biztosítani kell, hogy a külső személyektől igénybevett szolgáltatásra, megrendelő kiállításával kerüljön sor,
- biztosítani kell, hogy a szigorú számadású nyomtatványokról vezetett nyilvántartás megfelelő információt szolgáltatson a betelt és a használaton kívüli tömb visszavételének dátumáról, lezárásának időpontjáról, a visszavét igazolásáról, a leltározás és selejtezés időpontjáról, stb.
- biztosítani kell a kiadott előlegekről a folyamatos és naprakész nyilvántartás vezetését, valamint ellenőrizhető kell, hogy legyen az előleg elszámolásának időpontja is,
- gondoskodni kell róla, hogy a dolgozókat érintő utazási költségterítések kifizetésére a tárgyhót követő hónapban, a felhasználást követően történjen meg,
- gondoskodni kell róla, hogy a hivatali gépjármű igénybevételére menetlevél kiállítása mellett kerüljön sor,
- gondoskodni kell róla, hogy a pénztáros személye és a készpénz felvevője ne ugyanaz a személy legyen
- gondoskodni kell róla, hogy a készpénzes vásárlás előleg felvételével valósuljon meg,
- biztosítani kell, hogy a teljesítés igazolása tartalmazza a felhasználás helyét, a teljesítés igazolás dátumát.