

**Belényesi Csaba**  
**8300 Tapolca, Fő tér 1. 2/6.**  
**Egyéni vállalkozó belső ellenőr**

Iktatószám: NYŐTÖTOVI.1-6/2021.

## **ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**A készpénzkezelés rendjének ellenőrzése**  
**a Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulás**  
**Nyőgéri Csicsergő Óvodájánál**

Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulás  
 Nyőgéri Csicsergő Óvoda  
 9682 Nyőgér, Petőfi S. u. 65/A.

**I.**  
**AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK**

<b>Az ellenőrzést végző szervezet:</b>	Belényesi Csaba egyéni vállalkozó belső ellenőr
<b>Az ellenőrzés tárgya és célja:</b>	<b>A készpénzkezelés rendjének ellenőrzése</b> A házipénztárban a készpénz kezelése a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásnak megfelelően működik-e?
<b>Ellenőrzött szervezet(ek):</b>	<b>Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulás</b> <b>Nyőgéri Csicsergő Óvoda</b> 9682 Nyőgér, Petőfi S. u. 65/A.
<b>Az ellenőrzés helyszíne:</b>	<b>Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal</b> 9682 Nyőgér, Petőfi S. u. 15.
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi
<b>Vonatkozó jogi háttér:</b>	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve.
<b>Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:</b>	Dokumentum alapú, szűrőpróbaszerű
<b>Ellenőrzött időszak:</b>	2020. év
<b>Ellenőrzés terv időtartama:</b>	<b>2021. június 3. – június 8. között</b>
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	5 belső ellenőri nap
<b>Az ellenőrzést végző belső ellenőr/vizsgálatvezető:</b>	Belényesi Csaba belső ellenőrzési vezető/Belső ellenőr/ regisztrációs szám: 5113024
<b>Megbízólevelének száma:</b>	NYŐTÖTOVI.1-3/2021.
<b>Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőr:</b>	Molnár Erika belső ellenőr regisztrációs szám: 5113112
<b>Jelentéstervezet elkészítésének határideje:</b>	2021. június 25.
<b>Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:</b>	2021. június 30.
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezető:</b>	Nagy Károly Társulás Elnöke, Dr. Lendvai Róbert jegyző, Klauzerné Iszak Katalin Intézményvezető

## II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulás fenntartásában működő Nyőgéri Csicsergő Óvodánál „A készpénzkezelés rendjének ellenőrzése” a 2021. évi belső ellenőrzési terven, a NYÖTÖTOVI.1-2/2021. iktatószámú ellenőrzési programon alapult.

**Az ellenőrzés során kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében a következő:**

Az ellenőrzés az önkormányzat készpénzforgalmi rendjének szabályozására, a készpénzforgalom lebonyolítása során alkalmazott bizonylatok alakí- és tartalmi megfelelőségére, a készpénz kezelésére terjedt ki. A készpénz-forgalom kezelésének rendjét Pénzkezelési szabályzatban rögzítették, mely a készpénz-kezeléssel foglalkozó személyek megbízásait tartalmazták, ahhoz a megismerési záradékot csatolták. A készpénzkezelés szabályozottságának fontos eleme a munkafolyamatba épített ellenőrzés, mely elsősorban a bizonylatok aláírása során, illetve a vezetői ellenőrzés, mely a bizonylatok aláírásának ellenőrzése során valósítható meg.

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok személyre szóló, egyértelmű meghatározása hozzájárul az elszámoltathatóság betartásához. A készpénzforgalom bizonylatainak kezelése megfelelő volt, megőrzésüket - a számviteli törvény előírásainak megfelelően - gazdasági évenként elkülönítve, a könyvelési hivatkozásokra könnyen visszakereshető módon biztosították.

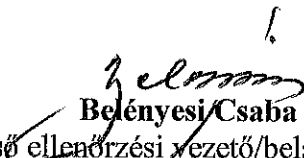
*A készpénzkezelés belső kontrollrendszerének keretében fokozott figyelmet kell fordítani a készpénzt befizető, a készpénzt átvevő, a pénzügyi ellenjegyző személyek aláírásainak meglétére, a vonatkozó előírások betartására. Ennek érdekében a szervezet vezetőjének megfelelő korrekciós intézkedéseket kell tennie.*

*Az ellenőrzés során tett megállapítások kiemelt jelentőségűek, magas kockázattal járnak.*

*Az ellenőrzés területein alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, az ellenőrzési megállapítások olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók.*

*Az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv vezetőjével, a közös hivatal munkatársaival az együttműködés megfelelő volt, az ellenőrzött témában megalapozott véleményt lehetett kialakítani, mivel az ellenőrzés lefolytatását biztosító, a megállapításokat alátámasztó dokumentumokat rendelkezésre bocsátották, az ellenőrzéskor felmerülő kérdések tisztázásra kerültek.*

Nyőgér, 2021. június 29.  
BEÉNYESI CSABA  
számviteli könyvvizsgáló és adószakértő  
Adószám: 54057133-3-39  
L. 8300 Tapolca, Fő tér 1. II/6.  
Telefon: (87) 510-108, 109

  
Belényesi Csaba  
belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr  
regisztrációs szám: 5113024

### III. MEGÁLLAPÍTÁSOK

A Nyőgéri Csicsergő Óvodánál (a továbbiakban: óvoda) elvégzett helyszíni ellenőrzésre, a hatályos jogszabályi előírásokra, a NYŐTÖTOVI.1-2/2021. iktatószámú ellenőrzési program vizsgálati szempontjaira alapozva, az ellenőrzési program 1. sz. melléklete alapján rendelkezésre bocsátott dokumentumok felülvizsgálata alapján az ellenőrzés a következő megállapításokat tette.

A házipénztárban a pénz tárolása pénzkazettában történik, a pénzkazettát lemezzekrényben őrzik. A készpénz kezelésére – bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés kiállítására – az ASP elnevezésű, integrált számítógépes programot használják. A programmal előállított bizonylatok megfelelnek a számviteli törvény előírásainak, a bizonylatokkal szembeni alaki-és tartalmi követelményeknek.

#### 1. A készpénzforgalom szabályozottságának ellenőrzése

Az óvoda rendelkezik **Pénzkezelési szabályzattal**, mely 2020. 05. 04. napján lépett hatályba. A szabályzat részletesen tartalmazza valamennyi, a pénzforgalommal kapcsolatos feladatok elvégzésének rendjét, a bankszámlák nyitásával, nyilvántartásával, a bankforgalom bonyolításával kapcsolatos teendőket, előírásokat, határidőket. Rögzítésre került a bankszámlák és a pénztár kapcsolatrendszer, a készpénz felvétel rendje, a házipénztárban tárolható napi készpénz záró állomány maximális mértéke. Meghatározásra kerültek a pénzkezelési munkakörök, a pénztáros, pénztárellenőr feladatai, a pénz szállításának, őrzésének rendje, a pénztári ellenőrzés módja, feladata. A szabályzat megismerését a dolgozók a Megismerési nyilatkozat aláírásával igazolták.

A **pénztáros, pénztár helyettes, pénztárellenőr, pénztárellenőr-helyettes kijelöléséről gondoskodtak**. A dolgozók részére szóló meghatalmazásokat, anyagi felelősségvállalási nyilatkozatokat elkészítették, azokat az érintett személyek aláírták.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét szabályozták, a pénzgazdálkodási jogkörrel rendelkező személyek meghatalmazását elkészítették.

A szabályzatban meghatározott gazdálkodói jogkörök gyakorlása a házipénztár készpénz forgalmára is vonatkozik. A **pénztárjelentést, a pénztári be- és kifizetések pénztárbizonylatait, a bevételi- és kiadási utalványrendeleteket** - a mintavételre kiválasztott bizonylatoknál - **minden esetben a szabályzat szerint meghatalmazott érvényesítő, utalványozó személyek írták alá**. A bevételi- és kiadási utalványrendeleteket a kötelezettségvállaló is aláírta. A bevételi utalványrendeleteket a kötelezettségvállalónak nem szükséges aláírnia, mivel az Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat 3. pontja szerint: „Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt.” A pénzügyi ellenjegyző az Ávr. 55. §-ának (3) bekezdése szerinti szakmai képesítéssel rendelkezett.

A pénzügyi ellenjegyzést a gazdálkodási szabályzat 3.2. pontjában foglaltaknak megfelelően a kötelezettségvállalás dokumentumán, a szakmai teljesítésigazolást a 3.3. pontnak megfelelően „bélyegző elhelyezése az alapbizonylaton”, a dátumok feltüntetésével igazolták.

***A mintavétel alapján ellenőrzésre kiválasztott bizonylatok közül a februári és az április havi kifizetések pénzügyi ellenjegyzése nem történt meg.***

A pénztáros és a pénztárellenőr munkaköri leírása tartalmazza a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladataikat, hatásköröket.

A bevételek-, kiadások alapbizonylatait a pénztárbizonylatokhoz mellékeltek, csatolták. A Pénzkezelési szabályzat 7. pontjában a munkakörökkel kapcsolatos, illetve az Operatív gazdálkodási jogkörök szabályzatának 5. pontjában a pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan meghatározott összeférhetlenségi szabályokat betartották.

**A házipénztár engedélyezett záró pénzkészletét** a szabályzat tartalmazta, azt - az ellenőrzött dokumentumok esetében - **nem lépték túl**. A pénztárjelentés lezárása, a címletjegyzék elkészítése a Pénzkezelési Szabályzatban előírtakkal összhangban történt, azok az előírás szerinti aláírásokat tartalmazták.

A szabályzatban a pénztári órák rendjét meghatározták, miszerint a pénztár minden munkanapon nyitva van. ***Mivel a pénztáros - munkaköri leírása szerint - a házipénztár kezelésén kívül más feladatokat is ellát, ezért a belső ellenőrzés a hatékonyabb munkavégzés érdekében a pénztári nyitva tartás csökkentését javasolja.***

A mintavétel alapján ellenőrzött bizonylatok esetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 165. § (3) bek. a) pont előírását betartották: „a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg a könyvekben rögzíteni kell.”

A bevételi- és kiadási utalványrendeleteken a Számv. tv. 167. § (1) bekezdés h) pontjában előírtaknak megfelelően a gazdasági események könyvvitelben történő rögzítéséhez szükséges főkönyvi számlaszámokat kijelölték.

## **2. Pénztári bevételek ellenőrzése**

A pénztáros a helyi mobilpostáról POS terminálon keresztül történő pénzfelvételt a gazdasági esemény napján bevételezte.

A mintavétel alapján ellenőrzött bevételi pénztárbizonylatok alapokmányát minden esetben csatolták és azok forintadatai megegyeztek a pénztárbizonylatok adataival. A bevételezési bizonylatok megfeleltek az alaki és tartalmi követelményeknek. Az ellenőrzött bizonylatokon javítás nem történt, javítások esetén figyelemmel kell lenni arra, hogy azok szabályszerűen történjenek (áthúzás, aláírás, bélyegző).

A befizetési pénztárbizonylatok előállítása az ASP integrált számítógépes programmal történik, ezért arról külön nyilvántartást, illetve a szigorú számadás alá vont okmányok nyilvántartását nem szükséges vezetni, mivel a program a számviteli törvény előírásainak megfelelő, zárt rendszert biztosítja. A javított, storno bizonylat is kinyomtatásra, a pénztárjelentés mellé lefűzésre került.

A Pénzkezelési szabályzat 8. pontja szerint: „A bizonylatot a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.” *A mintavétel alapján ellenőrzött bevételi pénztárbizonylatokon a pénzt befizető személy aláírása nem szerepelt.*

### **3. A pénztári kifizetések ellenőrzése**

A mintavétel alapján ellenőrzött kiadási pénztárbizonylatok összegei megegyeztek a hozzácsatolt alapbizonylatokon szereplő összegekkel. A bizonylatok megfeleltek az alaki és tartalmi követelményeknek, az ellenőrzött bizonylatokon javítás nem történt. A pénztárból vásárlási előlegek kifizetésére nem került sor.

A Pénzkezelési szabályzat 8. pontja szerint: „A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja személyi igazolvány számának feltüntetésével.” *A kiadási pénztárbizonylatokon a készpénzt átvevő személy aláírása nem szerepelt. A bizonylatok a pénz átvételére jogosult személy nevét, vagy az ügyfél megnevezését nyomtatott formában, és „A melléklet szerint” szöveggel rendelkező bélyegzőt tartalmazták, melyek a pénz átvételének igazolásához nem elégségesek.*


A kifizetési pénztárbizonylatok előállítása az ASP integrált számítógépes programmal történik, ezért arról külön nyilvántartást, illetve a szigorú számadás alá vont okmányok nyilvántartását nem szükséges vezetni, mivel a program a számviteli törvény előírásainak megfelelő, zárt rendszert biztosítja. Fontos, hogy a storno bizonylatok is kinyomtatásra, a pénztárjelentés mellé lefűzésre kerüljenek.

#### IV. JAVASLATOK

**Az ellenőrzés a készpénzkezelés szabályszerűségének javítása érdekében a jegyző részére az alábbiakat javasolja:**

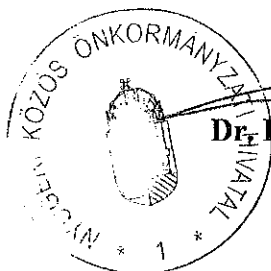
- 1) a bevételi pénztárbizonylatot a készpénzt befizető személy minden esetben írja alá,*
- 2) a kiadási pénztárbizonylatot a készpénzt átvevő személy minden esetben írja alá,*
- 3) a hiányzó pénzügyi ellenjegyzéseket pótolják.*

BEÉNYESI CSABA  
bejegyzett könyvvizsgáló és adószakértő  
Nyőgér, 2021. június 30. Adószám 54057133-3-39  
8300 Tapolca, Fő tér 1. II/6.  
Telefon (87) 510-108, 109

  
**Belényesi Csaba**  
belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr

A véglegesített jelentést átvettem:

Nyőgér, 2021. június 30.

  
**Dr. Lendvai Róbert**  
jegyző