

Ellenőrzési jelentés

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár és pénzkezelés rendjének ellenőrzéséhez

2014. év

a SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint lefolytatandó ellenőrzéshez.

A vonatkozó központi jogszabályok – Áht., Ávr. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának belső ellenőrzését külső szakértő szervezet végzi.

Az ellenőrzést végző szervezet:

SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. 1135. Budapest, Mór u. 2-4.

Az ellenőrzött szervezet:

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

A vizsgálatot végző ellenőr:

Nagyné Véber Györgyi, regisztrációs szám: 5113117 megbízólevél száma:

Az ellenőrzés tárgya:

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár és pénzkezelés rendjének ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzött időszak

2014. I. negyedév

Az ellenőrzés tervezett időtartama:

2014. június 23- 30.

A jelentés elkészítésének határideje:

2014. 07. 16.

A vizsgálat célja:

a házipénztár és pénzkezelés szabályozottságának, a pénzforgalom gyakorlatának és biztonságának, a készpénzforgalom szabályszerű lebonyolításának, a pénztári bizonylatok, a szigorú számadású nyomtatványok és az előlegek kezelésének ellenőrzése.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet. (Áhsz.),
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Bkr.),
- 2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről (hatályos 2011. július 1-jétől),
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól (hatályos 2011. december 20-tól),
- a 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről).

Az ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok:

- SZMSZ,
- Alapító Okirat,
- Együttműködési megállapodás.

Az ellenőrzéskor a területért felelős vezetők neve és beosztása:

Dr. Czuczi Mihály	polgármester
Dr. Hoffmann Zsolt	jegyző
Dobáné Szabó Julianna	osztályvezető

Az ellenőrzés során Dobáné Szabó Julianna működött közre és adott felvilágosítást.

Vezetői összefoglaló

A vizsgálat során felmértük és értékeltük, hogy a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) pénzkezelési szabályzata és pénzkezelésének rendje megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Az elvégzett ellenőrzés elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

- A pénzkezelési szabályzat aktualizált, a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságnak megfelelően szabályozza a pénzkezelés rendjét. A pénztár napi záró egyenlegét összességében határozták meg, ami az ellenőrzés véleménye szerint nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, mivel az önálló intézményeknél külön-külön kell a pénzkeretet meghatározni.
- Készpénzfizetés esetén a pénztárbizonylaton kell utalványozni. A Hivatalnál külön utalványrendeletet használnak, ami nem felel meg az Ávr. előírásainak.
- A kiszámlázásnál a közvetített szolgáltatást tartalmaz szöveget, illetve az áfa tv. 58. §-a hatálya alá tartozó ügyleteknél az elszámolt időszakot nem minden esetben tüntetik fel.
- Pénztárellenőrzés havi egy alkalommal történik, rovincsolás nélkül.

Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó főbb javaslataink az alábbiak:

- Javasoljuk, hogy a pénzkezelési szabályzatban intézményenként külön-külön határozzák meg a napi záró pénztáregyenleget.
- Javasoljuk, hogy a programozóval olyan pénztárbizonylatot készítsenek, amely alkalmas az utalványozásra is.
- Javasoljuk, hogy a számlázási szabályokat maradéktalanul tartsák be.
- Javasoljuk, hogy a pénztárelenőrzést gyakrabban végezzék és váratlan rovincsolással egészítsék ki.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: „korlátozottan megfelelő”.

A minősítés tartalmát az alábbiakban ismertetjük:

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Részletes vizsgálati megállapítások

1. Szabályozottság

1. Pénzkezelési szabályzat

A pénzkezelési szabályzatot 2014. január 1-jétől léptették hatályba. A szabályzat hatálya a következő intézményekre terjed ki: Önkormányzat, Hivatal, Városgondnokság, Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ (ÁNK), Szociális alapellátási Központ és Bölcsőde, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat.

Az Önkormányzat és intézményei bankszámláját az OTP Bank Nyrt. Kunszentmártoni fiókja vezeti.

A szabályzat rendelkezik arról, hogy a számlavezető hitelintézet megváltozását a Magyar Államkincstárnak be kell jelenteni és ezért Dobáné Szabó Julianna osztályvezető felelős.

A szabályzat rendelkezik a megnyitott bankszámlákról és alszámlákról.

A szabályzat rendelkezik arról, hogy a bankszámlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződéseket ki írhatja alá. Rendelkeztek az Áht. előírásainak megfelelően a hitelek, kötvények alszámlán történő elkülönítéséről, valamint a számlák feletti rendelkezési joggyakorlásról.

A szabályzat az ügyfélterminál használatára vonatkozó előírásokat megfelelően szabályozza.

A házipénztári pénzkezelési szabályokban a következőket írták elő:

- Készpénzállományt érintő mozgások,

- A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei,
- A házipénztár pénzellátása, szükséges pénzkészlet biztosítása,
- Készpénzszállítás szabályai,
- Készpénz kezelése,
- Napi készpénz záró állományának maximális mértéke,
- A pénztáros, a pénztáros helyettes, a pénztárellenőr feladat és hatáskörét, felelősségét,
- A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok,
- Pénztári bevételek bizonylatolása,
- Pénztári kifizetések bizonylatolása,
- Pénztárjelentés készítés,
- Készpénzfelvételi utalvány szabályai,
- Nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- Pénzbeszedő helyek működése,
- A munkabér felvétel, kifizetés rendje,
- Az alszámlásra kiadott előlegek jogcímei, kezelése, nyilvántartása,
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- A bankkártya használat.

A szabályzat mellékletei a saját előállítású nyomtatványokat, mintákat, felelősségvállalási nyilatkozatot, jegyzőkönyvet tartalmazza.

A szabályzat a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza a bankszámla és a pénztári készpénzforgalom rendjét.

A napi záró pénztári egyenleget nem intézményenként, hanem összességében határozták meg a szabályzatban. Az ellenőrzés véleménye szerint ez nem felel meg maradéktalanul a jogszabályi előírásoknak, mert önálló intézményenként elkülönülten kell a könyveket és a pénztárt vezetni.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése és az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

Az előirányzatokat intézményenként kell meghatározni. A fenti szabály csak úgy tartható be, ha önálló intézményenként külön-külön határozzák meg a napi záró pénztáregyenleget.

Javasoljuk, hogy a napi záró pénztárkeretet ne összességében, hanem pénztáranként határozzák meg.

2. Gazdálkodási jogkörök gyakorlása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlóit írásban kijelölték, felelősségvállalási nyilatkozatuk és aláírás mintájuk megtalálható a Hivatalnál. A jogkörök gyakorlóiról nyilvántartást vezetnek, amelyből a jogosultság kezdete és vége megállapítható.

Az aláírási jogkörök gyakorlóinak nevét és aláírás mintáját a pénztárban kifüggesztették, ami helyes.

Az aláírási jogkörök gyakorlását a pénztári forgalom ellenőrzésénél vizsgáltuk. Jogosulatlan aláírást nem tapasztaltunk. Az aláírási jogköröket az arra jogosultak rendszeresen gyakorolják.

A pénztárhoz saját készítésű kiadási utalványrendeletet alkalmaznak. Ezen szerepel a szakmai teljesítésigazoló, az érvényesítő és az utalványozó aláírása. Mindegyik aláíráshoz tartozik dátum.

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján: „Jogszályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

A (2) bekezdés szerint: „Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.”

Az Ávr. 59. § (2) bekezdés előírásai szerint a pénztárkiadási bizonylaton kellene az utalványozást, érvényesítést, teljesítésigazolást aláírni.

A Hivatal által alkalmazott ügyviteli szoftver nem olyan adattartalmú pénztárbizonylatot állít elő, amely erre alkalmas.

Javasoljuk, hogy a programozókkal vegyék fel a kapcsolatot és kérjék, hogy olyan adattartalmú pénztárbizonylatot készítsen a program, amelyen az utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás gyakorlására helyet biztosítanak.

3. Pénzgazdálkodás, pénzkezelés ellenőrzése

A pénztár a Hivatal épületében elkülönített helyiségben működik. Az ajtón is és az ablakon is van rács, de riasztó nincs. A pénztárcsészékben őrzik, azon belül az önálló intézmények pénzét elkülönítetten kezelik.

A pénztári dokumentumokat időrendben, borítékokban tárolják, amire a napi dátumot feljegyzik.

A dokumentáció tartalmazza a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot, az időszaki pénztárjelentést, valamint az alapbizonylatokat.

A pénztárelenőr a szabályzat szerint havonta egy alkalommal gyakorolja az ellenőrzési jogkörét, de akkor sem készül rovacns. Gyakorlatilag a pénztári pénzkészlet megszámlálásos ellenőrzésére csak a pénztár helyettesítés miatti átadásakor, illetve az év végi leltározáskor kerül sor. Ez a gyakorlat az ellenőrzés véleménye szerint nem szolgálja kielégítően a folyamatba épített ellenőrzést, nem biztosítja az esetleges visszaélések elkerülését.

Javasoljuk, hogy a pénztárelenőrzést gyakrabban végezzék és esetenként előre nem jelzett időpontban kerüljön sor pénztár rovacnsolásra is, amelyet jegyzőkönyveznek.

A pénztári kulcsok egy példánya a pénztárosnál van, a másod kulcsot aláírt, zárt borítékban tárolja a szabályzatban kijelölt dolgozó elzárt helyen.

A pénzszállítást 500 000 Ft-ig a pénztáros, e felett két fő végzi.

A PIN kódok őrzéséről mindenki maga gondoskodik, a pénztárosé zárt borítékban a pánccészékben van. A kulcskezelés rendjét az ellenőrzés megfelelőnek találta.

A Hivatal, a Szociális alapellátás, az ÁNK és a Városgondnokság intézmények március és május havi pénztárforgalmát választottuk ki ellenőrzésre.

A pénztárak záró egyenlegét rovincsolással egyeztetjük. Eltérés nem volt tapasztalható.

A bevételi kiadási pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést POLISZ programmal készítik. A programmal készítik a számlákat is.

A pénztári anyagot előkereshető módon, naponta felcímezett borítékokban és időrendben lefűzve tárolják. Az alapbizonylatokat az utalványrendeletek mögé fűzik. Szabálytalan, igazolatlan pénztári kiadásra nem került sor.

Abban az esetben, ha a jogosult nem tud személyesen megjelenni, két tanúval aláírt meghatalmazás ellenében fizeti ki az összeget a pénztáros, ami helyes.

A kimenő számlák esetében a számlázási szabályokat alapvetően betartják. A határozott időszakos elszámolási ügyleteknél betartják az áfa tv. 58. §-a szerinti számlázást, a teljesítési időpont megegyezik az esedékességgel. Hiányosság, hogy a számlára nem írják rá az elszámolt időszakot és azt, hogy a számla közvetített szolgáltatást tartalmaz.

Javasoljuk, hogy az áfa tv. 58. §-a szerinti számlákra írják rá az elszámolási időszakot. Azoknál a számláknál, amelyek közvetített szolgáltatást tartalmaznak, ezt a tényt írják rá.

A munkába járást szabályosan bizonylatolják. Személygépkocsival történő munkába járás esetén a tényleges munkában töltött napokra, a megtett kilométert szorozzák 9 Ft-tal. A kifizetés, elszámolás a munkáltatói jogokat gyakorló vezető igazolja. Tömegközlekedéssel történő munkába járásnál bérlettel, illetve jeggyel számolnak el.

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos adózási szabályokat ismerik. A reprezentációs kiadásoknál 2014. évben csak a választásokkal kapcsolatban felmerülteket adták fel a KIR rendszerben, a többi tételt nem adták fel a KIR-ben mert a területi MÁK nem tudott információt adni arról, hogy bruttó, vagy nettó módon kell-e feladni. A 2014. évi új könyvelési szabályok okozzák az értelmezési problémát. A számvitelről szóló új Ászr. előírásai alapján az adóalapot és az áfát külön kell könyvelni, a reprezentációs kiadásokat személyi jellegű kiadásra kell könyvelni. A Szja tv. alapján a reprezentációs kiadások áfával növelt bruttó összege képezi a Szja és az EHO alapját, ugyanakkor az Áht. előírásai alapján a MÁK bérfeladási listájával egyeznie kell az intézményi könyvelésnek. Az ellentmondása feloldása kormányzati szintű döntést, ill. a KIR program fejlesztését igényli. A megoldásig azt javasoljuk, hogy a le nem vonható áfa főkönyvi számlaszámot bontsák alá és nyissanak egy olyan számlát, amelyre kifejezetten a reprezentációs kiadások áfáját könyvelik. A reprezentációt, pedig a MÁK ellenkező utasításáig bruttó módon adják fel a KIR rendszerben, havonta. A reprezentációs kiadások elszámolását a K75-ösbizonylattal (03. 12.) ellenőriztük.

A hivatali kiküldetéseket kiküldetési rendelvénnyel igazolják, ami helyes. A személygépkocsi költséget NAV üzemanyagárral és kilométerenként 9 Ft átalánnyal számolják el. Az elszámolás helyességét a K68-as bizonylathoz csatolt kiküldetési rendelvény adataival ellenőriztük.

A hivatali gépjárműveknél menetlevelet vezetnek, ami alapján a fogyasztást ellenőrzik.

Az illetmény előleget illetményelőleg igénylő lapon lehet kérelmezni. Az előleget a jegyző engedélyezi. A Pk 142 bizonylaton 100 000 Ft előleget fizettek ki 3 hónapra. A kiadott előleg az Szja szerinti előírásoknak megfelel.

4. A pénztári bizonylatok ellenőrzése

A Hivatal pénztárával kapcsolatos megállapítások

A dolgozók a telefonszámlákat készpénzben fizetik be a pénztárba. A befizetésről nyugtát állítanak ki. A nyugtákat napi szinten összesítik és összesítő bizonylattal rögzítik a főkönyvi könyvelésben.

Az összesítést a 2014. 03. 26-ai nyugták alapján ellenőriztük. A március 26-án beszedett nyugták bevételek összege 65 528 Ft, ami megegyezik a 03. 26-ai számviteli bizonylattal. Hiányosság, hogy az összesítő bizonylaton nem rögzítik, hogy melyik nyugta sorszámtól nyugtasorszámgig terjedő nyugták összegét tartalmazza.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése szerint az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

Az ÁNK pénztárával kapcsolatos megállapítások

A kiküldetési rendelvevényeket szabályosan állítják ki. A tömegközlekedést nem számlával igazolják, csak jeggyel PK 146-os bizonylat. Az osztályvezető elmondása szerint a Volán pénztár nyilvántartása miatt nem minden esetben tudnak számlát kérni. Az ellenőrzés megállapítása szerint rendszeresen jeggyel számolnak el. A számviteli előírások szerint az intézmény nevére szóló számlák könyvelhetők.

Javasoljuk, hogy azokban az esetben, amikor a számla kérése nem jár többlet feladattal, nem ütközik nehézségbe, akkor kérjenek a kiküldetés alkalmával felmerült tömegközlekedésről az intézmény nevére szóló számlát.

A személygépkocsival történő kiküldetést szabályszerűen bizonylatolják és számolják el.

Az egyéni vállalkozóktól olyan számlákat fogadnak be, amelyeken szerepel az egyéni vállalkozói nyilvántartási szám, ami helyes.

Városgondnokság pénztárával kapcsolatos megállapítások

A kiküldetési rendelvevényeket szabályosan állítják ki. A személygépkocsival történő kiküldetést szabályszerűen bizonylatolják és számolják el. A saját gépjárművel kiküldetést teljesítő dolgozóktól nyilatkozatot vettek fel, amelyen a gépjármű forgalmi rendszámáról, típusáról, hengerűrtartalmáról és a tankolt üzemanyag fajtajáról nyilatkoztak. Ezek az adatok a költségelszámoláshoz szükségesek.

A nyilatkozatot és a hivatali kiküldetés elszámolását Katona Zsolt 2014. 03. 24-ei elszámolásával ellenőriztük.

A befogadott számlák megfelelnek az áfa törvény és más törvények (Szja, egyéni vállalkozásról szóló törvény) előírásainak.

A piaci helypénz bevételeket egyszerűsített számlákkal bizonylatolják, amelyet összesítő feladás alapján könyvelnek. Az összesítő feladás tartalmazza az elszámolt számlák sorszámát tól-ig, ami helyes.

A lakbérhátralékosokat úgy kezelik, hogy megállapodást kötnek velük a részletfizetésről. A kiegyenlítést szabályosan kezelik, a korábban a teljesítéskor kiállított számla másolatát a kiegyenlítés mögé fűzik, egyeztetési célból.

A díjbevételekre előírták, hogy hó végén el kell számolni, ami helyes és ezt az előírást a gyakorlatban is betartják. Az elszámolást a 2014. január 23-ai elszámolási összesítő alapján ellenőrizték.

Szociális Alapellátás pénztárával kapcsolatos megállapítások

Saját főzőkonyha van. Bölcsődésektől, szociális ellátottaktól a gondozási díjat egyszerűsített számlán szedik be, ami megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Az Intézmény szociális gondozást, lelki segély szolgálatért fizet ki havi 12 000 Ft-os díjazásokat.

A Szja tv. 3. § 65. pontja alapján: „ Szociális gondozói díj: az a költségtérítést nem tartalmazó bevétel, amelyet a személyes gondoskodásról szóló jogszabályi rendelkezések alapján, illetőleg azoknak megfelelően nem munkaviszony keretében folytatott tevékenységért és nem munkaviszony keretében folytatott lelki segélyszolgálatért kap a magánszemély.”

A Szja tv. 1. sz. melléklet 1.9. pontja szerint „, a szociális gondozói díj évi 180 ezer forintot meg nem haladó része” adómentes.

Az Intézmény helyesen járt el, amikor a KIR rendszerben adómentes juttatásként adták fel a szociális gondozási díjakat.

A tiszteletdíjak kifizetését átvételi elismervénnyel bizonylatolják, mivel a kifizetőhelyen nem működik pénztár. Az átvételi elismervények alapján számolnak el a pénztárral.

5. Előlegek dokumentálása és nyilvántartása

Az előlegek felvételére saját készítésű „Kézpénzigénylés vásárlási előlegre” elnevezésű nyomtatványt használnak. Az előleg felvétel elrendelője a jegyző. Hiányosság, hogy a megvásárolni kívánt termék, szolgáltatás megnevezését nem töltik ki. A nyomtatványon fel kellene tüntetni, hogy pl. papír, irodaszer, tisztítószer vásárlásra, vagy reprezentációs kiadásra, stb. veszik-e fel az előleget.

A felhasználási cél ismeretének hiányában nem teljesíthetők maradéktalanul az Áht-ban, illetve az Ávr-ben előírt kötelezettségvállalási szabályok. A teljesítés igazolás során okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét. A kifizetések esetén az érvényesítőnek ellenőrizni kell a fedezet meglétét, ami nem teljesíthető a felhasználási cél ismerete nélkül.

A felvett előleggel mindig szabályszerűen és határidőn belül elszámoltak. Elszámolási határidőt, illetve 30 napot meghaladó előleg elszámolásra nem került sor. A felvett előleggel minden esetben elszámoltak, mielőtt a következő előleget felvették volna. Indokolatlanul nagy összegű előleg felvételére nem került sor.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegekről vezetnek olyan nyilvántartást, amely a felvett összeget, az előleg felvétel időpontját, az elszámolási határidőt, az elszámolás tényleges időpontját tartalmazza. A nyilvántartás adattartalma megfelelő, azt naprakészen vezetik.

Az ellenőrzött időszakban határidőn túli, illetve 30 napot meghaladó elszámolásra nem került sor.

6. A pénzkezelés személyi feltételei

A pénztáros közgazdasági szakközépiskolai érettségivel és 14 év gyakorlattal rendelkezik. A belső szabályzat előírásait ismeri és betartja.

Iskolai végzettsége, szakmai gyakorlata alapján megfelel a feladat ellátására. Munkaköri leírása a pénztárosi feladatok ellátását tartalmazza. Felelősségvállalási nyilatkozatot tett. A Pénzkezelési szabályzat megismerését aláírásával igazolta.

Pénztárelenőr: Dénesné Dombi Katalin mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkezik. Felelősségvállalási nyilatkozata van. A Pénzkezelési szabályzat megismerését aláírásával igazolta. Munkaköri leírása a pénztárelenőri feladatokat tartalmazza.

Pénztáros-helyettes: Kardos Istvánné mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkezik. Felelősségvállalási nyilatkozata van. A Pénzkezelési szabályzat megismerését aláírásával igazolta. Munkaköri leírása a pénztáros helyettesítési feladatokat nem tartalmazza.

Javasoljuk, hogy a pénztáros helyettes munkaköri leírását egészítsék ki a pénztáros helyettesi feladatok ellátásával.

A pénzkezelés személyi feltételei megfelelően biztosítottak.

Az ellenőrzött időszakban nem került sor a pénztáros helyettesítésére. A 2014. 07. 03.-án történt helyettesítés alkalmával szabályszerű jegyzőkönyvet készítettek, amelyet a pénztárelenőr is aláírt.

7. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

Az alábbi nyomtatványokat veszik szigorú számadású nyilvántartásba:

- Iskolakezdési Erzsébet utalvány,
- Erzsébet utalvány,
- Készlet bevételezési bizonylat,
- Nyugta tömb,
- Számlatömb,
- Egyszerűsített készpénzfizetési számla,
- Készpénzutasítvány füzet,
- Személygépkocsi menetlevél,
- Helyszíni bírság,

— Készletek leltárfelvételi ív,

A nyilvántartás nem tartalmazza, hogy kitől vásárolták a nyomtatványt, ill. az értékesítő nevét, címét, az eladási számlaszámot. De a vásárlási számlát a nyilvántartás mögé fűzik.

Javasoljuk, hogy a következő adattartalmú nyilvántartást vezessék a szigorú számadás alá vont nyomtatványokról: sorszám, nyomtatvány neve, számjele, tömb sorszáma tó- ig, beszerzés kelte, beszerzési bizonylat száma, használatbavétel kelte, felhasználás kelte, kiselejtezés kelte.

A nyilvántartást naprakészen vezetik, ami helyes.

Budapest, 2014. július 28.

Nagyné Véber Györgyi
Nagyné Véber Györgyi
belső ellenőr