

Kenderes Városi Önkormányzat

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: 2021/MBL-1063

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Szalkay István külső szakértőt (vizsgálatvezetőt, regisztrációs száma: 5113683, személyazonosító igazolvány száma: 691939 DE), hogy a(z) Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály esetében

A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése tárgyban

belső ellenőrzést végezzen, a(z)

2021.05.05. naptól a **2021.06.11.** napjáig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja: **annak megállapítása, hogy a belső eljárások betartása megtörténik**

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 **2021.06.11-ig** érvényes.

Kenderes, 2021.05.05.

jóváhagyta

.....
Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Ellenőrzés tárgya: **A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése**

Alulírott **Szalkay István**, mint a(z) **Kenderes Városi Önkormányzat külső szakértője** kijelentem, hogy a(z) **2021/ELL-540** 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 összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Kenderes, 2021.05.05.


4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/E
Adószám: 24752677-2-1
B.sz.: 10700048-71249890-5110000
.....
Szalkay István
külső szakértő

Kenderes Városi Önkormányzat

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: **2021/EPG-868**

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

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

Az ellenőrzés tárgya és célja: **annak megállapítása, hogy a belső eljárások betartása megtörténik**

Ellenőrzött szervezet szervezeti egysége: **Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Ellenőrizendő időszak: **2020. I. negyedév**

Ellenőrzés tervezett időtartama:

Ellenőrzés kezdete: **2021-05-05**

Helyszíni ellenőrzés kezdete: **2021-05-11**

Helyszíni ellenőrzés vége: **2021-05-26**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése: **2021-06-03**

Jelentés véglegesítésének tervezett határideje: **2021-06-11**

Időigény (ellenőri munkanapok száma): **26 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/Értékelés/ Tesztelési stratégia/ Alkalmazott módszerek	Felelős	Felelősség	Megjegyzések
Felkészülés	alacsony	A belső eljárásrendek és a jogszabályok áttekintése, a korábbi változások értékelése, az ebben a témában lefolytatott ellenőrzések áttekintése valamint kérdéslisták összeállítása	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Helyszíni ellenőrzés	alacsony	A meghatározott vizsgálati feladatok munkafolyamatokban történő kontrollja, interjúk lefolytatása az érintettekkel, a bizonyító erejű dokumentumok megtekintése. Szükség esetén vezetői kontrollal egybekötve.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Adatok bekérése	alacsony	Kiegészítő adatok és teljeségi nyilatkozat bekérése email-ben vagy postai úton. A kapott anyagok archiválása vagy megsemmisítése az ellenőrzési követően	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Írásba foglalás	alacsony	A jelentés szövegezése, a tervzet elkészítése és egyeztetésre való megküldése az érintettek felé.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Lezárás, realizálás	alacsony	A lezárt jelentés megküldése a vezetés és az ellenőrzött felé. Az intézkedések értékelése, ha szükséges az intézkedési terv véleményezése, majd azok teljesülésének nyomon követése	(nincs megadva)	(nincs megadva)	

Kenderes, 2021.05.05.

revisionSOFT
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/E
Jóváhagyta
Adószám: 24752877-2-1-
B.sz.: 1070049-7-1215880-5110880
Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: **2021/EJ-868-698**

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya: **A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése**

A vizsgálat célja: **annak megállapítása, hogy a belső eljárások betartása megtörténik**

Ellenőrzött szervezeti egység: **Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

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**

Ellenőrizendő időszak: **2020. I. negyedév**

Ellenőrzés kezdete (terv): **2021-05-05**

Ellenőrzés kezdete (tény): **2021-05-05**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (terv): **2021-05-11**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (tény): **2021-05-11**

Helyszíni ellenőrzés vége (terv): **2021-05-26**

Helyszíni ellenőrzés vége (tény): **2021-05-21**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (terv): **2021-06-03**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (tény): **2021-05-28**

Ellenőrzési jelentés lezárása (terv): **2021-06-11**

Ellenőrzési jelentés lezárása (tény): **2021-06-04**

Megállapítások száma (db): **6**

Javaslatok száma (db): **6**

Elfogadott megállapítások száma (db): **6**

Elfogadott javaslatok száma (db): **6**

Szabálytalansági gyanú: **Nincs**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Vizsgálathoz felhasznált idő: **10 nap**

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István (10 nap)**

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők: **Jakab Mária (osztályvezető)**

Az ellenőrzésben közreműködött személyek:

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

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

A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése

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

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

A főbb megállapítások a következők:

1. A pénztár zárások napi szinten, illetve pénzmozgás esetén megtörténnek, de azok nem minden esetben kerültek ellenőrzésre azonnal.
2. A kifizetési pénztárbizonylatok készítése számítógéppel történik, a pénz kiadása több esetben nem felelt meg az előírásoknak, mert azok utólagosan kerülnek utalványozásra. A kifizetés feltétele az utalványozott bizonylat.
3. Előleg kiadás történik a pénztárból, annak nyilvántartása az ASP-ben megtalálható volt, az megfelelő. Ugyanakkor nem a B.sz.ny. r. nyomtatványokon került az kiadásra, hanem egy megszerkesztett dokumentumon, ami nem szigorú számadású.
4. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltn kell ellátnia. A szabályzat mellékletét képező nyomtatványok kitöltése, átadása nem történt meg.
5. A vizsgálat több napot áttekintett, amikor zárások történtek és az 500.000.-Ft-ot több esetben is meghaladta a tényleges záró pénzkészlet. Ezért a szabályzat módosítása szükséges.
6. A házipénztár kulcsáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, (pl.: pénztár átadás) meddig és kinél voltak. A nyilvántartást nem vezetnek a kulcsokról, illetve a pótkulcs rendszere nem került kialakításra, ezért azt pótolni kell.

A megállapításokra tett javaslatok az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. A szabályzat szerint kell azt elvégezni.
2. Csak utalványozott bizonylat fizethető ki a pénztárból
3. Át kell térni a megfelelő, szigorú számadású nyomtatványra.
4. Pótolni kell a nyomtatványokat.
5. A szabályzat módosítása szükséges vagy a pénzkészletet kell csökkenteni.
6. A kulcsnyilvántartást folyamatosan vezetni kell. A pótkulcsot biztosítani szükséges.

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

KORLÁTOZOTTAN MEGFELELŐ

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

Megállapítás	Javaslat	Kockázat / Hatás	Rangsor	Intézkedést igényel?
A pénztár zárások napi szinten, illetve pénzmozgás esetén megtörténnek, de azok nem minden esetben kerülnek ellenőrzésre azonnal.	A szabályzat szerint kell azt elvégezni.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen ✓
A kifizetési pénztárbizonylatok készítése számítógéppel történik, a pénz kiadása több esetben nem felel meg az előírásoknak, mert azok utólagosan kerülnek utalványozásra. A kifizetés feltétele az utalványozott bizonylat.	Csak utalványozott bizonylat fizethető ki a pénztárból	magas	kiemelt jelentőségű	Igen ✓
Előleg kiadás történik a pénztárból, annak nyilvántartása az ASP-ben megtalálható volt, az megfelelő. Ugyanakkor nem a B.sz.ny. r. nyomtatványokon került az kiadásra, hanem egy megszerkesztett dokumentumon, ami nem szigorú számadású.	Át kell témi a megfelelő, szigorú számadású nyomtatványra.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen ✓
A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltn kell ellátnia. A szabályzat mellékletét képező nyomtatványok kfttése, átadása nem történt meg.	Pótolni kell a nyomtatványokat.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen ✓
A vizsgálat több napot áttekintett, amikor zárások történtek és az 500.000.-Ft-ot több esetben is meghaladta a tényleges záró pénzkészlet. Ezért a szabályzat módosítása szükséges.	A szabályzat módosítása szükséges vagy a pénzkészletet kell csökkenteni.	közepes	átlagos jelentőségű	Igen ✓
A hazipénztár kulcsáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, (pl. pénztár átadás) meddig és kinél voltak. A nyilvántartást nem vezetnek a kulcsokról, illetve a pótkulcs rendszere nem került kialakításra, ezért azt pótolni kell.	A kulcsnyilvántartást folyamatosan vezetni kell A pótkulcsot biztosítani szükséges.	magas	kiemelt 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 pénzkezelését is ellátják ezen a helyen. Pénzkezelési helyeket sem tart fenn a Hivatal sem az Önkormányzat. A pénztár megfelelő működését a Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata határozza meg, ez rögzíti a nyilvántartási rendszer és a munkavégzés konkrét lépéseit is. A pénzkezelés során Hivatal a szoftvert használ, 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 szerint.

2. Belső szabályozás helyzete

A Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata 2020. július 01-től van hatályban, a számviteli változásokat időközben átvezették. 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. Ez alapján kialakíthatóvá válna egy ellenőrzési nyomvonal a saját kontroll pontjaival együtt.

3. A pénzkezelés működése

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint minden szervezetnek, így a költségvetési szerveknek a következő minimális tartalmi elemeket a Szabályzatuknak tartalmaznia kell. A szabályzat ezeket az elemeket tartalmazza, azok megismerését és gyakorlati alkalmazását kell elősegíteni.

A házipénztárak biztonsági szabályai:

A Polgármesteri Hivatal házipénztár céljára külön helyiséget biztosít. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben /lemezszekrényben, vaskazettában/ történik. A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, vagy szekrényben kell elhelyezni.

A vizsgálat során a fizikai biztonsági feltételek adottak voltak, a pénztáros használta a biztonsági eszközöket. Riasztó csengő bekötésére is sor került, rács az ablakon nem található.

A házipénztár kulcsáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, (pl.: pénztár átadás) meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő a nyilvántartásban aláírásával igazolja. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot /kulcsokat/ munkakezdésre lezárta és a ragasztón átírt borítékban az osztály vezetőjéhez eljuttatni.

A nyilvántartást nem vezetnek a kulcsokról, illetve a pótkulcs rendszere nem került kialakításra, ezért azt pótolni kell.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről. Az elkülönített pénztárhelyiségbe az Osztály vezetője által felhatalmazott személy/ek/ kivételével másoknak benntartózkodni tilos.

Az utalványozásra rendelkezők nyilvántartása bemutatásra került, de egyes bizonylatokon csak szigno szerepel, ezt pedig a nyilvántartás nem minden esetben tartalmazza.

A házipénztár pénzzükséglete a fizetési számlákról felvett készpénz /ellátmány felvétele/ útján biztosítható. A készpénz kifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről /hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés/ az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz kifizetések összegéről. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

A napi készpénz záróállomány maximális mértékét 500.000,-Ft.-ban határozták meg.

A vizsgálat több napot áttekintett, amikor zárások történtek és az 500.000.-Ft-ot több esetben is meghaladta a tényleges záró pénzkészlet. Ezért a szabályzat módosítása szükséges.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét /egyéb értékét/ csak a Osztály vezetőjének írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Más szervezetek eszközei az ellenőrzés pillanatában nem voltak a pénztárban. Ugyanakkor a pénztár kezeli az Önkormányzat és a többi önkormányzati szervezet pénztárát is. Ezek nem elkülönítetten, de egy páncélszekrényben kerülnek őrzésre.

A költségvetési szerv készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági vezető köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztároshelyettesek,
- pénztárellenőr,
- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók.

Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat egyéb az összeférhetetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltnak kell ellátnia. A pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előélettel igazoló személy tölthet be. A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli (1. példányt a gazdasági vezetőnek kell megőrizni, 2. példányt a pénztárosnak, a 3. példányt e Szabályzat mellékletét képezi).

A munkaköri leírás megtalálható volt, de felelősségvállalási nyilatkozat nem került megkötésre. Ezt pótolni kell.

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott

páncélszekrényben köteles tartani. A szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni.

A tárolás ennek megfelelően történik

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellelőrnök is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Még nem történt hamis pénz átvétele.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli

- a készpénzfelvételi utalványt;
- a pénztárjelentést;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat;
- őrizi a pénztárban elhelyezett értékeket,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

A pénztáros egyéb feladatokat csak az Osztály vezetője írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

Az ellenőrzés tudomására nem jutott összeférhetlenségi helyzet a vizsgálat során.

Pénztároshelyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének);
- az átvevő pénztáros helyettesnek;
- a pénztárellelőrnök;
- az Osztály vezetőjének, abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

A pénztárátadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak. A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni. Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a gazdasági vezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

A pénztár átadásáról a jegyzőkönyvek bemutatásra kerülnek, azok megfelelnek az elvárásoknak, mert készpénzen kívül, a többi, pénztárban kezelt érték (szigorú számadású nyomtatványok, értékpapírok, bankgaranciák, stb.) is átadásra kerül benne.

Pénztárellelőrnök

A pénztárellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszakos pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét. A pénztárellenőr kézjeggyel köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A kiválasztott tételek esetében 2021. I. negyedév vonatkozásában a pénztárellenőrzés nem volt folyamatos, azokat nem a pénztárjelentés készítésekor ellenőrzik. Az ellenőrzés rendszerét át kell alakítani.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni. Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkézelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.

A nyomtatványok kezelése megfelelő, a kiadás igazolt, de a visszavételezés és a visszavett tételek tárolását át kell tekinteni. A bizonylatok útját folyamatosan végig kell tudni követni.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásának minősített készpénzfelvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni. A készpénzfelvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a hitelintézet és a költségvetési szerv között.

A készpénzfelvétel rendben megtörténik, hiányosságot nem tapasztaltunk.

Elszámolásra kiadott összegek kezelési szabályai.

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- üzemanyag vásárlásra,
- állandó készpénzellátmányra

Kivételesen indokolt esetben a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívüli, elszámolásra történő kiadásra. Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott

összegeiről a pénztáros – az osztályvezető által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni. Az elszámolás határideje az osztályvezető engedélyével meghosszabbítható. A nyilvántartásra a B.Sz.ny. r. sz. nyomtatványt kell használni.

Előleg kiadás történik, annak nyilvántartása az ASP-ben megtalálható volt, az megfelelő. Ugyanakkor nem a B.sz.ny. r. nyomtatványokon került az kiadásra, hanem egy megszerkesztett dokumentumon, ami nem szigorú számadású. Át kell térni a megfelelő nyomtatványra.

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárellenőrnek kell napi gyakorisággal elvégeznie. Ennek részletes feladatait a pénztárellenőr feladatkörének leírása már tartalmazza. A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében esetenként ellenőrzi az Osztály vezetője vagy az általa írásban megbízott személy. A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőriztetheti a készpénzállományt.

A készpénzállomány ellenőrzésének vezetői kontrollja megtörténik, de az nem folyamatos, illetve nem minden esetben a tényleges pénztárjelentés elkészültekor végzik el.

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzz szállítók szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzz szállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.

A pénzz szállítás a városon belül megoldott, kis értéket vesz fel egyszerre a pénztáros. Szükség esetén két fő látja el a pénzz szállítást.

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot (pl. SZ.ny. 318–101) kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni. A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A befizető személyét aláírásával igazolja. Saját dolgozó olvasható aláírásával, idegen ún. külsős személynek igazolványszámát is fel kell tüntetnie. A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

A bevételi pénztár bizonylatolása rendben megtörténik a teljes pénzügyi folyamat végigvezetésére

kerül a bizonylaton. Számítógéppel előállított bizonylatot használnak, az ASP KASZPER rendszert.

A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően –, „Kiadási pénztárbizonylat”-ot (pl. SZ.ny. 318–101) kell kiállítani. A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet. A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet. A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában 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 az alapokmányon történik. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. Ha az átvevő nem a költségvetési szerv dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni. A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a lyukasztással vagy bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A kifizetési pénztárbizonylatok készítése számítógéppel történik, a pénz kiadása több esetben nem felelt meg az előírásoknak, mert azok utólagosan kerülnek utalványozásra. A kifizetés feltétele az utalványozott bizonylat.

A pénzforgalmat a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést – a teljesítését megelőzően, vagy azt követően azonnal – a felmerülés sorrendjében kell feljegyeznie a napi (pl. SZ.ny. 13–24.) vagy az „Időszaki pénztárjelentés”-be (pl. SZ.ny. 13–20.). A használatba vett nyugtatömböket az Osztály vezető megbízottjának hitelesíteni kell. A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámossal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől). A pénztáros naponta vagy az Osztály vezetője által meghatározott naptári naponként köteles pénztárzárlatot készíteni.

A zárások napi szinten, illetve pénzmozgás esetén megtörténnek, de azok nem minden esetben kerülnek ellenőrzésre azonnal.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

Az ellenőrzések dokumentáltan nem minden esetben történnek meg a Polgármesteri Hivatalban.

Letétek kezelése

A letét nem képezi a költségvetési szerv vagyonát, azt csak átmenetileg kezelik a házipénztárban. A készpénzletéteket a költségvetési szerv készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, de ezeket pénztári nyilvántartásban is elkülönítetten kell kezelni. (Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylat és időszaki pénztárjelentés szükséges.) A készpénz és a tárgyi letétekről – a pénztárjelentésen és a bizonylatokon kívül – letétesenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében, dossziéba kell lefűzni. A tárgyletétek – letétes részére – pénztárból történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyletétek elkülönített nyilvántartásának mellékleteként meg kell őrizni. A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni. A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják. A letétek kiadását a pénztáros csak az utalványozási joggal felruházott személy írásbeli intézkedése alapján végezheti. Az írásbeli intézkedést a letét kiadása előtt ellenjegyezni is kell.

Letéteket a pénztár nem kezel.

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie.

- a készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat; továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó; vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az előzőekben felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni „A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja kartonon.

A szigorú számadású bizonylatok kezelése rendben, naprakészen megtörténik. Ugyanakkor a szabályzatban szereplő és a valós szigorú számadású bizonylatok eltérnek egymástól, rendezni kell, hogy valójában mely bizonylatokat akarják ebbe a körbe bevonni.

Összegzés

A Polgármesteri Hivatalban a pénzkezelés, a hozzárendelt belső kontrollokkal együtt szabályozásra került. A pénztárhelység kialakítása is megfelelő volt, de több hiányosság is felvételre került. Az ellenőrzés előzetes bejelentés nélkül történt, hogy az ellenőrzés valós tartalma meg tudjon valósulni. Jelenleg a pénztárak kezelésével kapcsolatban több, azonnali beavatkozás indokolt.

Kenderes, 2021.06.04.

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/I
Adószám: 24752697-2-1
B.sz.: 10700048-71246680-5110000


.....
Szalkay István
belső ellenőrzési vezető