

ELŐTERJESZTÉS

Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. december 14. napján megtartásra kerülő soros, nyilvános képviselő-testületi ülésére.

A melléklet tárgya:	Baki Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi belső ellenőrzési jelentésének tárgyalása, elfogadásáról döntés.
Határozat:	Képviselő-testületi határozat
Előterjesztés készítője:	Salamon Henrietta jegyző
Előterjesztő:	Káli Lajos polgármester
Melléklet:	Ellenőrzési jelentés

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2022. évben a bizonylati rend és okmányfegyelem, dokumentálás került ellenőrzésre. A függetlenített belső ellenőrzési feladatokat Kiss Csaba végezte el megbízás alapján.

Fentiek figyelembevételével készült el a 2022. évről szóló éves, összefoglaló belső ellenőrzési vizsgálati jelentés, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az ellenőrzési jelentés áttekintését, megtárgyalását és elfogadását kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől!

Határozati javaslat:

.../2022. (XII. 14.) Képviselő-testületi határozat:

Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-gazdasági ellenőrzéséről szóló, 2022. évi belső ellenőrzési jelentését elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Káli Lajos polgármester, Salamon Henrietta jegyző

Szentkozmadombja, 2022. december 5.



BAKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

...../2022.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Baki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-gazdasági ellenőrzéséről

- A vizsgálatot végző szerv:** Baki Közös Önkormányzati Hivatal
- Az ellenőrzött szerv:** Baki Közös Önkormányzati Hivatal
- Az ellenőrzés tárgya:** bizonylati rend és okmányfegyelem, dokumentálás.
- A vizsgálat célja:** A bizonylatolás felülvizsgálata.
- A vizsgált időszak** : 2020. január 1-től, 2021. december 31-ig.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119.§. (4) bekezdése,
- Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet.

- A vizsgálat módszere:** pénzügyi-gazdasági ellenőrzés
- A helyszíni vizsgálat ideje:** 2022. július-augusztus hónapok.
- Az ellenőrzést végzi:** Kiss Csaba belső ellenőrzési vezető

Megbízólevél száma :

A belső ellenőrzés során az alábbi fontosabb jogszabályok képezték a munkavégzés alapját:

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),

Az ellenőrzött időszakban hivatalban levő vezető neve, beosztása:
Salamon Henrietta jegyző

I. ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉS

Baki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 2022. évi belső ellenőrzési munkatervében előírtak, továbbá a 2022. június 24-én kelt megbízó levél és a belső ellenőrzési vezető által elkészített ellenőrzési program alapján került sor Baki Közös Önkormányzati Hivatal bizonylati rend és okmányfegyelmének pénzügyi-gazdasági ellenőrzésére.

A vizsgált időszak kétéves időszakot ölelt fel.

A Hivatal bizonylatait Hivatalnál dolgozták fel.

Az ügyintézők bizonylatolási feladataival kapcsolatos teendőit munkaköri leírásokban rögzítették.

A helyszíni vizsgálat ideje alatt hatályos, hitelesített és megismerési záradékkal ellátott) munkaköri leírás az alábbiakról rendelkezett:

- személyi rész:
 - dolgozó neve,
 - iskolai végzettség,
 - szakképzettség,
- szervezeti rendelkezések:
 - munkavégzés helye,
 - munkakör megnevezése,
 - FEOR szám,
 - beosztás megnevezése,
 - munkaidő, munkarend,
 - munkáltatói jogkör gyakorlója,
 - közvetlen felettese,
 - helyettese,
- jogok és kötelezettségek:
 - általános jogok,
 - általános kötelezettségek,
 - feladatok,
- felelősség,
- helyettesítés,
- hatályba lépés,
- dátumozás, záradék és hitelesítő aláírások.

A munkaköri leírás alapvetően megfelelő tartalmú volt, részletesen szabályozták a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat.

A bizonylatolással foglalkozó ügyintézők személyében a vizsgált időszak alatt változás nem történt.

A Hivatalnál külső ellenőrzés a vizsgált időszakot érintően nem volt.

A belső ellenőrzés során felülvizsgálatuk a hatályos Pénzkezelési szabályzatot, illetve a Gazdálkodási szabályzatot. Általánosságban megállapítottuk, hogy a Hivatal ellenőrzésbe vont belső szabályzataival rendelkezett, a Hivatali sajátosságok érvényre jutottak.

A szabályzatok tartalmilag a pénzügyi-gazdasági munkához megfelelő alapot biztosítottak, a jogszabályi változások esetén az aktualizálás szükséges, amiért a jegyző felelős.

A szabályzatokat a jegyző hagyta jóvá, hatályba helyezték, a korábbi szabályzatok hatályon kívül helyezéséről gondoskodtak és maradéktalanul az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.

A szabályzatokban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzatokhoz csatolt Megismerési nyilatkozatokon aláírásukkal igazolták.

Általánosságban megállapítható, hogy a bizonylatok időrendben, teljes körűen, rendelkezésre álltak.

A házipénztárban és bankkivonaton megjelent pénzmozgásokhoz a szűrőpróbaszerűen ellenőrzött esetekben töltöttek ki érvényesítő, utalványozó lapot, ami áttekinthető módon, az események időrendjében került lefűzésre. Az utalványrendelet tartalma megfelelt a központi jogszabályi előírásoknak, a szükséges hitelesítő aláírásokat rögzítették azokon.

A be- és kifizetési bizonylataihoz csatoltak alapbizonylatot.

A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött bizonylatok a jogszabályokban előírt alapvető alaki és tartalmi követelményeknek megfeleltek.

A helyszíni vizsgálat során összességében azt tapasztaltuk, hogy a Hivatal bizonylati rend és okmányfegyelme alapvetően megfelelő színvonalon működik.

A dolgozók felkészülten és elkötelezetten végezték mindennapi munkájukat.

A helyszíni ellenőrzés idején a feltárt hibákat, észrevételeket a Hivatal dolgozóival megbeszéltük, a szükséges szakmai segítséget a realizáláshoz megadtuk.

II. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1.) A szabályozottság felülvizsgálata:

a. Pénzkezelési szabályzat:

A Hivatal helyszíni vizsgálat ideje alatt érvényes Pénzkezelési szabályzata 2020. május 1-től hatályos.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Áhsz.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról.

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a költségvetési szervnél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint a költségvetési szervek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- Fizetési számlakezelés
 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése
 2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák
 3. Nem a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák
 4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom
 5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai
 6. Aláírás bejelentésének szabályozása
- A pénzkezelés lebonyolításának rendje
 1. A számlaforgalom lebonyolítása
 2. Alkalmazható fizetési módok
 3. Fizetési számlakivonat
 4. Főkönyvi könyvelés

- Készpénzkezelés szabályai forint pénztár esetében a költségvetésik szervnél
 1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere
 2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei
 3. A fizetési számla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok bizonylati rendje
 4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése
 5. A szociális jellegű kifizetésénél alkalmazott szabályok
 6. Külső pénzbeszedő hely működése
 7. Pénztári napló, pénztár zárása
- Készpénzkezelés szabályai valuta pénztár esetében
- Pénz- és értékkezelés rendje
 1. Pénz és értékcikkek tárolása
 2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása (csak a Hivatal házipénztárában)
 3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése
- Záró és hatályba léptető rendelkezések
- Függelékek:
 1. Költségvetési szervek költségvetési elszámolási számlái
 2. Kimutatás a gazdálkodási jogköröket ellátókról
- Mellékletek
 1. Kimutatás a fizetési számla/házipénztár felett rendelkezni jogosult személyekről
 2. Pénzkazetta, lemezszekrény kulcsainak nyilvántartása
 3. Pénztáros nyilatkozata anyagi felelősségéről
 4. Pénztáros helyettes nyilatkozata anyagi felelősségéről
 5. Pénztárátadási jegyzőkönyv
 6. Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére
 7. Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez
 8. Jegyzőkönyv eseti pénztárellenőrzésről
- Megismerési nyilatkozat

A szabályzat felülvizsgálatakor megállapítottuk, hogy az teljeskörűen tartalmazta a pénzkezeléssel kapcsolatos valamennyi előírást.

A pénzkezelési szabályzat esetében is javasoltuk az időszakonkénti aktualizálást, mert mind a fizetési számlákkal, mind a házipénztári pénzkezeléssel kapcsolatosan folyamatos változások léphetnek fel.

b. Gazdálkodási szabályzat:

A Hivatal helyszíni vizsgálat ideje alatt érvényes Gazdálkodási szabályzata 2020. május 1-től hatályos.

A szabályzat célja, hogy a költségvetési szerv meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kéréseket.

Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- A szabályzat jogszabályi forrásai, kapcsolódó fogalmak
 - A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai
 - Fogalomtár
- A kötelezettségvállalás rendje
- A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendje
- A teljesítés igazolás rendje
- Az érvényesítés rendje
- Az utalványozás rendje
- Az átláthatósági nyilatkozat
- Az összeférhetetlenség szabályai
- Záró rendelkezések
- Mellékletek
- Megismerési nyilatkozat

A szabályzat alapvetően az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásai alapján készült.

A szabályzat mellékleteiben meghatározták az egyes jogokat gyakorlók feladatait és hatásköreit is, továbbá a helyettesítés rendjére történő meghatalmazásokat is. A szabályzatban egységes, áttekinthető szerkezetben szabályozták a jogkörök gyakorlására jogosultakat.

A személyi változások leginkább a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét érintik, ezért a helyszíni vizsgálat során felhívtuk a figyelmet a szabályozás folyamatos aktualizálására.

Összességében megállapítottuk, hogy a Hivatal a bizonylati rend működtetéséhez szükséges szabályzatokkal rendelkezik. A szabályzatok alapvetően megfelelően kerültek kialakításra. Felhívtuk a szabályzatokat alkalmazók figyelmét arra, hogy nem elég jó szabályzatokat készíteni, figyelemmel kell lenni az azokban foglalt előírások maradéktalan betartására is.

2.) A jogkörök gyakorlásának rendje:

a. A kötelezettségvállalás, utalványozás jogköre gyakorlásának rendje.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás jogkörét a hatályos Gazdálkodási szabályzat tartalmazta.

Ezen szabályzat előírásainak értelmében kötelezettségvállalásra a helyi önkormányzat vezetője (jegyző), illetve az általa írásban megbízott személy jogosult.

A kötelezettségvállalásokra saját szerkesztésű, egységes szerkezetű megrendelő nyomtatvány nem szerkesztettek. A kötelezettségvállalás mind a házipénztári, mind pedig a banki kifizetések esetében az utalványrendeleten történt. Egyéb írásos kötelezettségvállalásra (pl. megrendelés, szerződés) a szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe vont bizonylatoknál csak néhány esetben került sor.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartására 2018. január 1-től az ASP ügyviteli szoftver modulját használták.

A nyilvántartás felépítése központi előírásokon alapul, kitöltése alapvetően megfelelő volt.

A kötelezettségvállalás nyilvántartására a hivatkozási lehetőséget rögzítették az utalványrendeleten és az többségében kitöltésre is került.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a helyi önkormányzat vezetője (jegyző), illetve az általa írásban személy jogosult.

Az Ávr. előírásainak megfelelő utalványrendeleten történt az érvényesítés, az utalványozás és a pénzügyi ellenjegyzés. Az utalványrendelet tartalmazta továbbá:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

Az utalványrendeletek kitöltése az ellenőrzött esetekben megfelelő volt. A gazdálkodói jogkörök gyakorlóit hitelesítő aláírásai az ellenőrzött esetekben szerepeltek azokon.

Baki Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában az utalványozás a pénztárbizonylaton és az utalványrendeleten egyaránt megtörtént, az arra jogosult (jegyző) aláírásával.

Baki Közös Önkormányzati Hivatal banki be- és kifizetéseinek utalványozása az utalványrendeleten történt, az arra jogosult (jegyző) aláírásával.

b. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésének rendje.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése gyakorlásának feladatait és az ellenjegyzést ellátókat a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazta.

A szabályzatban rögzítettek szerint a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik pénzügyi ellenjegyzés.

A helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi ügyintéző I. írásban jogosult, akit az adóügyi ügyintéző helyettesít.

A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött esetekben azt tapasztaltuk, hogy a házipénztári bevételek, illetve kiadások érvényesítésre kerültek.

Baki Közös Önkormányzati Hivatal banki bizonylatainak szűrőpróbaszerű ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése többségében az utalványrendeleten történt.

c. A szakmai teljesítés előírászerű igazolásának rendje.

A szakmai teljesítés igazolásának feladatait és a feladatot ellátókat a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazta.

A szabályzatban rögzítették, hogy a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az alapbizonylatok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A Hivatalnál nem írták elő a bevételekre nézve a szakmai teljesítés igazolásának kötelezettségét.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történő igazolását írták elő.

A szakmai teljesítés alapbizonylaton történő igazolásának módja:

„A számla teljesítését igazolom,
a kifizetést engedélyezem:

Dátum: ,

Aláírás:,”

szöveg alapbizonylaton történő rögzítésével történik.

Az ellenőrzött esetekben az arra jogosult a jegyző a számla teljesítését és a kifizetés engedélyezését aláírta.

A házipénztári kifizetések esetében azonban a szakmai teljesítés igazolásának kelte nem került rögzítésre.

d. Az érvényesítési feladatok gyakorlásának rendje.

Az érvényesítők feladatait és a feladatot ellátókat a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazta.

A szabályzatban rögzítették, hogy az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolása alapján a kiadás jogosultságának, összegszerűségének elismerését, valamint az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzését.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képezéssel kell rendelkeznie.

A Hivatalnál az érvényesítést a pénzügyi ügyintéző II. végzi, , akit az adóügyi ügyintéző helyettesít.

Baki Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári be- és kifizetések esetében az érvényesítés a pénztárbizonylatokon és az utalványrendeleten egyaránt megtörtént.

Baki Közös Önkormányzati Hivatal banki be- és kifizetések esetében az érvényesítés az utalványrendeleten történt.

3.) A házipénztári pénzkezelés gyakorlatának felülvizsgálata:

a. A házipénztár elhelyezése, védelme.

A házipénztár a költségvetési szerv működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvények, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, utalvány, stb.) kezelésére, megőrzésére, a készpénz forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség.

A házipénztár a Hivatal épületében helyezkedik el. A Hivatal épülete egy biztonsági szolgálathoz bekötött riasztórendszerrel van ellátva.

A készpénz és egyéb értékek páncélszekrényben, azon belül vaskazettában kerülnek elhelyezésre.

A páncélszekrény és a vaskazetta kulcsainak egyik példánya a pénztárosnál van, a másik példány a jegyzőnél lepecsételt, lezárt borítékban, amelyet elzártan kezelnek.

A pénztárhelyiség, a páncélszekrény és a vaskazetták kulcsairól a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartásból kitűnik, hogy az egyes kulcsok mikor és milyen célból, mely személynél voltak.

A házipénztárban tartható maximális összeg 500.000 Ft.

A házipénztári nyilvántartási időt és az aláírásra jogosultak nevét, beosztását, aláírási mintáját jól látható helyen kifüggesztették.

A pénztáros felelősségi nyilatkozattal, írásbeli megbízatással rendelkezik, helyettesítésére kijelölt személy van.

b. A pénztári bizonylatokról általában

A Hivatal házipénztári készpénzforgalma átlagos volt. A készpénz bevételek többségét a pénzfelvétel tette ki.

A kiadások tekintetében személyi juttatások és a működéshez szükséges beszerzések szerepeltek.

A Hivatalnál a házipénztári be- és kifizetések bizonylatolása az ASP ügyviteli szoftver moduljával történt.

A pénztári bizonylatok időrendben, lefűzve, ellenőrizhetően rendelkezésre álltak.

Az időszaki pénztárjelentések szabályszerűségének vizsgálatakor megállapítható, hogy az aktuális pénzkezelési szabályzatban előírt havi pénztárzárást alkalmazták, a záró és kezdő pénzkészlet megegyezett.

A címletezést, a pénztár ellenőr és a pénztáros aláírását rögzítették, szabálytalan javítást nem tapasztaltunk.

A pénztárbizonylatokhoz az ellenőrzött esetekben csatoltak alapbizonylatot. Az ellenőrzött számlák alakilag és tartalmilag is alapvetően megfeleltek a központi előírásoknak, illetve a bizonylati fegyelemnek.

Készítettek utalványrendeleteket is, amelyek kitöltése megfelelő volt. A hitelesítő aláírásokat a pénztárbizonylaton és az utalványrendeleten is rögzítették.

A szakmai teljesítést igazoló személyeket kijelölték a jellemző gazdasági események természetének megfelelően.

Az ellenőrzött alapbizonylatok a kifizető Hivatal nevére voltak kiállítva.

c. Baki Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári bizonylatainak felülvizsgálata:

A pénztári bizonylatok kitöltése megfelelően történt, a szükséges hitelesítő aláírások- rögzítésre kerültek.

Készpénz felvétel esetén a banki igazolást csatolták a pénztárbizonylat mellé.

A kifizetés bizonylatai mellé alapbizonylatokat csatoltak.

A szakmai teljesítés igazolása pecséttel történt (lásd: jelentés 2./c) pontja). A szakmai teljesítés igazolására jogosult személy aláírását rögzítették, de a tevékenység keltét nem, amelyet későbbiekben szükséges feltüntetni a bizonylaton.

A dolgozók munkába járásának közlekedési költségtérítéséhez formanyomtatványt szerkesztettek az alábbi tartalommal:

- elszámolási időszak,
- dolgozó: neve, címe, adószáma,
- gépjármű: rendszáma típusa,
- alapnorma (15 Ft/km),
- sorszám,
- utazás időpontja,
- útvonal (honnan-hova),
- partner,
- megtett km-ek száma,
- megjegyzés,
- összesítés,
- hitelesítő aláírások.

A nyomtatvány tartalmát megfelelőnek ítéltük meg, kitöltése során szabálytalanságot nem tapasztaltunk.

A hitelesítés során a dolgozó és a teljesítést igazoló aláírása szerepelt, javasoljuk a dátumot is rögzíteni.

A dolgozók kiküldetését a B. 18-70./új/V r.sz. formanyomtatványon dokumentálták, mely tartalma megfelelt a bizonylati fegyelemnek. A nyomtatvány kitöltése során szabálytalanságot nem tapasztaltunk a hitelesítő aláírásokat is rögzítették azokon.

Személyi jellegű kifizetések esetén a számfejtési és kifizetési jegyzéket a kifizetés bizonylata mellé csatolták.

A házipénztári pénzkezelés vizsgálata során összességében megállapítottuk, hogy a dokumentálást és a hitelesítéseket alapvetően megfelelően végezték, jelentősebb intézkedések nem szükségesek a bizonylatolás területén.

4.) A banki be- és kifizetések végrehajtásának felülvizsgálata:

a. Banki bizonylatokról általában:

A banki forgalom a bevételi oldalon többségében finanszírozási bevétel volt.

Kiadási oldalon személyi jellegű kifizetések, támogatások, közműdíjak és különféle szolgáltatások ellenértéke volt.

Az egyes átutalásokhoz az ellenőrzött esetekben készítettek utalványrendeletet, amelynek tartalma megfelelt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.), (lásd jelentés 2/a. pontja).

Az utalványrendeleten szereplő adatok kitöltése az ellenőrzött esetekben teljeskörű volt.

A banki bizonylatok időrendben lefűzve rendelkezésre álltak.

A bankon keresztül történő kifizetések esetében előzetes kötelezettségvállalás (szerződés, megrendelés) csak néhány esetben került csatolásra. Magát a kötelezettségvállalás tényét az utalványrendelet megfelelő rovatának kitöltésével dokumentálták.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére szintén az utalványrendeleten volt lehetőség, arra többségében sor került.

A szakmai teljesítés igazolása az ellenőrzött esetekben az alapbizonylaton, erre rendszeresített pecsét használatával megtörtént.

Javasoljuk rögzíteni a munka elvégzésének igazolását, az anyag felhasználásának helyét vagy célját, eszközbeszerzés során pedig a nyilvántartásba vételt.

Az érvényesítés az utalványrendeleten került dokumentálásra.

Az ellenőrzött alapbizonylatok a Hivatal nevére voltak kiállítva.

Az ellenőrzött számlák alakilag és tartalmilag is alapvetően megfeleltek a központi előírásoknak, illetve a bizonylati fegyelemnek.

A banki bizonylatokat a Hivatalnál dolgozták fel.

b. Baki Közös Önkormányzati Hivatal banki bizonylatainak felülvizsgálata:

A Hivatal finanszírozásához, a banki költségekhez alapbizonylatot nem csatoltak.

Készpénz felvétel esetén a banki igazolást csatolták, mint alapbizonylatot.

Személyi jellegű kifizetések esetén a számfejtési és kifizetési jegyzéket a kifizetés bizonylata mellé csatolták.

Összességében megállapítottuk, hogy a bizonylati rend és okmányfegyelem területén tapasztalható néhány hiányosság. Személyes felelősségre vonást nem javasolunk, de a feltárt hiányosságok felszámolására intézkedéseket kell hozni.

A bizonylatolás területén feltárt hiányosságokat a helyszíni ellenőrzés során adott szakmai segítség felhasználásával javasoljuk felszámolni.

III. KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK

A Hivatal bizonylati rend és okmányfegyelem pénzügyi-gazdasági ellenőrzésével kapcsolatosan az alábbi észrevételeket, javaslatokat tesszük:

1. A bizonylatolás során feltárt hiányosságok felszámolására a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

2. A kifizetések bizonylatai mellé olyan kötelezettségvállalásokat vagy egyéb dokumentumokat szükséges csatolni, amelyből egyértelműen kiderül a kifizetés összegének helyénvalósága.

Zalaegerszeg, 2022. augusztus 3.

Kiss Csaba
függetlenített belső ellenőr

IV. REALIZÁLÁSI ZÁRADÉK

Alulírottak elismerjük, hogy a vizsgálati jelentés két példányát átvettük, az abban foglaltakat megismertük. A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtesszük.

A vizsgálat megállapításaival kapcsolatban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján:

- észrevételt nem teszünk
- 8 napon belül észrevételt kívánunk tenni

(A megfelelő szöveg aláhúzendó!)

Bak, 2022. augusztus


Salamon Henrietta
jegyző