



ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
A HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSE AZ EGYÉB FOGLALKOZTATÁSI
JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTTAK ELLENŐRZÉSÉHEZ

Békéscsaba, 2018. december 3.

Ellenőrzési jelentés

Készült: Békéscsaba, Mogyoró u. 22. szám alatt 2018. december 3-án

Ellenőrzést végző szervezet: Cs. A. Cs zrt.

Ellenőrzött szervezet: Kardoskút Község Önkormányzata és Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Kardoskúti Kirendeltsége

Ellenőrzés tárgya: a humánerőforrás gazdálkodás ellenőrzése az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban

Ellenőrzött időszak: 2018. év

Ellenőrzés székhelye:

Kardoskút Község Önkormányzata (5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.)

Cs.A.Cs zrt. székhelyén (5600 Békéscsaba, Mogyoró u. 22.)

Ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdés c) pontja és 70. §-a, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, illetve Kardoskút Község Önkormányzat és a Cs.A.Cs zrt. között belső ellenőrzésre vonatkozó megbízási szerződés.

Ellenőrzési napok:

Felkészülés: 2018. november 26. = 0,5 revizori nap

Vizsgálati napok: 2018. november 27-28. = 2 nap

Jelentéskészítés: 2017. november 29. december 3. = 1,5 nap

Ellenőrzést végző személy: Pauló-Gábor Szilvia

A vizsgálat célja, feladata: annak megállapítására, hogy a köztisztviselők, közalkalmazottak besorolására, illetményének meghatározására a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e sor.

Az ellenőrzés módszere, feladatai: Nyilvántartások és dokumentumok áttekintése

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Lengyel György Polgármester

Dr. Lipták Péter Jegyző

Kapuné Sin Anikó pénzügyi főtanácsos

Tóth Józsefné munkaügyi előadó, adóügyi főmunkatárs

Rendelkezésemre bocsátott dokumentumok:

- személyi anyagok

Jogszabályi előírások:

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- közszolgálati tisztviselők személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásáról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet
- közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az okmányok felülvizsgálatát követően személyes konzultáció a számviteli feldolgozásért felelős személyekkel történt. A belső ellenőrzési jelentésemet Békéscsaba, Mogyoró u. 22. szám alatti irodában állítottam össze, és teszem meg észrevételeimet.

MEGÁLLAPÍTÁSOK

I.) Személyi akták ellenőrzése

1.) Személyi anyagok tartalma

A dolgozók személyi aktái hiánytalanul, rendezetten a rendelkezésemre álltak. A közszolgálati tisztviselők személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet tartalmazza. A fenti jogszabály alapján a **munkavállaló személyi anyaga**: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata.

A személyi akták minden esetben tartalmazták az alábbi dokumentumokat:

- eskü okmányt
- nyilvántartás munkavédelmi oktatásról
- nyilvántartás közszolgálati jogviszonyban töltött idő számításához valamint az összeférhetetlenség ellenőrzéséhez
- képzettséget igazoló dokumentumok, munkakönyvek másolatai
- oktatást, továbbképzést nyilvántartó lapok
- Országos Egészségbiztosítási Pénztári Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és egészségbiztosítási ellátásokról (OEP kiskönyv)
- értesítés illetményen felüli pótlékokról és kiegészítésekről
- személyi igazolvány, lakcímkártya, adóigazolvány, TAJ kártya másolatai
- munkaköri leírások
- közszolgálati alapnyilvántartás adatai

- kinevezés köztisztviselői jogviszonyba
- munkaviszony megszűnése, megszüntetése
- közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati viszonyok, munkaviszonyok beszámítása
- erkölcsi bizonyítvány
- kinevezés módosítás
- értesítés illetményváltozásról közszolgálati jogviszonyban
- átsorolás közszolgálati jogviszonyban
- tájékoztatás jubileumi jutalomra jogosító idő megállapításának szabályait
- szabadságmegállapítások
- megbízási szerződések (munkakörön kívüli feladatokra)
- nyilvántartás nyugdíjpénztárról
- stb.

2.) Munkaköri leírások

A munkáltató a köztisztviselők, közalkalmazottak besorolásánál kinevezési okmányban, egyéb esetben munkaszerződésben rögzítette, hogy a dolgozókat milyen feladatra alkalmazza, milyen munkakörben foglalkoztatja és e munkakör ellátása milyen képesítés meglétét támasztja követelményként. A munkaköri leírások minden esetben a rendelkezésemre álltak.

A munkaköri leírások minden esetben tartalmazták az alábbiakat:

- alapadatok
- a munkakör betöltésének követelményei
- függelmi viszonyok
- helyettesítés
- a munkakör feladatai
- a munkaköri jogkörei
- a dolgozó felelőssége
- utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

I.) Köztisztviselők

A köztisztviselők foglalkoztatásának jogszabályi háttere a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

A Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói közül 6 fő tartozik a Kardoskúti Kirendeltséghez, akik személyi anyagát szűrőpróbaszerűen áttekintettem.

- 1 fő szociális ügyintéző (II/1)
- 1 fő pénzügyi szakügyintéző (II/1)
- 1 fő pénzügyi főtanácsos (I/14)
- 1 fő adóügyi és gazdálkodási ügyintéző (II/17)
- 1 fő igazgatási munkatárs (kirendeltségvezető helyettes) (I/3)
- 1 fő kirendeltségvezető (jelenleg gyeden)

A köztisztviselőt iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni. A pályakezdő köztisztviselő fő szabály szerint gyakornoki besorolást kap. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő

1. egy év gyakornoki besorolásban töltött idő után fogalmazó,
2. három év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után tanácsos,
3. nyolc év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-tanácsos,
4. huszonöt év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-főtanácsos

besorolást kap.

A középfokú iskolai végzettségű köztisztviselő

1. két év gyakornoki besorolásban töltött idő után előadó,
2. tizenkét év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főelőadó,
3. harmincegy év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főmunkatárs

besorolást kap.

A köztisztviselőt a megfelelő időtartamú szolgálati jogviszony megszerzését követően akkor kell magasabb besorolási fokozatba besorolni, ha

1. a feladatainak ellátására - a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével - megfelelt fokozatú minősítést kap, és
2. a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, és
3. az államigazgatási szerv által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

A köztisztviselőnek fogalmazó besorolásához egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül kell közigazgatási alapvizsgát tennie. Ha a gyakornok a közigazgatási alapvizsgát a fenti határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

Az ellenőrzés során megállapítottam, hogy a fenti kategóriába sorolt köztisztviselők a közigazgatási szakvizsgával vagy az azzal egyenértékű jogi szakvizsgával rendelkeztek vagy megszerzése folyamatban volt.

A nem pályakezdő köztisztviselőt kinevezésekor, áthelyezésekor iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni. Ha a nem pályakezdő köztisztviselő kinevezésekor, áthelyezésekor, átsorolásakor nem rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, akkor a közigazgatási szakvizsgát kinevezésének, áthelyezésének, átsorolásának időpontjától számított három éven belül köteles letenni.

Teljesítményértékelés: a köztisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli. Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. *A teljesítményértékelések fél évente elkészítésre kerültek a jogosult által.*

A köztisztviselői illetményrendszer

A köztisztviselő a szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetmény alapilletményből, valamint - a törvényben meghatározott feltételek esetén - illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

Amennyiben egy adott dolgozónál szükséges volt a garantált bérminimumra való kiegészítés abban az esetben megtörténtek a kiegészítések.

A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőt az I., az érettségi végzettségű köztisztviselőt a II. osztályba kell besorolni (a továbbiakban: besorolási osztály). A besorolási osztály fizetési fokozatokból áll. *A vizsgálat alá vont személyek besorolása megfelelő volt.*

Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap. Az illetményalap 2018-ben 38 650 forint. Az egyes osztályok emelkedő számú fizetési fokozataihoz növekvő szorzószámok tartoznak. A szorzószám és az illetményalap szorzata határozza meg az egyes osztályok különböző fokozataihoz tartozó alapilletményt. *Az alapilletmények kiszámítása a KIRA rendszer segítségével történik.*

A hivatali szerv vezetője a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

Az illetményeltérítésekről az értesítés illetményváltozásról szóló dokumentumok kiállításra kerültek, azok a Jegyző általi aláírása megtörtént.

Személyi anyagok áttekintése során tapasztaltam, hogy személyilletmény is került megállapításra, melyek teljesítményértékeléssel alátámasztásra kerültek. Személyi illetmény esetében semmilyen pótlék nem került kifizetésre.

II.) Közalkalmazottak

Az Önkormányzat alkalmazásában a közalkalmazottak létszáma az alábbi:

- 2 fő szociális gondozó – házisegítségnyújtó
- 1 fő tanyagondnok
- 1 fő körzeti ápolónő
- 1 fő háziorvosi asszisztens
- 1 fő takarítónő
- 1 fő művelődésszervező

A közalkalmazotti jogviszony alanyai: a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezik. A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott. Közalkalmazotti jogviszony büntetlen előéletű, tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.

Kinevezés: A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. Közalkalmazotti jogviszony, ha törvény eltérően nem rendelkezik csak helyettesítés céljából,

vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására, létesíthető határozott időre történő kinevezéssel. A közalkalmazotti jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni, ha a határozott időre történő kinevezés nem felel meg ezeknek a feltételeknek. A kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

Fizetési osztály és fokozat: A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba tagozódnak. A közalkalmazott fizetési fokozatát pedig a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani. időt.

III.) Munkatörvénykönyv szerinti szerződéses munkavállalók

- 2 fő karbantartó-gépkocsivezető
- 1 fő takarítónő

IV.) Megbízási jogviszony

- 1 fő háziorvos

Az Önkormányzat háziorvosi tevékenység helyettesítésére megbízási szerződést kötött 2018. november 1. napjától határozatlan időre.

- 1 fő szociális alapszolgáltatások szakmai felügyelete

Az Önkormányzat által nyújtott szociális alapszolgáltatások – szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat – területén felmerülő szakmai munka felügyeletére, az adminisztráció folyamatos ellenőrzésére, a benyújtott kérelmek véleményezésére és a felmerülő szakmai kérdések eldöntésére 1 főt foglalkoztat megbízási szerződéssel.

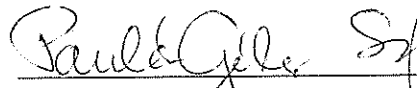
KÖVETKEZTETÉSEK

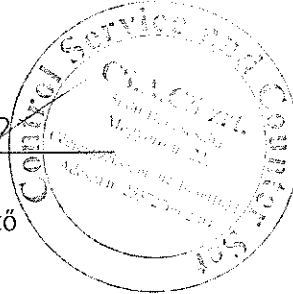
A belső ellenőrzés feladata volt, annak megállapítása, hogy az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak létszám tervezés az ellátandó feladatokkal összhangban áll-e, a besorolások, bérek megállapítása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A vizsgálat során a személyi anyagokat rendezetten a rendelkezésemre bocsátották. Az ellenőrzés során megállapítottam, hogy a vizsgált személyi anyagok tanúsága szerint a soros előrelépések, a személyi illetmények, a bérpótlékok a fenti jogszabály előírásai alapján kerültek megállapításra. A létszám tervezés az ellátandó feladatokkal összhangban.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem. Az ellenőrzést lezártnak tekintem.

Békéscsaba, 2018. december 3.


Pauló-Gábor Szilvia
belső ellenőrzési vezető



ZÁRADÉK

1.) Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, annak két példányát átvettem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.) 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

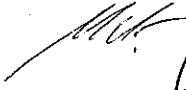
- észrevételt kívánok tenni és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet részére. (A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.),
- észrevételt nem kívánok tenni.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt (Ber. 42. § (7) bek.)

2.) Az ellenőrzött szervezet vezetője – indokolt esetben – Intézkedési terv készítését rendelheti el, a felelős személyek és határidők megjelölésével, melyet haladéktalanul megküld az ellenőrzést végző szerv részére. (Ber. 45.§ (2) és (3) bek.)

Az Intézkedési terv végrehajtásáért az ellenőrzött szervezet vezetője felel. (Ber. 29.§ (1) bek.)

Kardoskút, 2018. december



Dr. Lipták Péter
Jegyző



TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, Dr. Lipták Péter Kardoskút Község Önkormányzat jegyzője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Humánerőforrás gazdálkodás ellenőrzésével, kapcsolatos feladattal összefüggő, felelősségi körömbé tartozó valamennyi dokumentumot, nyomtatványt, adatot, információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátottam, melyek szükségesek az ellenőrzés lefolytatásához.

Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Ezen nyilatkozat kiadására az ellenőrző szerv, szervezeti egység kérésére került sor a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szerint.

Kardoskút, 2018. december 3.



Dr. Lipták Péter
Kardoskút Község jegyzője



Kardoskút Község Önkormányzata

5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**KARDOSKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT HÁZIPÉNZTÁRÁNAK ÉS
PÉNZKEZELÉSNEK ELLENŐRZÉSÉHEZ**

Békéscsaba, 2018. november 29.

Ellenőrzési jelentés

Készült: Békéscsaba, Mogyoró u. 22. szám alatt 2018. november 29-én

Ellenőrzést végző szervezet: Cs. A. Cs zrt.

Ellenőrzött szervezet: Kardoskút Község Önkormányzata

Ellenőrzés tárgya: Kardoskút Község Önkormányzat házipénztárának és pénztárforgalmának ellenőrzése

Ellenőrzött időszak: 2018. augusztus, szeptember

Ellenőrzés székhelye: Kardoskút Önkormányzat székházában (5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.

Ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás: Az ellenőrzést a Kardoskút Község Önkormányzatával megkötött „Megbízási szerződés” alapján végeztük el.

Ellenőrzési napok:

Felkészülés: 2018. november 23. = 0,5 revizori nap,

Vizsgálati napok: 2018. november 26-tól 27-ig. = 1,5 revizori nap

Jelentéskészítés: 2018. november 29 = 1 revizori nap.

Ellenőrzést végző személy: Pauló-Gábor Szilvia regisztrált belső ellenőr

A vizsgálat célja, feladata: annak megállapítása, hogy a házipénztár kezelése a szabályzatoknak, illetve a jogszabályoknak megfelelően működik

Az ellenőrzés részletes feladata volt: Az önkormányzat szabályzatainak, kiemelten a pénzkezelési szabályzat áttekintése. Pénztárjelentés elkészítése. A Pénzkezelési szabályzat és a Gazdálkodási szabályzat áttekintése, illetve annak ellenőrzése, hogy az áht., valamint az ávr. rendelkezéseit figyelembe véve készítették el, illetve a pénzkezelési szabályzat összeállításánál a sztv. előírásait szem előtt tartva készítették el. A 2018. augusztus-szeptember havi pénztárbizonylatok és mellékleteinek bizonylatokra vonatkozó alaki, tartalmi és formai követelményeknek eleget tettek-e.

Rendelkezésemre bocsátott okmányok:

- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- 2018. augusztus-szeptember havi pénztár

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő felelős személyek neve, beosztása:

Lengyel György Polgármester
 Dr. Lipták Péter Jegyző
 Kapuné Sin Anikó pénzügyi főtanácsos

Az ellenőrzés jogszabályi háttere:

- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: áht.)
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) kormányrendelet
- számvitelről szóló 2000. évi C törvényt (továbbiakban: sztv.)

Az okmányok felülvizsgálatát követően személyes konzultáció a számviteli feldolgozásért felelős személyekkel történt. A belső ellenőrzési jelentésemet Békéscsaba, Mogyoró u. 22. szám alatti irodában állítottam össze, és teszem meg észrevételeimet.

MEGÁLLAPÍTÁSOK

I.) Szabályzatok ellenőrzése

A szabályzatok aktualizálása, karbantartása rendszeresen történik, amennyiben olyan változás áll be, mely hatással van az Önkormányzat és Intézményeinek gazdálkodására, működésére. Jelenleg hatályos szabályzatok 2018. január elsején léptek életbe. A szabályzatok megismerési nyilatkozatai elkészítésre és mindenki által aláírásra kerültek. A szabályzatok közül kiemelt vizsgálat alá vontam a Pénzkezelési szabályzatot.

II.) Pénzkezelési szabályzat

A pénzkezelési szabályzat olyan belső utasítás, amely a költségvetési szerv készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos elszámolásokat, annak bizonylati hátterét, a személyekhez kötődő jogosultságot, a felelősségi körök behatárolást, a pénzforgalomhoz kapcsolódó összes ügyintézési feladat ellátását tartalmazza.

Az államháztartás szervezetei a számviteli politika részeként (pl. melléklet, függelék) vagy önálló szabályzatként írásba kell, hogy foglalják a szervezet pénzkezelési szabályzatát. Jelen esetben önálló szabályzatként került elkészítésre.

A számviteli törvény előírja a pénzkezelési szabályzat kötelező tartalmi elemeit, így abban rendelkezni kell az alábbiakról:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő)
 - lebonyolításának rendjéről,
 - a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről,
 - felelősségi szabályairól,

- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzsállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról, valamint
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről.

A fentiekről a szabályzat rendelkezik.

A pénztár működésének ellenőrzése során az alábbiakat tapasztaltam:

A házipénztár céljára a gazdasági iroda egy része került kialakításra, az Önkormányzat épülete riasztó berendezéssel van ellátva. A helyiségen belül páncélszekrényben, azon belül pénzkazettákban történik a készpénz tárolása. A nyitvatartási rend szabályozása megtörtént, az mindenki számára látható helyen kifüggesztésre került.

A kulcsok/tartalékkulcsok kezelése a szabályzatban megfelelően történik, nincs lezárt borítékban kezelve a tartalékkulcs. A pénztár készpénzzel történő ellátásáról a pénztáros előzetes szükségletfelmérés alapján gondoskodik. Készpénzfelvétel minden hónap elején a bérek, szociális ellátások kifizetése előtt történik, illetve néhány esetben hóközi pénzfelvétel is történik.

Az önkormányzat pénztárában a napi zárókészlet 500.000 Ft, a vizsgált időszakban ennek túllépését nem tapasztaltam. A készpénzforgalom lebonyolításához 2017. óta az ASP rendszer keretein belül működő házipénztár modul segítségével, számítógéppel zárt rendszerben állítják elő a bizonylatokat – kiadási és bevételi pénztárbizonylat, pénztárjelentést. Pénztárjelentést naponta, címletjegyzékkel állítanak ki.

Elszámolásra kiadott összegek kiadását az igénylő szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Előleg felvételére „Készpénzigénylés elszámolásra” nevű nyomtatvány kerül kiállításra. Előlegek elszámolásának határideje 30 nap, mely időtartamot megfelelően alkalmazzák, a kiadott előlegekről nyilvántartást vezetnek.

III.) Bizonylatok ellenőrzése

A házipénztár forgalom és a kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése

A vizsgált időszakban házipénztár pénzforgalma alapbizonylatokkal kerül alátámasztásra. Az alapbizonylatokat csatolták a kiadási, illetve bevételi pénztárbizonylatokhoz, az alapbizonylatok eredetiek. A kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat aláírással látták el, így a kifizetések esetén a kiadási pénztárbizonylatokon az összeg jogosultjának aláírása is.

Az alapbizonylatokon szereplő összegek megfelelnek a tényleges be- és kifizetéseknek, valamint a megnevezések helyesen kerültek feltüntetésre. Az alapbizonylatok a költségvetési szerv nevére és címére szólnak, azok alaki és tartalmi követelményeknek megfelelnek, nem

tartalmaznak szabálytalan javítást, számszakilag egyeznek, továbbá tartalmilag az adótörvények előírásainak megfelelnek. A kifizetések esetén azokban az esetekben, amikor nem a jogosult veszi át a pénzt, a meghatalmazást csatolták.

A bevételi pénztárbizonylatokon szerepel a befizetés dátuma, a befizető neve, a befizetett összeg. A kiadási pénztárbizonylatokon szerepel a kifizetés dátuma, a jogosult neve, a kifizetett összeg.

A pénztárban jellemzően az alábbi gazdasági események fordulnak elő:

Bevételek:

- Bankból történő készpénz felvételének pénztárba történő befizetése
- szociális kölcsönök, köztemetések törlesztése
- területfoglalási díjak
- hirdetések díjai
- közterület használati díja
- Előlegek, ellátmányok visszavételezése

Kiadások:

- Pénztárból bankba történő befizetés
- közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetése.
- Segélyek, járadékok, támogatások /csoportos/ kifizetése
- rendkívüli települési támogatások
- tisztítószerek és egyéb anyagköltségek
- Kiküldetési rendelvevények alapján történő útiköltség-térítések
- Előlegek, ellátmányok kifizetése

Segélyek, járadékok pénztárból történő kifizetése a pénztárból többnyire csoportosan történik. A pénztárbizonylat mellékleteként egy összesítő lista - a kifizetendő összegekről és annak jogosultjáról - kerül becsatolásra. A jogosult az átvételt ezen dokumentumon történő aláírásával igazolja, amennyiben nem a jogosult veszi fel a pénzt, meghatalmazás kerül becsatolásra.

A pénztárbizonylatok és mellékletein az arra jogosultak aláírása megtalálható, érvényesítő, utalványozó, könyvelő, pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló. A pénztárbizonylatokon az ellenőrző aláírása hiányzik.

ÖSSZEGZÉS, KÖVETKEZTETÉSEK


A belső ellenőrzés keretében elvégzett vizsgálat során ellenőriztem Kardoskút Község Önkormányzat 2018. augusztus- szeptember havi házipénztárát.

A szabályzatok, illetve a pénztár és az alátámasztó dokumentumok az ellenőrzés során a rendelkezésemre álltak. A dokumentumok rendezettek, áttekinthetők, azonban az ellenőrző aláírása hiányzik.

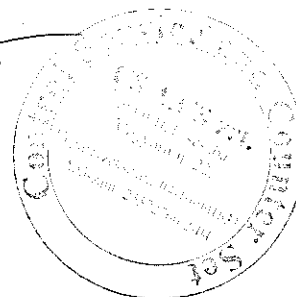
Javaslom a fent említett aláírások pótlását és a jövőben a naprakészen vezetni a pénztárt a szükséges igazolók aláírásával.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem. Az ellenőrzést lezártnak tekintem.

Békéscsaba, 2018. november 29.



Pauló-Gábor Szilvia
belső ellenőrzési vezető



ZÁRADÉK

1.) Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, annak két példányát átvettem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.) 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet részére. (A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.),
- észrevételt nem kívánok tenni.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt (Ber. 42. § (7) bek.)

2.) Az ellenőrzött szervezet vezetője – indokolt esetben – Intézkedési terv készítését rendelheti el, a felelős személyek és határidők megjelölésével, melyet haladéktalanul megküld az ellenőrzést végző szerv részére. (Ber. 45.§ (2) és (3) bek.)

Az Intézkedési terv végrehajtásáért az ellenőrzött szervezet vezetője felel. (Ber. 29.§ (1) bek.)

Kardoskút, 2018. december nap

Dr. Lipták Péter
Jegyző




TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, Dr. Lipták Péter Kardoskút Község Önkormányzat jegyzője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 2018. évi házipénztár és pénzkezelés ellenőrzésével, kapcsolatos feladattal összefüggő, felelősségi körömbe tartozó valamennyi dokumentumot, nyomtatványt, adatot, információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátottam, melyek szükségesek az ellenőrzés lefolytatásához.

Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Ezen nyilatkozat kiadására az ellenőrző szerv, szervezeti egység kérésére került sor a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szerint.

Kardoskút, 2018. december 3.



Dr. Lipták Péter
Kardoskút Község jegyzője

