



MAGYARATÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
J E G Y Z Ő J E

7463 Magyaratád, Hősök tere 4.

Telefon: 82/520-004, Mobil: 30/683-2893, Fax.: 82/520-004.

E-mail: [jegyzo.matad@t-online.hu](mailto:jegyzo.matad@t-online.hu)



Ügyiratszám: 1100-2/2015.

## INTÉZKEDÉSI TERV

Magyaratád Községi Önkormányzatnál  
2014. október 1- 2015. január 31. tartó időszakra vonatkozó  
belső ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatok  
alapján szükséges feladatok teljesítésének végrehajtására

- 1. Pénztárzáráskor a pénz rovancsolásának elvégzése.**  
Felelős: Illés Ferencné pénztáros  
Határidő: folyamatos
- 2. Pénztár ellenőrzés során a pénzrovancsolás ellenőrzése és ennek ténye a zárási bizonylaton való dokumentálása.**  
Felelős: Fülöpné Sánta Tünde ügyintéző  
Határidő: folyamatos

Magyaratád, 2015. június 12.

  
Pristács Éva  
jegyző

*Az intézkedési tervben foglaltakat tudomásul vettem.*

  
Illés Ferencné  
pénztáros

  
Fülöpné Sánta Tünde  
ügyintéző

SOMOGYJÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Érkezett: 2015.06.12	
Szám: 1278-E/15	Mell:
Ügyintéző: GGE	

## **Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás**

Somogyjádi Közös Önkormányzati Hivatal  
Somogyjád  
Kossuth L. 42.  
7443

Ügyiratszám: 1278,1279,1280,1281/ 2015.

Ügyintéző: Grószné Göndöcz Eszter

**Prisztács Éva    Jegyző.**


**7463 Magyaratád**  
**Hősök tere 4.**

Tisztelt    Jegyző Asszony !

Mellékelten megküldöm Magyaratád, Patalom Orci és Zimány    Községekben 2015.április hónapban    végzett belső ellenőrzésről készített    jelentést , és    vezetői összefoglalót.

Kérem, hogy a vizsgálatokban tett javaslatokra teendő intézkedéseket 8 napon belül a Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás Somogyjádi Közös Önkormányzati Hivatal részére megküldeni szíveskedjék.

Somogyjád, 2015.május 13.

  
.....  
Grószné Göndöcz Eszter  
Belső ellenőrzési vezető

## Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás

Somogyjádi Közös Önkormányzati Hivatal

Somogyjád

Kossuth L. 42.

7443

Ügyiratszám: 1278-5 / 2015.

Tárgy: Vezetői összefoglaló

Ellenőrzés száma: 12 .

**Törzsök Róbert**

**Polgármester**

**Prisztács Éva**

**Jegyző**

### 7463 Magyaratád

#### **Hősök tere 4.**

Tisztelt Polgármester Úr / Jegyző Asszony !

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte **Magyaratád** Község Önkormányzatánál a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés alkalmazása a gyakorlati pénzkezelési folyamatokban vizsgálatát.

**A vizsgálat célja annak értékelése volt, hogy az Önkormányzat az Ávr. előírásainak megfelelően rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen a szakmai teljesítés igazolásának, az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés rendjét. Valamint a gyakorlatban a szabályzatok betartása megvalósul-e.**

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettük.

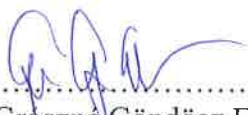
Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **megfelelő.**

A lefolytatott helyszíni vizsgálat megállapítja, hogy Magyaratád Község Önkormányzata a Számviteli törvény 14.§.(5)-(8). előírásai szerint **a pénzkezelési tevékenységekre vonatkozó szabályzatait elkészítette.** A szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően a helyi sajátosságokra adaptálva készültek.

**Megállapítható,** hogy az Önkormányzat szabályozta a házipénztár kezelését, az Áht. és az Ávr , valamint a számviteli törvény előírásainak alkalmazásával. Az Ávr. előírásainak megfelelően a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen a szakmai teljesítés igazolásának, az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés rendjét A számviteli törvény bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásait következetesen betartják. A gazdasági események nagy részénél a számviteli törvény előírásainak alakilag és tartalmilag megfelelő bizonylatokkal igazoltak.

A gazdálkodás során érvényesül a folyamatba épített ellenőrzés előírásai, néhány hiányosság kivételével a gyakorlatban. Az Önkormányzatnál a bizonylati fegyelem jó.

Somogyjád, 2015.május 13.

  
.....  
Grószné Gondöcz Eszter  
Belső ellenőrzési vezető

## **Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás**

Somogyjádi Közös Önkormányzati Hivatal

Somogyjád

Kossuth L. 42.

7443

Ügyiratszám: 1278-5 / 2015.

### **Ellenőrzési jelentés**

<b>Az ellenőrzési szervezet megnevezése:</b>	<b>Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás</b>
<b>Az ellenőrzött szervezet: A költségvetési szerv polgármestere:</b>	<b>Magyaratád Községi Önkormányzata</b>  Törzsök Róbert
<b>A költségvetési szerv jegyzője:</b>	Prisztács Éva
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés alkalmazása a gyakorlati pénzkezelési folyamatokban.
<b>Az ellenőrizendő időszak:</b>	2014.október 01.-2015.január 31.
<b>Az ellenőrzés időtartama, időigénye :</b>	2015.április . - 4 munkanap.
<b>Alkalmazott ellenőrzési eljárások,módszerek:</b>	A gazdálkodást szabályozó szabályzatok áttekintése, értékelése. A vizsgált időszak pénztári, banki nyilvántartásainak, bizonylatainak ellenőrzése
<b>Ellenőrzés típusa:</b>	Pénzügyi;
<b>Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:</b>	A vizsgálat a Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulással kötött megállapodás szerint, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján történik.
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	Törzsök Róbert polgármester Prisztács Éva jegyző
<b>Vizsgálatvezető:</b>	Grószné Göndöcz Eszter

### **Vizsgálat célja:**

Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat az Ávr. előírásainak megfelelően rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen a szakmai teljesítés igazolásának, az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés rendjét. Valamint a gyakorlatban a szabályzatok betartása megvalósul-e.

### **Vizsgálatra vonatkozó jogszabályok:**

2000. évi C. tv. A számvitelről (Számv.tv.)

2011.évi CXCV.tv. Az államháztartásról (Áht)

368/2011.(XII.31)Korm.rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.(Ávr.)

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet Az államháztartás számviteléről

## **Összefoglaló ellenőrzési jelentés**

A lefolytatott helyszíni vizsgálat megállapítja, hogy Magyaratád Község Önkormányzata a Számviteli törvény 14.§.(5)-(8). előírásai szerint **a pénzkezelési tevékenységekre vonatkozó szabályzatait elkészítette.** A szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően a helyi sajátosságokra adaptálva készültek.

**Megállapítható,** hogy az Önkormányzat szabályozta a házipénztár kezelését, az Áht. és az Ávr , valamint a számviteli törvény előírásainak alkalmazásával. Az Ávr. előírásainak megfelelően a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen a szakmai teljesítés igazolásának, az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés rendjét. A számviteli törvény bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásait következetesen betartják. A gazdasági események nagy részénél a számviteli törvény előírásainak alakilag és tartalmilag megfelelő bizonylatokkal igazoltak.

A gazdálkodás során érvényesül a folyamatba épített ellenőrzés előírásai, néhány hiányosság kivételével a gyakorlatban. Az Önkormányzatnál a bizonylati fegyelem jó.

### **Javaslatok**

1. A pénztárzáráskor a pénztáros a pénz rovincsolását továbbra is végezze el, a pénztár ellenőr pedig ellenőrizze, ennek tényét a zárási bizonylaton dokumentálják.

## Részletes ellenőrzési megállapítások

### A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés alkalmazása a gyakorlati pénzkezelési folyamatokban.

#### 1. Pénzkezelés szabályozottsága

A vizsgálat során megállapítottam, hogy az Önkormányzat elkészítette 2014. január 1-től érvényes a gazdálkodás és a számvitel rendjét szabályozó- számviteli politika részét képező szabályzatait. A jogszabályi hivatkozás módosítások átvezetéseit a szabályzatok tartalmazzák, a személyi változások aktualizálása- az időszakban történt önkormányzati választások miatt- 2014.november 01-el elkészültek. A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Magyaratád, Patalom, Orci, Zimány Községi Önkormányzatokra a Zimányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra valamint a Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal készpénz kezelésére, fizetési számlán lévő bankszámla pénz kezelésének helyi rendjére, valamint a pénzkezelési jogkörök gyakorlásának rendjére egységes szerkezetben

A Számvitel politika keretében elkészített Pénzkezelési szabályzat mely tartalmazza a:

- házipénztáron keresztül bonyolított készpénzforgalom rendjét
- fizetési számlán lévő bankszámlapénz kezelés rendjét
- pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendjét.

#### 2.Házipénztár kezelése a gyakorlatban

A házipénztár kezelési szabályzat tartalmazza a készpénz felvételének rendjét, pénz szállítás rendjét, a házipénztár és elszámolásának szabályait, a pénztáros helyettesítésének rendjét, a pénztár átadás-átvétel szabályait, pénztár ellenőr feladatait, a házipénztárban tartható záró készpénz állomány összegét. A házipénztár kezelését pénztár programmal, "EPER" integrált pénzügyi számviteli rendszerrel, számítógép segítségével végzi a kijelölt pénztáros.

A szabályzat rögzíti a személyi és tárgyi feltételeit a házipénztár kezelésének, itt került rögzítésre a pénztár helyettes személye. A vizsgált időszakban pénztár átadásra nem került sor. Szabályozták az elszámolásra átadott összegek nyilvántartási rendjét. Az Önkormányzat bankkártyával nem rendelkezik.

A pénztárzárlatot a pénztáros a szabályzat szerint havonta végezi a zárást, pénzkészlettel egyeztetik, de ezt nem dokumentálják, záráskor a pénz rovancsolását elvégzi a pénztáros a pénztár ellenőr pedig ellenőrzi.

A pénztárban a vizsgálat idején idegen pénz, letét és értékpapír valamint valuta kezelés nem volt.

A szabályzat mellékleteiben megtalálható:

- a pénztáros és pénztár ellenőr nyilatkozata,
- a pénzszállításra kijelölt személyek felhatalmazása
- a pénztár átadás jegyzőkönyv mintája

A pénzgazdálkodásról, illetve a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről készült szabályzatok alapján ellenőriztem a 2014.október 1 -től -2015 január 31.-ig a kiállított pénztári bizonylatokat.

A házipénztár a Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal épületében működnek. A pénztáros a pénztári nyitvatartási időben mindig rendelkezésre áll az ügyfeleknek. A pénztár pánccsaszekrényben elhelyezett pénzkazettában tárolják. A pénztárosi feladatokat a munkaköri leírásában rögzítették, a kijelölt pénztáros összeférhetetlensége biztosított, mivel Ő nem vállal kötelezettséget és nem utalványoz.

A pénzzárási rendjét a szabályzat rögzíti és a gyakorlatban is ennek megfelelően végzik. A felvett készpénz a vizsgált időszakban haladéktalanul bevezetésre került a pénztárba.

A szabályzatban megállapították a készpénz keretet . A záró pénzkészlet nem haladta meg az engedélyezett összeget-ennek betartására a továbbiakban is fokozott figyelmet fordítsanak.

A házipénztár kezelését pénztár programmal, számítógép segítségével végzik.

A pénzügyi eseményekhez kapcsolódóan kitöltésre kerültek a kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat, melyek rendezetten az időszakra vonatkoztatottan kerültek lefűzésre. A pénztár bizonylatok mellé havonta pénztárnaplót állít elő a program, mely tartalmazza a kontírozási, könyvelési tételeket.

Kijelölték az utalványozó személyét, illetve érintettsége esetén a helyettesítőt , a gyakorlatban is ennek megfelelően írják alá a pénztári bizonylatokat .

A pénztárellenőrző a pénztárzárlat során elvégzi valamennyi , pénztárellenőrzéshez kapcsolódó feladatot, és az ellenőrzés megtörténtét aláírásával igazolja.

Az érvényesítés során a kézzel, manuálisan kiállított számlákat ellenőrzik az ellenőrzés tényét a gyakorlatban a számlán minden esetben dokumentálják- pipa-szignó.

A szakmai teljesítés igazolása minden vizsgált tételnél a számlán- bélyegző, aláírás megtörtént.

A szociális ügyintéző a segélyt megállapító határozatokról állítja össze az aktuális havi kifizetési összesítőket. Az összesítő a megállapító határozat számát minden esetben tartalmazza. A listákat a lista készítő ügyintéző írja alá, a jövőben célszerű kiegészíteni az engedélyező-utalványozó polgármester aláírásával is.

Napra készen vezetnek az előlegek nyilvántartását, fontos a jövőben is naprakészen figyelni és vezetni a nyilvántartást , hogy a megállapított ütemben és határidőre fizessenek az érintettek.

A pénztáros helyettesítésére, pénztár átadás-átvételre a vizsgált időszakban nem került sor. A vizsgálat idején a házipénztár pénzkészletét rovincsoltam-eltérést nem találtam.

### 3.Bankszámlák kezelése

Az Önkormányzat banki utalásait a Közös Hivatal a terminálon végzi. Az átutalást a Bank szabályainak megfelelően, az aláírás bejelentés szerinti jogosítás mellett történik. A jövőben a kinyomtatott utalás előtti listát a minden esetben a tranzakciót elektronikusan aláíró személyek írják alá. Az utalást az ügyintéző rögzíti, a polgármester utalványozza. Minden gazdasági esemény mellé az Ávr. előírása alapján „ érvényesítő utalványrendelet”( továbbiakban utalvány) kerül, melyet az érvényesítő, a pénzügyi ellenjegyző, utalványozó ír alá a szabályzatban meghatározott szerint. Az utalvány tartalmilag megfelel a jogszabályi előírásoknak, itt rögzítik a kötelezettségvállalás sorszámát.

A szakmai teljesítés igazolása szintén az utalvány rendeleten történik, az arra kijelölt személy végzi.

A befogadott közüzemi szolgáltatások számlázása esetében a számlával a tényleges fogyasztás egyeztetése a jövőben is történjen meg.

Az érvényesítés során a kézzel, manuálisan kiállított számlákat ellenőrzik az ellenőrzés tényét aláírással minden esetben igazolták.

A bankbizonylatok időrendi sorrendben , rendszerezetten, áttekinthetően kerültek lefűzésre. Utasításra ellenjegyzés nem történt.

#### 4. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét a szabályzat rögzíti az Áht. 10.§.(5) illetve az Ávr.13.§.(2).pontjainak előírása szerint.

A szabályzat rögzíti a pénzgazdálkodási jogkörök tartalmát, ellátandó feladatokat- a feladatellátással kapcsolatos összeférhetlenségi és helyettesítési előírásokat.

Kötelezettségvállalás és utalványozásra :

- az önkormányzat nevében a polgármester jogosult, illetve érintettsége esetén kijelölésre került az alpolgármester, valamint a közös önkormányzati hivatal jegyzője.

Az érvényesítésre és a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személyek az Ávr. 55.§. (3) bekezdésében előírt képesítéssel rendelkeznek. A szabályzat melléklete tartalmazza a jegyző által kijelölt , a költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek meghatalmazásait.

A szabályzat melléklete rögzíti a kötelezettség vállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre illetve teljesítés igazolására jogosult személyek felsorolását és aláírás mintáját.

Az EPER integrált nyilvántartó programmal a beérkezett számlákat a kötelezettség vállalásmodulban rögzítik –utalványrendeletet nyomtatnak. Az aláírt utalványrendelet a fizetési határidőre az utalást végző pénzügyi ügyintézőhöz kerül, aki az utalást rögzíti a banki utalást az elektromosan aláírok jóváhagyják, az utalásról lista készül a kinyomtatott utalások listáját minden esetben a tranzakciót elektronikusan aláíró személyek írják alá.

Az aláírt utalványrendelet a csatolt pénzügyi bizonylattal - számlával – együtt a pénzügyi ügyintézőhöz kerül, aki a kontírozást és az EPER rendszerrel a könyvelést rögzíti.

#### 5 .Bizonylati rend

Az Önkormányzatnál a bizonylati fegyelem jó. A pénztári bizonylatok rendszerezetten, áttekinthetően kerülnek megőrzésre. A gazdasági eseményekről szóló alapbizonylatok csatolva vannak a kiadási, bevételi pénztárbizonylatokhoz. A számviteli törvény bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásait következetesen betartják. Minden gazdasági eseményt a számviteli törvény előírásainak alakilag és tartalmilag megfelelő bizonylatokkal igazoltak.

A pénzgazdálkodás során érvényesül a folyamatba épített ellenőrzés előírásai.

Somogyjád, 2015. május 13.



Grószné Göndöcz Eszter

Vizsgálatvezető.

## Záradék:

Az ellenőrzési jelentés tervezet tartalmát megismertem, átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében észrevételeimet a jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül a Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás Somogyjádi Közös Önkormányzati Hivatalának megküldöm, ezen határidő leteltét egyetértésnek kell tekinteni.

Ha a jelentésben tett megállapításokkal nem értenek egyet, akkor a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) korm. rendelet 42. §. (7). bekezdése értelmében az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek a vizsgálat vezető írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket, vagy megbeszélés tartását kezdeményezi a 43. §. (1) bekezdése szerint.

A jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül intézkedési tervet kell készítenem, az intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.


Az intézkedési tervet a Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás Somogyjádi Közös Önkormányzati Hivatala részére megküldöm.

Magyaratád , 2015.május 05.

A fentieket tudomásul vettem:

  
Törzsök Róbert  
Polgármester



  
Pristács Éva.  
Jegyző.

SOMOGYJÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Érkezett:	2015.05.05
Szám:	1278-4/15 Mell.:
Ügyintéző:	GGÉ

## Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás

Somogyjádi Közös Önkormányzati Hivatal

Somogyjád

Kossuth L. 42.

7443

Ügyiratszám: 1278-3 / 2015.

### Ellenőrzési jelentés tervezet

<b>Az ellenőrzési szervezet megnevezése:</b>	<b>Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás</b>
<b>Az ellenőrzött szervezet: A költségvetési szerv polgármestere:</b>	<b>Magyaratád Községi Önkormányzata</b>  Törzsök Róbert
<b>A költségvetési szerv jegyzője:</b>	Prisztács Éva
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés alkalmazása a gyakorlati pénzkezelési folyamatokban.
<b>Az ellenőrizendő időszak:</b>	2014.október 01.-2015.január 31.
<b>Az ellenőrzés időtartama, időigénye :</b>	2015.április . - 4 munkanap.
<b>Alkalmazott ellenőrzési eljárások,módszerek:</b>	A gazdálkodást szabályozó szabályzatok áttekintése, értékelése. A vizsgált időszak pénztári, banki nyilvántartásainak, bizonylatainak ellenőrzése
<b>Ellenőrzés típusa:</b>	Pénzügyi;
<b>Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:</b>	A vizsgálat a Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulással kötött megállapodás szerint, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján történik.
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	Törzsök Róbert polgármester Prisztács Éva jegyző
<b>Vizsgálatvezető:</b>	Grószné Göndöcz Eszter

### **Vizsgálat célja:**

Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat az Ávr. előírásainak megfelelően rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen a szakmai teljesítés igazolásának, az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés rendjét. Valamint a gyakorlatban a szabályzatok betartása megvalósul-e.

### **Vizsgálatra vonatkozó jogszabályok:**

2000. évi C. tv. A számvitelről (Számv.tv.)

2011.évi CXCV.tv. Az államháztartásról (Áht)

368/2011.(XII.31)Korm.rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.(Ávr.)

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet Az államháztartás számviteléről

## **Összefoglaló ellenőrzési jelentés**

A lefolytatott helyszíni vizsgálat megállapítja, hogy Magyaratád Község Önkormányzata a Számviteli törvény 14.§.(5)-(8). előírásai szerint **a pénzkezelési tevékenységekre vonatkozó szabályzatait elkészítette.** A szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően a helyi sajátosságokra adaptálva készültek.

**Megállapítható,** hogy az Önkormányzat szabályozta a házipénztár kezelését, az Áht. és az Ávr , valamint a számviteli törvény előírásainak alkalmazásával. Az Ávr. előírásainak megfelelően a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen a szakmai teljesítés igazolásának, az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés rendjét. A számviteli törvény bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásait következetesen betartják. A gazdasági események nagy részénél a számviteli törvény előírásainak alakilag és tartalmilag megfelelő bizonylatokkal igazoltak.

A gazdálkodás során érvényesül a folyamatba épített ellenőrzés előírásai, néhány hiányosság kivételével a gyakorlatban. Az Önkormányzatnál a bizonylati fegyelem jó.

### **Javaslatok**

1. A pénztárzáráskor a pénztáros a pénz rovancsolását továbbra is végezze el, a pénztár ellenőr pedig ellenőrizze, ennek tényét a zárási bizonylaton dokumentálják.

## Részletes ellenőrzési megállapítások

### A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés alkalmazása a gyakorlati pénzkezelési folyamatokban.

#### 1. Pénzkezelés szabályozottsága

A vizsgálat során megállapítottam, hogy az Önkormányzat elkészítette 2014. január 1-től érvényes a gazdálkodás és a számvitel rendjét szabályozó- számviteli politika részét képező szabályzatait. A jogszabályi hivatkozás módosítások átvezetéseit a szabályzatok tartalmazzák, a személyi változások aktualizálása- az időszakban történt önkormányzati választások miatt- 2014. november 01-el elkészültek. A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Magyaratád, Patalom, Orci, Zimány Községi Önkormányzatokra a Zimányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra valamint a Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal készpénz kezelésére, fizetési számlán lévő bankszámla pénz kezelésének helyi rendjére, valamint a pénzkezelési jogkörök gyakorlásának rendjére egységes szerkezetben

A Számvitel politika keretében elkészített Pénzkezelési szabályzat mely tartalmazza a:

- házipénztáron keresztül bonyolított készpénzforgalom rendjét
- fizetési számlán lévő bankszámlapénz kezelés rendjét
- pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendjét.

#### 2. Házipénztár kezelése a gyakorlatban

A házipénztár kezelési szabályzat tartalmazza a készpénz felvételének rendjét, pénz szállítás rendjét, a házipénztár és elszámolásának szabályait, a pénztáros helyettesítésének rendjét, a pénztár átadás-átvétel szabályait, pénztár ellenőr feladatait, a házipénztárban tartható záró készpénz állomány összegét. A házipénztár kezelését pénztár programmal, "EPER" integrált pénzügyi számviteli rendszerrel, számítógép segítségével végzi a kijelölt pénztáros.

A szabályzat rögzíti a személyi és tárgyi feltételeit a házipénztár kezelésének, itt került rögzítésre a pénztár helyettes személye. A vizsgált időszakban pénztár átadásra nem került sor. Szabályozták az elszámolásra átadott összegek nyilvántartási rendjét. Az Önkormányzat bankkártyával nem rendelkezik.

A pénztárzárlatot a pénztáros a szabályzat szerint havonta végezi a zárást, pénzkészlettel egyeztetik, de ezt nem dokumentálják, záráskor a pénz rovancsolását elvégzi a pénztáros a pénztár ellenőr pedig ellenőrzi.

A pénztárban a vizsgálat idején idegen pénz, letét és értékpapír valamint valuta kezelés nem volt.

A szabályzat mellékleteiben megtalálható:

- a pénztáros és pénztár ellenőr nyilatkozata,
- a pénzszállításra kijelölt személyek felhatalmazása
- a pénztár átadás jegyzőkönyv mintája

A pénzgazdálkodásról, illetve a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről készült szabályzatok alapján ellenőriztem a 2014.október 1 -től -2015 január 31.-ig a kiállított pénztári bizonylatokat.

A házipénztár a Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal épületében működnek. A pénztáros a pénztári nyitvatartási időben mindig rendelkezésre áll az ügyfeleknek. A pénzt pánccélszekrényben elhelyezett pénzkazettában tárolják. A pénztárosi feladatokat a munkaköri leírásában rögzítették, a kijelölt pénztáros összeférhetlensége biztosított, mivel Ő nem vállal kötelezettséget és nem utalványoz.

A pénzz szállítás rendjét a szabályzat rögzíti és a gyakorlatban is ennek megfelelően végzik. A felvett készpénz a vizsgált időszakban haladéktalanul bevezetésre került a pénztárba.

A szabályzatban megállapították a készpénz keretet . A záró pénzkészlet nem haladta meg az engedélyezett összeget-ennek betartására a továbbiakban is fokozott figyelmet fordítsanak.

A házipénztár kezelését pénztár programmal, számítógép segítségével végzik.

A pénzügyi eseményekhez kapcsolódóan kitöltésre kerültek a kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat, melyek rendezetten az időszakra vonatkoztatottan kerültek lefűzésre. A pénztár bizonylatok mellé havonta pénztárnaplót állít elő a program, mely tartalmazza a kontírozási, könyvelési tételeket.

Kijelölték az utalványozó személyét, illetve érintettsége esetén a helyettes , a gyakorlatban is ennek megfelelően írják alá a pénztári bizonylatokat .

A pénztárelőőr a pénztárzárlat során elvégzi valamennyi , pénztárelőőrzéshez kapcsolódó feladatot, és az ellenőrzés megtörténtét aláírásával igazolja.

Az érvényesítés során a kézzel, manuálisan kiállított számlákat ellenőrzik az ellenőrzés tényét a gyakorlatban a számlán minden esetben dokumentálják- pipa-szignó.

A szakmai teljesítés igazolása minden vizsgált tételnél a számlán- bélyegző, aláírás megtörtént.

A szociális ügyintéző a segélyt megállapító határozatokról állítja össze az aktuális havi kifizetési összesítőket. Az összesítő a megállapító határozat számot minden esetben tartalmazza. A listákat a lista készítő ügyintéző írja alá, a jövőben célszerű kiegészíteni az engedélyező-utalványozó polgármester aláírásával is.

Napra készen vezetnek az előlegek nyilvántartását, fontos a jövőben is naprakészen figyelni és vezetni a nyilvántartást , hogy a megállapított ütemben és határidőre fizessenek az érintettek.

A pénztáros helyettesítésére, pénztár átadás-átvételre a vizsgált időszakban nem került sor.

A vizsgálat idején a házipénztár pénzkészletét rovancsoltam-eltérést nem találtam.

### 3.Bankszámlák kezelése

Az Önkormányzat banki utalásait a Közös Hivatal a terminálon végzi. Az átutalást a Bank szabályainak megfelelően, az aláírás bejelentés szerinti jogosítás mellett történik. A jövőben a kinyomtatott utalás előtti listát a minden esetben a tranzakciót elektronikusan aláíró személyek írják alá. Az utalást az ügyintéző rögzíti, a polgármester utalványozza. Minden gazdasági esemény mellé az Ávr. előírása alapján „ érvényesítő utalványrendelet”( továbbiakban utalvány) kerül, melyet az érvényesítő, a pénzügyi ellenjegyző, utalványozó ír alá a szabályzatban meghatározott szerint. Az utalvány tartalmilag megfelel a jogszabályi előírásoknak, itt rögzítik a kötelezettségvállalás sorszámát.

A szakmai teljesítés igazolása szintén az utalvány rendeleten történik, az arra kijelölt személy végzi.

A befogadott közüzemi szolgáltatások számlázása esetében a számlával a tényleges fogyasztás egyeztetése a jövőben is történjen meg.

Az érvényesítés során a kézzel, manuálisan kiállított számlákat ellenőrzik az ellenőrzés tényét aláírással minden esetben igazolták.

A bankbizonylatok időrendi sorrendben, rendszerezetten, áttekinthetően kerültek lefűzésre. Utasításra ellenjegyzés nem történt.

#### 4. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét a szabályzat rögzíti az Áht. 10.§.(5) illetve az Ávr.13.§.(2).pontjainak előírása szerint.

A szabályzat rögzíti a pénzgazdálkodási jogkörök tartalmát, ellátandó feladatokat- a feladatellátással kapcsolatos összeférhetlenségi és helyettesítési előírásokat.

Kötelezettségvállalás és utalványozásra :

- az önkormányzat nevében a polgármester jogosult, illetve érintettsége esetén kijelölésre került az alpolgármester, valamint a közös önkormányzati hivatal jegyzője.

Az érvényesítésre és a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személyek az Ávr. 55.§. (3) bekezdésében előírt képesítéssel rendelkeznek. A szabályzat melléklete tartalmazza a jegyző által kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek meghatalmazásait.

A szabályzat melléklete rögzíti a kötelezettség vállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre illetve teljesítés igazolására jogosult személyek felsorolását és aláírás mintáját.

Az EPER integrált nyilvántartó programmal a beérkezett számlákat a kötelezettség vállalásmodulban rögzítik –utalványrendeletet nyomtatnak. Az aláírt utalványrendelet a fizetési határidőre az utalást végző pénzügyi ügyintézőhöz kerül, aki az utalást rögzíti a banki utalást az elektromosan aláírok jóváhagyják, az utalásról lista készül a kinyomtatott utalások listáját minden esetben a tranzakciót elektronikusan aláíró személyek írják alá.

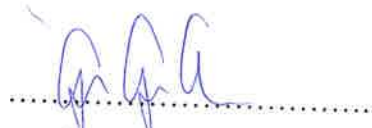
Az aláírt utalványrendelet a csatolt pénzügyi bizonylattal - számlával – együtt a pénzügyi ügyintézőhöz kerül, aki a kontírozást és az EPER rendszerrel a könyvelést rögzíti.

#### 5. Bizonylati rend

Az Önkormányzatnál a bizonylati fegyelem jó. A pénztári bizonylatok rendszerezetten, áttekinthetően kerülnek megőrzésre. A gazdasági eseményekről szóló alapbizonylatok csatolva vannak a kiadási, bevételi pénztárbizonylatokhoz. A számviteli törvény bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásait következetesen betartják. Minden gazdasági eseményt a számviteli törvény előírásainak alakilag és tartalmilag megfelelő bizonylatokkal igazoltak.

A pénzgazdálkodás során érvényesül a folyamatba épített ellenőrzés előírásai.

Somogyjád, 2015. május 05.



Grószné Göndöcz Eszter

Vizsgálatvezető.

# Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás

7443 Somogyjád Kossuth L. u. 42.

Ügyiratszám: 1278/2015.

## MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Grószné Göndöcz Eszter belső ellenőrt — regisztrációs száma: 5112691, személyigazolvány száma 699082SA- a Somogyjádi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóját, hogy Magyaratád Község Önkormányzatánál a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés alkalmazása a gyakorlati pénzkezelési folyamatokban tárgyában belső ellenőrzést végezzen.

**2014. október 1- től - 2015.január 31.ig**

időszakra vonatkozóan az éves ellenőrzési tervnek megfelelően az 1278-2 /2015. számú ellenőrzési program alapján.

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat a Ávr. előírásainak megfelelően rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen a szakmai teljesítés igazolásának, az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés rendjét. Valamint a gyakorlatban a szabályzatok betartása megvalósul-e.

Az ellenőrzés típusa: pénzügyi

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

Vizsgálata során az ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletre – és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó irányelvei szerint jár el.

Jelen megbízólevél az ellenőrzés ideje alatt érvényes.

Somogyjád, 2015.április 15.

  
Dakos Péter jegyző  
Somogyjádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője



Kiállítás dátuma: 2015.04.21.


## Napi pénztárjelentés


2015.04.21. napról

Sor- szám	Pénztár- bizonylat száma	Ügyfél	Szöveg	Bevétel	Kiadás	Napi záró egyenleg
--------------	--------------------------------	--------	--------	---------	--------	-----------------------

Címlet	Darab	Összeg
5 forintos	44 darab	220
10 forintos	35 darab	350
20 forintos	6 darab	120
50 forintos	31 darab	1 550
100 forintos	55 darab	5 500
200 forintos	24 darab	4 800
500 forintos	12 darab	6 000
1000 forintos	18 darab	18 000
2000 forintos	6 darab	12 000
5000 forintos	4 darab	20 000
10000 forintos	3 darab	30 000
20000 forintos	0 darab	0
<b>Összesen:</b>		<b>98 540</b>
<b>Többlet:</b>		<b>0</b>
<b>Hiány:</b>		<b>0</b>

	Bevétel	Kiadás
<b>Forgalom</b>	0	0
<b>Kezdő pénzkészlet</b>	98 540	
<b>Záró pénzkészlet</b>		98 540
<b>Összesen</b>	98 540	98 540
<b>Mellékletek:</b>		
0 db bevételi bizonylat		
0 db kiadási bizonylat		

  
\_\_\_\_\_  
pénztáros

  
\_\_\_\_\_  
ellenőr

## Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás

Somogyjádi Közös Önkormányzati Hivatal

Somogyjád

Kossuth L. 42.

Ügyiratszám : 1278-2 / 2015.


### Ellenőrzési program

<i>Az ellenőrzött szerv megnevezése:</i>	Magyaratád Községi Önkormányzat
<i>Az ellenőrzés tárgya:</i>	A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés alkalmazása a gyakorlati pénzkezelési folyamatokban .
<i>Az ellenőrizendő időszak:</i>	2014.október 1 – 2015. január 31.
<i>Az ellenőrzés módszere:</i>	A pénzkezelést szabályozó szabályzatok áttekintése, értékelése. A vizsgált időszak bizonylatainak ellenőrzése.
<i>Az ellenőrzés típusa:</i>	Pénzügyi.
<i>Megbízólevél száma:</i>	1278 /2015.
<i>Az ellenőrzés tervezett időtartama:</i>	2015.április hónapban 4 munkanap.
<i>Jelentés tervezet elkészítésének határideje:</i>	2015.május 15.
<i>Az ellenőrzés célja:</i>	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat a Ávr. előírásainak megfelelően rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen a szakmai teljesítés igazolásának, az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés rendjét. Valamint a gyakorlatban a szabályzatok betartása megvalósul-e.
<i>Az ellenőrzés feladatai:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A gazdálkodással kapcsolatos döntési, felelősségi feladatköröket ( kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás) a jogszabályi követelményeknek megfelelően és a célszerűség szempontjaira is figyelemmel elhatárolták-e, szabályozták-e;</li><li>• A pénzkezelési szabályzat tartalmazza-e a házipénztár megfelelő kezeléséhez szükséges szabályokat és a fizetési (bank) számla kezelés szabályait.</li><li>• A szabályzatokban rögzítésre kerültek-e a munkakörök, munkamegosztás a helyettesítés rendje. Érvényesülnek-e az összeférhetetlenséget kizáró szabályok.</li><li>• A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását vezetik-e.</li><li>• A pénzügyi teljesítések bizonylati alátámasztása megtörténik-e, érvényesülnek-e a bizonylati rendre, okmányfegyelemre vonatkozó előírások.</li><li>• Kialakított szabályzatok előírásai érvényesülnek-e a gyakorlati pénzkezelésben.</li></ul>

*Vizsgálatvezető:* Grószné Göndöcz Eszter

A vizsgálat a Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulással kötött megállapodás szerint, a 370/2011. (XII.31.) sz. kormányrendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján történik.

Somogyjád, 2015. április 15 .

  
Grószné Göndöcz Eszter  
Belső ellenőrzési vezető.

## Munkalap

### A házipénztár, bizonylati rend gyakorlatának belső ellenőrzéséhez

<b>Az ellenőrzött szervezet neve:</b>	<b>Magyaratád Község Önkormányzata</b>
<b>A vizsgált időszak:</b>	<b>2014.10.01-2015.01.31</b>

Feladat megnevezése	Igen	Nem	Részben	Megjegyzés
<b>Pénzkezelési Szabályzat</b>				
Pénzkezelési szabályzat van-e? Hatályos ?	X			
Tartalmi kellékek megtalálhatóak benne?	X			
Aktualizálták-e a szabályzatot, személyi változásokat átvezették-e.	X			
Helyettesítés rendje le van-e szabályozva ?	X			
Felelősségvállalási nyilatkozatok megtalálhatóak-e és alá vannak-e írva?	X			
<b>Pénztár kialakítása, biztonsága</b>				
Önálló helyiségben működik-e a pénztár?		X		
Ha van más hol pénz kezelőhely az szerepel-e a szabályzatban?	X			
Nyitvatartási rend szabályozva van-e, ki van függesztve?	X			
Gyakorlat megfelel a szabályozásnak?	X			
Kulcsok őrzésének módja, és a gyakorlat egyezik-e?	X			
Kézpénzfelvétel szabályossága?Gyakorlat megfelel a szabályzásnak?	X			
Pénzszállítás szabályossága?Gyakorlat megfelel a szabályzásnak?	X			
<b>Személyi feltételek</b>				
Érvényesítő végzettsége megfelelő-e,van-e munkaköri leírása?	X			
Pénzügyi ellenjegyző végzettsége megfelelő-e,van-e munkaköri leírása?	X			
Pénztáros helyettes van-e?	X			
Volt-e pénztár átadás-átvétel,készült-e jegyzőkönyv?				Nem volt
<b>Pénztárzárlat</b>				
Pénztárzárlat gyakoriságát rögzíti-e a szabályzat?	X			Havonta
A gyakorlatban a pénztárzárlat gyakorisága eltér-e a szabályzattól?		X		
A szabályzat rögzíti-e a záró pénzkészlet összegét?	X			
Meghaladta-e a záró pénzkészlet az engedélyezett mértékét?		X		
<b>Pénzforgalom, bizonylati rend vizsgálata</b>				
A pénztári bizonylatok rendszerezetten kerültek-e megőrzésre	X			
A kiadási, bevételi pénztárbizonylatok kiállítása szabályszerűen történt-e	X			
Vezetik-e az időszaki pénztárjelentést	X			
Az időszaki pénztárjelentés vezetése szabályszerűen történt-e	X		X	Rovancs hiányzik
A kiadások bizonylatain (számlákon, utiköltség elszámolásokon stb) megtörtént-e a szakmai teljesítés igazolása	X			
Önkormányzatoknál a rendszeres segélyekre való jogosultságot igazolja-e a bizonylatokon az illetékes ügyintéző	X			
A kézzel kiállított számlák számszakilag ellenőrzöttek-e	X			
Egyeztetik-e a számlák és a csatolt szállítóleveleken szereplő mennyiségi adatokat	X			

A bizonylatokon fel van-e tüntetve a kontfrozás	X			
Megtörténik-e a könyvelés és a bizonylatok közötti kölcsönös hivatkozás	X			
Szabályszerűen vezetik-e az előleg nyilvántartást	X			
A kiadott előlegekről időben elszámolnak-e	X			
Szabályszerűen vezetik-e a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását	X			
A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását teljeskörűen vezetik-e	X			
Szabályszerű-e az étkezési utalványok elszámolása	X			
Van-e bank kártya? Ha igen: Szabályszerűen történik-e a bankkártyák használata és az egyéb készpénzkímélő eszközök használata		X		

2015.....<sup>0h</sup>.....hó.....<sup>16</sup>.....nap

  
.....  
belső ellenőr