

Okc-10325-09/2019



Óbudai Kultúrális Központ Nonprofit Kft  
Készpénzforgalom, házipénztár  
működése

(Jelentés)

2019.





**Kato Consulting Magyarország**

Cég neve: KATÓ és TÁRSA 2003. Tanácsadó Kft.

Alapítás éve: 2003.

Cím: 1133 Budapest, Róbert Károly körút 96-100.

Telefon/fax: +36-1-239-9927

E-mail: [iroda@kato.hu](mailto:iroda@kato.hu)

Web: [www.kato.hu](http://www.kato.hu)

Cégjegyzékszám: 01-09-734440

Adószám: 13423999-2-41

KSH szám: 13423999-7022-113-01

Bankszámlaszám: UniCredit Bank 10918001-00000018-35070000

Minőségbiztosítási tanúsítvány: MSZ EN ISO 9001:2009

Felelősségbiztosítás: Chartris, AB AEGON

A Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft. a tevékenységi körébe tartozóan szolgáltatásai felett 15 millió Ft összegig terjedő felelősségbiztosítással rendelkezik.

Munkavállalói és vagyonbiztosítás összege 10 millió Ft.

**Kato Consulting Románia**

Cég neve: Kato & Partner Consulting SRL.

Cím: 410067 Oradea, Str. Independentei Nr. 24/38

Telefon: +4 0359 / 44 28 30

Fax: +4 0359 / 44 28 50

E-mail: [office@katoconsulting.ro](mailto:office@katoconsulting.ro)

## Tartalomjegyzék

1. Az ellenőrzésre vonatkozó adatok.....	4
2. Vezetői összefoglaló.....	5
3. Részletes megállapítások.....	7
3.1. Házipénztár működését alátámasztó dokumentumok vizsgálata, szabályzatok, és utasítások ellenőrzése.....	7
3.2. A házipénztár kezelésének személyi és tárgyi feltételei .....	9
3.3. 2019. Első egyedévi házipénztári forgalom pénztárjelentéseinek szabályossága, bizonylatok alaki és formai követelményeinek vizsgálata.....	10
3.4. Mintavétel alapján kiválasztott be- és kifizetési tételek teljes körű vizsgálata .....	12
3.5. A jogszabályi, és belső szabályozások összhangjának vizsgálata a gyakorlatban.....	14
4. Megállapítások, értékelések, javaslatok .....	15



## 1. Az ellenőrzésre vonatkozó adatok

**Ellenőrzést végző szervezet megnevezése:**

Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft.

**Ellenőrzött szervezet/ szervezeti egység:** Óbudai Kulturális Központ

**Az ellenőrzés típusa:** pénzügyi ellenőrzés

**Az ellenőrzés tárgya:** Kézpénzforgalom, házipénztár működése.

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy a kézpénzforgalom bonyolítása a vonatkozó jogszabályoknak és a belső szabályzatnak megfelelően történik-e.

**Ellenőrzés módszerei:** Szabályzatok, Pénztári bizonylatok, dokumentumok, vizsgálata.

**Az Ellenőrzés részletes feladatai:**

1. Házipénztár működését alátámasztó dokumentumok vizsgálata, szabályzatok, és utasítások ellenőrzése.

2. A házipénztár kezelésének személyi és tárgyi feltételei.

3. 2019. Első egyedévi házipénztári forgalom pénztárjelentéseinek szabályossága, bizonylatok alaki és formai követelményeinek vizsgálata.

4. Mintavétel alapján kiválasztott be- és kifizetési tételek teljes körű vizsgálata.

5. A jogszabályi, és belső szabályozások összhangjának vizsgálata a gyakorlatban.

**Ellenőrizendő időszak:** 2019. I. negyedév

**Ellenőrzés időtartama:** 2019. április 23.-2019. május 31.

**Vonatkozó jogszabályi háttér:**

2000. évi C törvény a számvitelről

2011. évi CXCV törvény az államháztartásról

368/2011. Kormányrendelet az Áht. végrehajtásáról.

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről

232/2001. Kormányrendelet a pénzforgalomról és pénzforgalmi szolgáltatásokról

370/2011. Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és kontrollrendszeréről.

**Ellenőr megnevezése, megbízólevél száma:**

**Időigény:** 8 ellenőri nap

**Vizsgálatvezető:** Ferenczi Gáborné

**Vonatkozó jogszabályi háttér:** 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

**Jelentéstervezet elkészítésének határideje:** 2019. május 24..

**Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért felelős vezetők neve, beosztása:**

Lőrincz Edina igazgató

dr. Sík Lászlóné gazdasági igazgató

## 2. Vezetői összefoglaló

Az Óbudai Kulturális Központ (ÓKK) feladata a III. kerület meghatározott kulturális, művelődési, és szabadidő eltöltési feladatainak ellátása. A kulturális feladatok ellátását még négy, az intézmény felügyeletéhez kötött intézmény biztosítja.

Az intézményi házipénztárát az ÓKK működteti, mely teljes körűen vezeti a saját, illetve a telephelyek házipénztári forgalmát.

A külső telephelyek erre megbízott munkatársai havonta készpénzellátmányokat vesznek fel, melyekkel havonta elszámolnak. Az elszámolások, illetve ellátmányok felvétele az ÓKK házipénztárában bonyolódik.

A házipénztárt az intézményi pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztár ellenőr működteti a Kulcs-Szoft pénztárprogram segítségével.

Az ellenőrzés során bemutatják az előleg nyilvántartás vezetését 2019. első negyedévre vonatkozóan. **A nyilvántartás vezetése megfelelő.**

A Társaság a pénztári kifizetések esetében törekszik a készpénzkímélő megoldások alkalmazására, tehát a kifizetések jelentős része a folyószámla forgalmon keresztül bonyolódik. A házipénztár forgalma ennek megfelelően havonta pár tíz be- és kifizetési tételt tartalmaz.

A pénzkezeléssel megbízott személyek munkaköri leírással, és pénzkezelési nyilatkozattal rendelkeznek, melyek bemutatásra kerültek belső ellenőrzés részére.

Az aláírási jogosultságokra bemutatásra került, az aláírók szignómintáit tartalmazó dokumentum. A jogszabályi megfelelésség érdekében belső ellenőrzés javasolja :

- *készüljenek megbízólevelek a jogkörök gyakorlóira részére,*
- *készítsenek, és vezessenek összesítő nyilvántartást, megfelelő adattartalommal a jogosultságok gyakorlóiról, mely nyilvántartásban valamennyi megbízott szerepeljen.*

A pénztár helyettesi feladatokat a pénztáros távollétében a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető munkaköri leírásában ez a feladat nem szerepel, ezért a belső ellenőrzés javaslata:

*Javasoljuk, hogy a gazdasági igazgató munkaköri leírásába kerüljön be a pénztár helyettesítési feladatok ellátása, illetve a gazdasági vezetőnek is kell anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeznie. Pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatai ellátására kapjon megbízást az intézmény ügyvezető igazgatójától.*

A pénztár ellenőr munkaköri leírásában nem szerepelnek a pénztár ellenőrzési feladatok. Az átadott dokumentumok szerint a munkatárs, helyettesként pénzügyi ellenjegyzői feladatokat is elláthat. Ezekkel kapcsolatban belső ellenőrzés az alábbi javaslatot fogalmazta meg:

*Javasoljuk a munkaköri leírás kiegészítését a pénztárellenőri feladatok, és helyettes pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására, illetve kapjon megbízó levelet az ügyvezető igazgatótól, helyettes pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására.*



Belső ellenőrzés 2019. I. negyedévében ellenőrizte a havi pénztárazásokat. 2019. első negyedévben az ÓKK pénztárazási összesítőinek ellenőrzését a pénztárelenőr nem dokumentálta.

*Javasoljuk, hogy a jövőben az intézmény pénztárelenőre minden esetben ellenőrizze pénztárazáskor a zárási összesítőt, valamint a készpénzcímletezést vesse össze a valós pénzkészlettel, és ezt aláírásával dokumentálja.*

Belső ellenőrzés mintavétel alapján ellenőrizte 2019. első negyedévének házipénztári forgalmát. Ennek alapján 15 db be- és kifizetési pénztárbizonylat, illetve, az ezeket alátámasztó bizonylatok kerültek ellenőrzésre.

A kifizetett számlákon általában feltüntetik, hogy milyen célból történt a beszerzés. Szakmai igazolást, és érvényesítést, azonban nem tartalmaznak a bizonylatok. Szakmai igazolásra kizárólag az a munkatárs jogosult, aki megbízólevéllel rendelkezik, illetve előzetesen vállalta a megbízást. A pénztárbizonylat nem tartalmaz érvényesítői, és szakmai igazolási részeket, ezért belső ellenőrzés javasolja az alábbiakat:

*Egységesen vezessék be a szakmai igazoló bélyegző használatát, mely tartalmazza a szakmai igazolást, illetve az érvényesítést. Az érvényesítő feladata, hogy kifizetés előtt tartalmi és formai szempontból ellenőrizze a bizonylatot, és ellenőrizze, hogy a szakmai igazolás megtörtént-e.*

Pénztárforgalom szabályozottságát hivatott alátámasztani a Pénzkezelési szabályzat, valamint a Társaságnál 2018. augusztus 1-én hatályba léptetett, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzat.

Rendelkeznek még a gépkocsik használatával, és üzemanyag térítés szabályozásával kapcsolatos 2008-ban készült főigazgató utasítással. Miután a szabályozás több mint 10 éves, belső ellenőrzés javasolja:

*A Gépkocsik használatával és az üzemanyag térítéssel kapcsolatos szabályozás aktualizálását.*

Szóbeli tájékoztatás szerint az intézményben nem szoktak kiküldetéssel kapcsolatos kifizetéseket teljesíteni. Az intézménynek nincs belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzata. A következő jogszabályok alapján a Társaságnak rendelkeznie kell Kiküldetési szabályzattal: SZJA tv 3§ 11. ,12.,83 pont, 437/2015 Korm rend.,285/2011. Korm rend.

*Javasoljuk, hogy a belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzatot készítsék el.*

A Pénzkezelési Szabályzatban felsorolásra kerültek az intézményi folyószámlák, azonban a bankszámlák feletti rendelkezés intézményi gyakorlatát a szabályzat nem tartalmazza.

*Javasoljuk, hogy a szabályzat következő aktualizálása során építsék be a szabályzatba, a bankszámlák feletti rendelkezési jogot.*

### 3. Részletes megállapítások

#### 3.1. Házipénztár működését alátámasztó dokumentumok vizsgálata, szabályzatok, és utasítások ellenőrzése

A Társaság, az intézményre vonatkozó Pénzkezelési szabályzatot 2018-ban módosította. Az átdolgozott Pénzkezelési Szabályzat ÓKK-1823/2018. iktatási számon, az ügyvezető igazgató jóváhagyásával 2018. július 01-től hatályos.

Az Óbudai Kulturális Központ Nonprofit korlátolt Felelősségű Társasághoz még négy telephely tartozik. Ezekben a telephelyeken házipénztár nem működik. A telephelyek napi készpénzforgalmának, kisebb kiadásainak, illetve a bevételek beszedésének lebonyolítását, a telephely gondnoka, illetve vezetője intézi. Általában havi rendszerességgel ellátmányt biztosítanak részükre az ÓKK pénztárából, mellyel havonta elszámolnak.

A Szabályzat bemutatja a Társaság pénzforgalmi számláit, melyeket a Raiffeisen Banknál vezetnek. A számlák feletti rendelkezési jogosultság feltételei azonban nincsenek szabályozva a Szabályzatban.

**Javasoljuk**, hogy a Szabályzatot egészítsék ki a számlák feletti jogosultságok meghatározásával, és az intézményi gyakorlatával.

A Házipénztár szabályos működését hivatott segíteni a 2008. szeptember 29.-én kiadott 3. számú főigazgatói utasítás, a gépkocsi használattal kapcsolatos költségtérítésekről. 2017. január 01-től 3 fő, 2017. július 1-től plusz egy fő jogosult a munkaköréhez szükséges mértékben üzemanyag elszámolásra.

Az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról előírja, hogy szabályozni kell a gépjárművek igénybevételeinek és használatának a rendjét. Az intézményi szabályozás 2008-ban készült, tehát jelen vizsgálat időpontjában 11 éves, ami indokolja az igazgatói utasítás felülvizsgálatát, illetve új szabályozás megteremtését.

**Javasoljuk**, hogy a gépkocsi használattal és üzemanyag térítéssel foglalkozó belső szabályozást vizsgálják felül, és készüljön egy új szabályozás.

A SZJA tv 3§ 11. ,12.,83 pont, 437/2015 Korm rend.,285/2011. Korm rend. előírja a a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésére és lebonyolítására, elszámolására vonatkozó szabályzat elkészítését. A Társaság ilyen szabályzattal nem rendelkezik. A Társaságnál lefolytatott helyszíni vizsgálat alkalmával a gazdasági igazgató, és a pénztáros elmondták, hogy a gyakorlatban nem szokott előfordulni sem belföldi, sem külföldi kiküldetés.

*A jogszabályi előírások alapján megfontolásra **javasoljuk**, hogy készüljön egy, a kiküldetésekre vonatkozó szabályozás is.*

A Társaságnál 2018. augusztus 1-én léptették hatályban a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzatot, melyet az Áht. és Ávr. Társaságra vonatkozó rendelkezési szerint állítottak össze.

A Szabályozás utalványozásra vonatkozó része az alábbi megfogalmazást tartalmazza:



„A kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (továbbiakban: utalványrendelet) lehet.

A kötelezettségvállalási jogosultság egyúttal utalványozási jogosultság is.

A kötelezettségvállalási jogosultság megszűnésével egyidejűleg megszűnik az utalványozási jogosultság is.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek a megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a fizetési határidőt
- az utalvány sorszámát
- kedvezményezett, terhelt nevét
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- kedvezményezett bankszámla számát,
- a kelteztést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.”

A Szabályozás ugyanakkor előírja, hogy 200 e Ft felett kötelező az írásos kötelezettségvállalást alkalmazni.

Tekintettel arra, hogy a Társaság több éve törekszik a készpénzkímélő megoldásokra, így a házipénztárból esetenként csak kisösszegű, azaz 200 e Ft alatti kifizetéseket teljesítenek. E szerint a szabályozás és a gyakorlat szerint a házipénztárban nem fizetnek ki 200 e Ft feletti tételt, így ezen a területen az utalványrendeletet sem használják.

### **Az aláírási jogosultságok szabályozása**

A házipénztári be- és kifizetésekre vonatkozó, aláírási jogosultságokat tartalmazó, megbízólevelek nem kerültek bemutatásra. Az aláírásra jogosultak aláírás mintáját, és a hozzájuk kapcsolódó szignókat bemutatták.

Belső ellenőrzés javasolja, hogy az összeférhetlenségi esetek figyelembe vételével, készüljön egy összesítő nyilvántartás az alábbi adattartalommal:

- jogosultság megnevezése: kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai igazolás, érvényesítés, és utalványozás,
- jogosult konkrét megnevezése, beosztása,
- megbízás kezdő időpontja,
- megbízás befejező időpontja, (visszavonásig),
- megbízott aláírása,
- megbízott szignója.

A mindenkor aktualizált táblázattal rendelkezzen a pénztáros, a pénztár helyettes, és pénztárellenőr, és az érvényesítő.

**A megbízottaknak az intézmény vezetője adjon személyre szóló megbízólevelet, melynek adatai álljanak összhangban az összefoglaló táblázattal.**

A pénzkezeléssel megbízott személyek( ÓKK munkatársak, és külső telephelyek munkatársai) feladatait a Pénzkezelési szabályzat mellékletei tartalmazzák, melyeknek tudomásul vételét a munkatársak aláírásukkal igazolták. A mellékletek tartalmazzák a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősségvállalási nyilatkozatait is.



Belső ellenőrzés részére, az ÓKK pénztárosán kívül az alábbi felelősségvállalási nyilatkozatok kerültek bemutatásra:

- ÓKK információs asszisztens három fő (6. sz. melléklet),
- Csillaghegyi Községi Ház gazdasági ügyintéző (4.sz. melléklet),
- Békásmegyeri Községi Ház információs asszisztens két fő (melléklet megjelölés nélkül),
- Békásmegyeri Községi Ház gazdasági ügyintéző (3. sz. melléklet),
- 3K gazdasági ügyintéző (5.számú melléklet).

A felelősségvállalási nyilatkozatok a munkatársak munkaköri leírásának részeként kerültek megfogalmazásra.

### **Összeférhetetlenség:**

A pénztárosi munkakört összeférhetetlenség címén nem töltheti be, aki:

- utalványozási joggal rendelkezik,
- főkönyvi feladatokat lát el,
- pénztárellenőrzést végez.

### **3.2 .A házipénztár kezelésének személyi és tárgyi feltételei**

#### **Személyi feltételek:**

Az intézményben a házipénztárt a pénztár kezelésére kijelölt munkatárs, Jenődy Éva kezeli. A munkatársa munkaköri leírása, és anyagi felelősségvállalási nyilatkozata bemutatásra került.

A pénztáros kezeli az előleg nyilvántartást, melyet 2019. első negyedévére vonatkozóan átadott a belső ellenőrzés részére. Előlegeket ebben az időszakban ismétlődő jelleggel, azonos munkatársak vették fel, egyrészt az ÓKK kisebb napi kiadásainak teljesítésére, másrészt a külső telephelyeken felmerülő kiadások finanszírozására. A kiadott előlegekkel a munkatársak egy hónapon belül elszámoltak. Az előlegként felvett összegek 50 e Ft, illetve 100 e Ft nagyságrendben kerültek kifizetésre a megbízottak részére. Újabb előleg felvételére csak akkor került sor, amikor az előző előleggel a munkatárs már elszámolt.

A pénztáros távolléte esetében a házipénztár helyettese az intézmény gazdasági vezetője. Utalványozási joggal az ügyvezető igazgató rendelkezik, a könyvelési feladatokat külön munkatárs látja el, a pénztárellenőr személye is elkülönül, így a fenti összeférhetetlenségi esetek nem állnak fenn. Az Intézményben az érvényesítési feladatokat szintén a gazdasági igazgató látja el. A gazdasági vezető munkaköri leírásában a pénztár helyettesítés, ellenjegyzés és érvényesítés feladata nem szerepel.

**Javasoljuk**, hogy a gazdasági igazgató munkaköri leírásába kerüljön be a pénztár helyettesítési feladatok ellátása. illetve a gazdasági vezetőnek is kell anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeznie. Pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatai ellátására kapjon megbízást az intézmény ügyvezető igazgatójától.

A pénztár ellenőri feladatokat Ozsvát Nikoletta látja el. A gazdasági vezető távolléte esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására jogosult. A pénztárellenőr munkaköri leírásában nem szerepel a pénztárellenőrzésre vonatkozó feladatkijelölés.



Javasoljuk a munkaköri leírás kiegészítését a pénztárellenőri feladatok, és *helyettes* pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátásával, illetve kapjon megbízó levelet az ügyvezető igazgatótól, helyettes pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására.

#### **Pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő szakmai képesítése:**

A 368/2011 kormányrendelet az aláírási jogosultságok esetében a következőket rendeli el:

„55.§(3) bekezdés szerint: „A kötelezettségvállalás pénzügyi **ellenjegyzésére** feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.”(mérlegképes végzettség)”

„ 58§(4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére - az (5) bekezdésben foglalt kiegészítéssel - az 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az **érvényesítési** feladatokat ellátó személynek az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.”

**Mindez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a pénzügyi ellenjegyzőnek, és érvényesítőnek az idézett jogszabály szerinti képesítésekkel kell rendelkeznie. A pénzügyi ellenjegyző megegyezhet az érvényesítővel.**

#### **Tárgyi feltételek.**

Az intézmény házipénztára az ÓKK földszintjén a gazdasági osztály munkaszobájában található. A szobában több gazdasági munkatárs dolgozik együtt, a pénztárosnak nincs elkülönített munkaszobája. Az ügyfélforgalom is ebben a munkaszobában bonyolódik. A készpénzt, egy a falba beépített pánccs szekrényben tartják. A pánccs szekrényben található egy külön kazetta, a készpénz ebben kerül elhelyezésre. A pénz címletenkénti nyilvántartása nem megoldott, a kazetta egy lemezdoboz, mely nem ad lehetőséget a címletenkénti elkülönítésre. A gazdasági vezető, illetve a pénztáros tájékoztatása szerint egyes rendezvényekre történő befizetéseknél nagyon nagy mennyiségű apró pénz kerül a pánccs szekrénybe, melynek elkülönítése nehézkes.

A pánccs szekrényben még étkezési utalványokat, és adathordozó lemezeket tárolnak. Letét, illetve nem intézményi pénz a vizsgálat időpontjában nem volt fellelhető.

**Javasoljuk** annak átgondolását, hogy a készpénz címletenkénti tárolását oldják meg.

A házipénztár vezetését a Kulcs-Soft program segítségével vezetik. A program készíti el a ki és befizetési bizonylatokat, illetve a havi pénztárzárásoknál a havi pénztárjelentést.

A házipénztár vezetéséhez a technikai feltételek biztosítottak.

### **3.3. 2019. Első egyedévi házipénztári forgalom pénztárjelentéseinek szabályossága, bizonylatok alaki és formai követelményeinek vizsgálata.**

Az intézmény házipénztári óráit a Pénzkezelési szabályzatban rögzítették. Házipénztár péntek kivételével a hét minden napján teljesít ki- és befizetéseket. A házipénztári be- és kifizetéseket a Kulcs-Soft nyilvántartási rendszerben tartják nyilván.

A 2000 évi C. számviteli törvény 14 § (8) bekezdése rendelkezik a napi pénztárzárási készpénzállomány maximális mértékéről. Ennek nagyságát a Szabályzat szerint 2 000 e Ft összegben határozták meg.



Pénztárjelentés elkészítésére 2019. első negyedéve folyamán havonta került sor. A januári házipénztári be és kifizetések tétele száma összesen: 34 tétel. Ebből a befizetések összege: 2 462 635 Ft, a kifizetéseké: 1 865 900 Ft. Záró pénztáregyenleg : 1 043 125 Ft A 34 tételből a kifizetések száma 10 tételt, a befizetéseké 24. Hó végén megtörtént a záró pénzkészlet címletezése, mely megegyezett a pénzforgalmi egyenleggel. A pénztárjelentést a pénztáros aláírta, a pénztárellenőr nem.

A február havi pénztárjelentés 43 db ki- és befizetési tételt tartalmaz. A kifizetések száma 12 tétel, mely 3 db bankszámlára történő befizetést tartalmaz, összesen 3 500 e Ft összegben. A havi bevétel nagyságrendje: 3 934 065 Ft, a kifizetéseké: 4 036 200 Ft. Záró egyenleg: 941 260 Ft. A pénztárzárlat címletezése egyezőséget mutat a pénzforgalmi egyenleggel. A pénztáros a pénztárzárlati összesítőt aláírta, a pénztár ellenőr nem.

A 2019. március havi pénztárjelentés 59 db be- és kifizetési tételt tartalmaz. Ebből 14 db tétel kifizetés, 45 db tétel befizetési tétel. Március hónapban két alkalommal fizettek be a folyószámlára, összesen 3 500 e Ft összegben.

A bevétel forgalma: 4 505 645 Ft, a kiadás 4 080 400 Ft volt. Záró egyenleg az első negyedév végén: 1 366 505 Ft. A címletezés és a záró egyenleg egyezőséget mutatott. A pénztárzárlatot a pénztáros aláírta, a pénztárellenőr nem.

A 2019. első negyedévben az ÓKK pénztárzárlati összesítőinek ellenőrzését a pénztárellenőr nem dokumentálta.

**Javasoljuk**, hogy a jövőben az intézmény pénztárellenőre minden esetben ellenőrizze pénztárzárlatkor a záró összesítőt, valamint a készpénzcímletezést vesse össze a valós pénzkészlettel, és ezt aláírásával dokumentálja.

### 3.4 Mintavétel alapján kiválasztott be- és kifizetési tételek teljes körű vizsgálata

Belső ellenőrzés ÓKK 2019. első negyedévi házipénztári forgalmából havonta kiválasztott 5db tételt, melyet külön megvizsgált tartalmi és formai szempontból egyaránt.

Vizsgálati szempontok:

- Minden esetben megtalálhatók-e a be és kifizetési pénztárbizonylatok,
- A pénztárbizonylatok felvezetésre kerültek-e a havi záró pénztárjelentésbe,
- A be- és kifizetési bizonylatokon, illetve az alapbizonylaton megtalálhatók-e a megfelelő aláírások,
- A bizonylathoz kapcsolódik-e alapbizonylat, mely alátámasztja a be- illetve kifizetés jogosságát,
- A szakmai igazolás minden esetben megtörtén-e.

**Belső ellenőrzés által kiemelt és megvizsgált tételek:**

**1.sz táblázat**

Sorszám	Pénztárbizonylat száma, Befizetés, illetve kifizetés	Alapbizonylat száma, megnevezés	Be- illetve kifizetett összeg Ft	Engedély/Szakmai igazolás	Be- illetve kifizetés dátuma
1.	PTR00007/2019 B	7245027	17 270	Óbudai Waldorf Iskola befizetése	2019.01.11.
2.	PTR00015/2019 K	Engedélykérő	100 000	Előleg kérelem, engedélyezve	2019.01.21.
3.	PTR00017/2019K	AI07/0086665	13 034	Vásárlás vetélkedőre. szakmai igazolás nincs	2019.01.23.
4.	PTR00024/2019 K	Előleg elszámolás, 4 db számla	38 039	Szakmai igazolás nincs	2019.01.25.
5.	PTR00029/2019	3K jegybevételi összesítő	106 000	Jegybevételi összesítő	2019.01.29.
6.	PTR00036/2019 B	7245042	136 300	jegybevétel	2019.02.05.
7.	PTR00054/2019 K	Számla barkácskészletről, Libri számla könyvekről	11 495	Feljegyzés, könyvajándékról	2019.02.13.
8.	PTR00055/2019	7245050	73 406	Terembérlés január havi elszámolása	2019.02.14.
9.	PTR00072/2019 K	Spar számla, reprezentáció	10 781	Reprezentációs kiadások	2019.02.26.
10.	PTR00075/2019 K	Előleg elszámolás, 11 db számla	87 720	Anyagköltségek, szakmai igazolás megtörtént	2019.02.26.
11.	PTR00134/2019 K	Előleg elszámolás, 4 db számla	26 965	Anyagköltség	2019.03.28.
12.	PTR00101/2019	0687194,4104605	17 770	reprezentáció	2019.03.11.
13.	PTR00087/2019 K	Előleg elszámolás	13 055	anyagköltség, reprezentáció	2019.03.05
13.	PTR00087/2019. K	Előleg felvétel	100 000	Előleg felvétel engedéllyel	2019.03.05.
14.	PTR00092/2019 B	7245133	40 640	Terembérlés	2019.03.08..
15.	PTR00109/2019 K	Posta számviteli bizonylat, 5474772 sz. számla	11 630	Postaköltség, anyagköltség	2019.03.14.



A január hónapban kiemelt öt tétel, be- és kifizetési bizonylatain az utalványozó, az ellenőr, és a pénztáros szignói megtalálhatók. A kifizetett számlák összege nem érte el a 200e Ft-ot. A kifizetési alapbizonylatokon szakmai igazolás nem található.

Február hónapban kiemelt öt tétel, be- és kifizetési bizonylatain az utalványozó, az ellenőr, és a pénztáros szignói megtalálhatók. A táblázat 10. tételén kifizetett anyagköltégeken szakmai igazoló bélyegző és aláírás található.

Március hónapban ellenőrzött öt tétel, be-és kifizetési bizonylatain az utalványozó, a pénztárelenőr, és a pénztáros szignói megtalálhatók.

A megvizsgált eseteknél egy elszámolásnál alkalmaztak szakmai igazoló bélyegzőt. A mellékelt számlákon általában feltüntetik, hogy az elszámolás, vásárlás milyen alkalommal és milyen célból történt. A kifizetési alap bizonylatokon, számlákon, található szignók, melyeket a vásárlással megbízott munkatárs helyez el a bizonylaton. Helyes az gyakorlat, hogy megjelölik az adott tétel beszerzése milyen célból történt. A szakmai igazolást, azonban a vásárlással megbízott dolgozó nem teljesítheti. A szakmai igazolás nem egységesen történik az intézményen belül. Van ahol bélyegzőt használnak, más esetekben a vásárló munkatárs szignálja az alapbizonylatot, mely nem tekinthető szakmai igazolásnak.

Érvényesítést a pénztári kifizetéseknél nem alkalmaznak. A ki- és befizetési bizonylaton nincs kialakítva a szakmai igazoló, és az érvényesítő számára, aláírásra kijelölt rész.

A házipénztári tevékenység további szabályosságának fejlesztése érdekében **javasoljuk**, hogy:

- Egységesen vezessék be a szakmai igazolási bélyegző használatát, mely tartalmazza a szakmai igazolást, illetve az érvényesítést.
- Az érvényesítő feladata, hogy kifizetés előtt tartalmi és formai szempontból ellenőrizze a bizonylatot, és ellenőrizze, hogy a szakmai igazolás megtörtént-e.

Miután 200 e Ft kifizetés alatt nem kell írásos kötelezettségvállaló dokumentum, ezért a kötelezettségvállalási jogosultság sem jelenik meg a pénzforgalomban. Az értékhatár alatti kifizetések szakmai igazolásának rendszerét javasolt kialakítani. Ezt követően érvényesítsék a pénztári kifizetéssel kapcsolatos számlákat.

### **Kulcsnyilvántartás**

Belső ellenőrzés részére átadásra került a pénztárral összefüggő kulcsnyilvántartás, melyet 2008-tól vezetnek. Az utolsó bejegyzés: 2017.12.20.-án történt. Felhívjuk a figyelmet, hogy a kulcsok átadás-átvételét minden esetben dokumentálják. Mindez azért is rendkívül fontos az intézményben, mivel a működési tevékenységgel összefüggésben rendezvények alkalmából nagy összegű pénzt vételeznek be, illetve tárolnak a páncélszekrényben. Ennek védelme fokozott gondosságot kíván.

### **3.5. A jogszabályi, és belső szabályozások összhangjának vizsgálata a gyakorlatban**

A Társaságnál bemutatott szabályozások alapjaiban tartalmazzák azokat a jogszabályi előírásokat, melyek biztosítják a házipénztár működését, személyi és tárgyi feltételeit.

A fejlődés és továbblépés érdekében szükséges megbízólevelek kiadásával az aláírási jogosultságok pontosítása, valamint az Áht előírásai szerint olyan nyilvántartás naprakész vezetése, mely tartalmazza a jogosultságok gyakorlásával kapcsolatos személyeket, beosztásukat, megbízásuk kezdő időpontját, aláírásukat, és szignójukat.

A 368/2011. Kormányrendelet 13.§ (2), az alábbiak szerint rendelkezik:

„(2) \* A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) \* a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,”

**Ezen feltétel dokumentálására, a szabályozáson túlmenően megfelelő nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetésével biztosítható.**



#### 4. Megállapítások, értékelések, javaslatok

A belső ellenőri vizsgálat alapján javasoltakat a 2.sz táblázat tartalmazza:

2.sz táblázat

Sorszám	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/hatás	Javaslat	Intézkedést igényel (Igen/nem)
1.	Az átadott havi pénztár jelentéseken a pénztárellenőr aláírása nem szerepel	2.	közepes	Javasoljuk, hogy a jövőben az intézmény pénztárellenőre minden esetben ellenőrizze pénztárzáráskor a zárási összesítőt, valamint a készpénzcímletezést vesse össze a valós pénzkészlettel, és ezt aláírásával dokumentálja.	igen
2.	A bizonylatokról néhány eset kivételével a szakmai igazolás hiányzik. Szintén nem található meg az érvényesítés sem a pénztárbizonylatokon.	3.	közepes	Egységesen vezessék be a szakmai igazoló bélyegző használatát, mely tartalmazza a szakmai igazolást, illetve az érvényesítést. Az érvényesítő feladata, hogy kifizetés előtt tartalmi és formai szempontból ellenőrizze a bizonylatot, és ellenőrizze, hogy a szakmai igazolás megtörtént-e.	igen
3.	Nem készültek megbízólevelek az aláírásra jogosultak részére. Nincs összesítő nyilvántartás az aláírásra	4.	közepes	Készüljenek megbízólevelek a jogkörök gyakorlói részére. Készítsenek, és vezessenek összesítő	igen

Sorszám	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/hatás	Javaslat	Intézkedést igényel (Igen/nem)
	jogosultakról.			nyilvántartást, megfelelő adattartalommal a jogosultságok gyakorlóiról, mely nyilvántartásban valamennyi megbízott szerepeljen.	
4.	A gépkocsi használatról és üzemanyag térítéssel kapcsolatos szabályozás 2008-ban készült, aktualizálni szükséges. Nem rendelkeznek kiküldetési szabályzattal.	5.	közepes	Belső ellenőrzés javasolja, hogy a gépkocsi használatról, és üzemanyag térítéssel kapcsolatos 2008-as szabályozást vizsgálják felül, és aktualizálják. Javasoljuk a jogszabályi előírások alapján Kiküldetési szabályzat elkészítését.	igen
5.	A gazdasági igazgató munkaköri leírásában nem szerepel a pénztár helyettesi teendők ellátása. Pénzügyi ellenjegyzési, és érvényesítési feladatai ellátására nem rendelkezik megbízó levéllel.	6.	alacsony	Javasoljuk, hogy a gazdasági igazgató munkaköri leírásába kerüljön be a pénztár helyettesítési feladatok ellátása, illetve a gazdasági vezetőnek is kell anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeznie. Pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatai ellátására kapjon megbízást az intézmény ügyvezető igazgatójától.	igen
6.	A pénztár helyettes munkaköri leírása nem tartalmazza a pénztárellenőrzésre, valamint helyettes	7.	alacsony	Javasoljuk a munkaköri leírás kiegészítését a pénztárellenőri feladatok, és	igen



Sorszám	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/hatás	Javaslat	Intézkedést igényel (Igen/nem)
	pénzügyi ellenjegyzői feladatait.			helyettes pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátásával, illetve kapjon megbízó levelet az ügyvezető igazgatótól, helyettes pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására.	
7.	A pénzkezelési szabályzat nem tartalmazza a bankszámlák feletti rendelkezés szabályozását.	8.	alacsony	Javasoljuk, hogy a szabályzat következő aktualizálása során építsék be a szabályzatba, a bankszámlák feletti rendelkezési jogot.	igen

Budapest, 2019.május 22.

*Ferenczi Gáborné*

Ferenczi Gáborné  
vizsgálatvezető

## ZÁRADÉK

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45.§ (1)-(4) bekezdése értelmében a jelentés címzettjei – az ellenőrzési jelentés javaslatai alapján – a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és vonatkozó határidők megjelölésével kötelesek az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül intézkedési tervet készíteni és azt haladéktalanul megküldeni az intézmény vezetője és a belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr) részére.

Budapest, 2019. május 22



.....  
Ferenczi Gáborné

Belső ellenőr