

Nagytarcsa Község Önkormányzata

2142 Nagytarcsa, Rákóczi utca 4.

Telefon: E-mail: titkarsag1@nagytarcsa.hu

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**A Társaság napi működését meghatározó feladatellátásának
kontrollja**

Nagytarcsai Közzolgáltató Kft.

Nagytarcsa Község Önkormányzata

Azonosító: 2022/MBL-1338

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Szalkay István külső szakértőt (vizsgálatvezetőt, regisztrációs száma: 5113683, személyazonosító igazolvány száma: 691939 DE), hogy a(z) Nagytarcsai Közzolgáltató Kft. esetében

A Társaság napi működését meghatározó feladatellátásának kontrollja tárgyban

belső ellenőrzést végezzen, a(z)

2022.10.19. naptól a **2022.12.09.** napjáig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja: **annak megállapítása, hogy a jogszabályok betartása megtörténik**

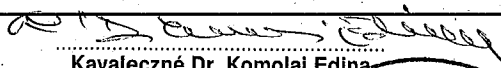
Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinhet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a hatályban lévő Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél **2022.12.09.**-ig érvényes.

Nagytarcsa, 2022.10.19.

jóváhagyta


Kavaleczné Dr. Komolai Edina
jegyző




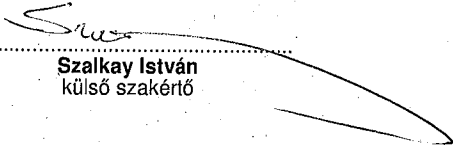
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Ellenőrzés tárgya: **A Társaság napi működését meghatározó feladatellátásának kontrollja**

Alulírott **Szalkay István**, mint a(z) **Nagytarcsa Község Önkormányzata külső szakértője** kijelentem, hogy a(z) **2022/ELL-593** iktatószámú ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Nagytarcsa, 2022.10.19.

 **revisionSOFT Kft.**
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-51100005


Szalkay István
külső szakértő

Nagytarcsa Község Önkormányzata

2142 Nagytarcsa, Rákóczi utca 4.

Telefon: E-mail: titkarsag1@nagytarcsa.hu

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

**A Társaság napi működését meghatározó feladatellátásának
kontrollja**

Nagytarcsa Község Önkormányzata

Azonosító: **2022/EPG-1103**

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szervezeti egység: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya és célja: **annak megállapítása, hogy a jogszabályok betartása megtörténik**

Ellenőrzött szervezet szervezeti egysége: **Nagytarcsai Községi Kft.**

Az ellenőrzés típusa: **rendszer**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Ellenőrizendő időszak: **2022. év**

Ellenőrzés tervezett időtartama:

Ellenőrzés kezdete: **2022-10-19**

Helyszíni ellenőrzés kezdete: **2022-10-19**

Helyszíni ellenőrzés vége: **2022-10-26**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése: **2022-12-01**

Jelentés véglegesítésének tervezett határideje: **2022-12-09**

Időigény (ellenőri munkanapok száma): **34 nap**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István**

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/ tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépése/ Tesztelési stratégia/ Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
Felkészülés	alacsony	A belső eljárásrendek és a jogszabályok áttekintése, a korábbi változások értékelése, az ebben a témában lefolytatott ellenőrzések áttekintése, valamint kérdéslisták összeállítása. Szükség esetén a nyitó megbeszélés lefolytatása.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Helyszíni ellenőrzés	alacsony	A meghatározott vizsgálati feladatok munkafolyamatokban történő kontrollja, interjúk lefolytatása az érintettekkel, a bizonyító erejű dokumentumok megtekintése. Szükség esetén vezetői kontrollal egybekötve.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Adatok bekérése	alacsony	Kiegészítő adatok és teljességi nyilatkozat bekérése email-ben vagy postai úton. A kapott anyagok archiválása vagy megsemmisítése az ellenőrzést követően.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Írásba foglalás	alacsony	A jelentés összegezése, a tervzet elkészítése és egyeztetésre való megküldése az érintettek felé.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Lezárás, realizálás	alacsony	A lezárt jelentés megküldése a vezetés és az ellenőrzöttek felé. Az intézkedések értékelése, ha szükséges az intézkedési terv véleményezése, majd azok teljesülésének nyomon követése	(nincs megadva)	(nincs megadva)	

Nagytarcsa, 2022.10.19.

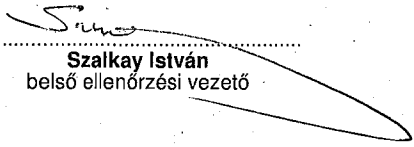
revisionSOFT Kft.

4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.

Adószám: 24752677-2-15

B.sz.: 10700048-71246680-51100005

Jóváhagyta


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

Nagytarcsa Község Önkormányzata

Azonosító: **2022/EJ-1103-762**

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya: **A Társaság napi működését meghatározó feladatellátásának kontrollja**

A vizsgálat célja: **annak megállapítása, hogy a jogszabályok betartása megtörténik**

Ellenőrzött szervezeti egység: **Nagytarcsai Közzolgáltató Kft.**

Az ellenőrzés típusa: **rendszer**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

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

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok: **mintavételes, jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2020-2022. évek**

Ellenőrizendő időszak: **2022. év**

Ellenőrzés kezdete (terv): **2022-10-19**

Ellenőrzés kezdete (tény): **2022-10-19**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (terv): **2022-10-19**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (tény): **2022-10-20**

Helyszíni ellenőrzés vége (terv): **2022-10-26**

Helyszíni ellenőrzés vége (tény): **2022-11-02**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (terv): **2022-12-01**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (tény): **2022-11-10**

Ellenőrzési jelentés lezárása (terv): **2022-12-09**

Ellenőrzési jelentés lezárása (tény): **2022-11-18**

Megállapítások száma (db): **12**

Javaslatok száma (db): **12**

Elfogadott megállapítások száma (db): **9**

Elfogadott javaslatok száma (db): **9**

Szabálytalansági gyanú: **Nincs**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Vizsgálathoz felhasznált idő: **10 nap**

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István (10 nap)**

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők: **Tóth Zsolt (ügyvezető)**

Az ellenőrzésben közreműködött személyek: **-**

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A kiadott megbízólevél alapján a belső ellenőrzés elvégezte a(z) **Nagytarcsa Község Önkormányzata** szervezetén belül a következő tárgyú vizsgálatot:

A Társaság napi működését meghatározó feladatellátásának kontrollja

Az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm **jegyző asszony** számára. Az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhasson a belső ellenőrzés.

Nagytarcsai Községszolgálat Kft.

A főbb megállapítások a következők:

1. A szabályzatok belső működését át kell tekinteni, és a működés szempontjából nem hasznos, de a szervezet számára többlet munkafolyamatot generáló szabályokat vissza kell vonni. (pl. integrált kockázatkezelési szabályzat).
2. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke. A házipénztár záró állományának összege 1.500.000 Ft. Túl magas a záró pénzkészlet mértéke.
3. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért az ügyvezető a felelős.
4. A pénztár zárások megtörténnek, de azt nem a megfelelő nyomtatványon végzik, illetve a pénztár ellenőr kijelölése sem történt meg a megfelelő nyomtatványon.
5. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. A pénztár kifizetések dokumentáltak, de a bizonylat a szabályzat szerint előzetesen nem került utalványozásra. Ezt a munkafolyamatot újra át kell gondolni.
6. A törvényi előírásra tekintettel gazdálkodó szervezetünk minden évben a mérlegfordulónapra vonatkozóan egyeztetést végez. A 2020-2021. évek vonatkozásában az egyeztetések bemutatása nem történt meg.
7. Gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, nyilvántartást nem folyamatosan vezet, ezért mennyiségi felvétellel történő leltározást az Üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan minden évben végez. A teljes körű leltár dokumentációja nem került bemutatására a korábbi évek vonatkozásában.
8. A meglévő Leltározási Szabályzat éves felülvizsgálatának elrendelése, a módosítások jóváhagyása, az „éves” Leltározási utasítás készítése. A leltárértékelést követően a leltározás során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele. Leltárkiértékelés a vizsgált években nem történt, ugyanakkor a 2022. évi feljegyzés során több

tételnél is a „nem fellelhető” jelző található meg. Ezek sorsa kérdéses.

9. A munkahelyen lévő és a személyeknek kiadott bélyegzőket évente egyszer kell leltározni. Ha a bélyegző kezelőjének személyében változás történt, vagy a bélyegző használatára jogosult megváltik munkahelyétől, a bélyegzőket minden esetben leltározni kell. A bélyegző leltár nem került bemutatásra.

A megállapításokra tett javaslatok az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. A felmerült nem megfelelőségeket pótolni kell és a hiányzó rendszerelemeket ki kell alakítani.
2. Csökkenteni kell a záró pénzkészlet meghatározott értékét.
3. A nyilatkozatok bemutatása nem történt meg a meghatározott lapon.
4. A zársásokat szigorú számadású nyomtatványon vagy számítógépes programban kell vezetni.
5. A pénztárból a kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni.
6. Az egyeztetéseket el kell minden évben végezni.
7. A leltárt minden évben el kell végezni, ez a beszámoló egyik alapja.
8. Sem leltár utasítás, sem a leltár kiértékelés nem került bemutatásra, a beszámoló ezért nem kellően alátámasztott. Ezt pótolni kell.
9. Pótolni kell a hiányosságot.

A megállapítások és a javaslatok részletezése az ellenőrzési jelentés további részében található. Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: **GYENGE**

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Nagytarcsai Közszolgáltató Kft.

Megállapítás	Javaslat	Kockázat / Hatás	Rangsor	Intézkedést igényel?
A szabályzatok belső működését át kell tekinteni, és a működés szempontjából nem hasznos, de a szervezet számára többlet munkafolyamatot generáló szabályokat vissza kell vonni. (pl. integrált kockázatkezelési szabályzat).	A felmerült nem megfeleléseket pótolni kell és a hiányzó rendszerelemeket ki kell alakítani.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
A napi készpénz záró állományának maximális mértéke. A házipénztár záró állományának összege 1.500.000 Ft. Túl magas a záró pénzkészlet mértéke.	Csökkenteni kell a záró pénzkészlet meghatározott értékét.	magas	átlagos jelentőségű	Igen
A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért az ügyvezető a felelős.	A nyilatkozatok bemutatása nem történt meg a meghatározott lapon.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
A pénztár zárások megtörténnek, de azt nem a megfelelő nyomtatványon végzik, illetve a pénztár ellenőr kijelölése sem történt meg a megfelelő nyomtatványon.	A zárásokat szigorú számadású nyomtatványon vagy számítógépes programban kell vezetni.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. A pénztár kifizetések dokumentáltak, de a bizonylat a szabályzat szerint előzetesen nem került utalványozásra. Ezt a munkafolyamatot újra át kell gondolni.	A pénztárból a kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
A törvényi előírásra tekintettel gazdálkodó szervezetünk minden évben a mérlegfordulónapra vonatkozóan egyeztetést végez. A 2020-2021. évek vonatkozásában az egyeztetések bemutatása nem történt meg.	Az egyeztetéseket el kell minden évben végezni.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
Gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségű nyilvántartást nem vezet, nyilvántartást nem folyamatosan vezet, ezért mennyiségi felvétellel történő leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan minden évben végez. A teljes körű leltár dokumentációja nem került bemutatására a korábbi évek vonatkozásában.	A leltárt minden évben el kell végezni, ez a beszámoló egyik alapja.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
A meglévő Leltározási Szabályzat éves felülvizsgálatának elrendelése, a módosítások jóváhagyása, az „éves” Leltározási utasítás készítése. A leltárértékelést követően a leltározás során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele. Leltárkiértékelés a vizsgált években nem történt, ugyanakkor a 2022. évi feljegyzés során több tételnél is a „nem fellelhető” jelző található meg. Ezek sorsa kérdéses.	Sem leltár utasítás, sem a leltár kiértékelés nem került bemutatásra, a beszámoló ezért nem kellően alátámasztott. Ezt pótolni kell.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
A munkahelyen lévő és a személyeknek kiadott bélyegzőket évente egyszer kell leltározni. Ha a bélyegző kezelőjének személyében változás történt, vagy a bélyegző használatára jogosult megvált munkahelyétől, a bélyegzőket minden esetben leltározni kell. A bélyegző leltár nem került bemutatásra.	Pótolni kell a hiányosságot.	közepes	átlagos jelentőségű	Igen

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Bevezetés

A belső ellenőrzés során a Nagytarcsai Közszolgáltató Kft. rendszerellenőrzését folytattuk le. A vizsgálat során a jóváhagyott és hatályban lévő eljárásrend beépülését vizsgáltuk, kiegészítve azzal, hogy egyes szűrőpróbaszerűen kiválasztott elemeket tételes kontroll alá vontunk, melyek alapján a következtetéseinket le tudtuk vonni. A vizsgálat elsősorban a gazdasági folyamatokra irányult, de azok kapcsolódhattak egyes pontokon más tevékenységekhez is.

Az ellenőrzés során a Kft. irodavezetőjével egyeztetés folytattunk le, majd az iratanyagok megküldése rövid határidő után megtörtént, ezek alapján készült el a lezárt ellenőrzési jelentés.

2. Belső szabályozás a Kft-nél

A kiadott és hatályban lévő belső szabályzó rendszert az ügyvezető működteti. A kapott adatok alapján egyedül az Alapító okirat került az alapító által ellenjegyzésre. A többi szabályzatot az ügyvezető adta ki, ami a hatályos rendelkezéseknek megfelel.

Jelen vizsgálat hatálya alatt érvényben volt több szabályzat, melyek alapján történt a feladatellátás belső ellenőrzése. A kialakított rendszert ebben az esetben úgy kezeltük, hogy a kiadott szabályzatokat hitelesnek tekintettük, mert a gazdasági eljárások rendszerében az ügyvezető ezeket saját hatáskörben kiadhatja.

A szabályzatok közül, a következőket leltük fel a Társaságnál:

- Sztv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) (Számv. tv. 14. § (5));
- javadalmazási szabályzat (Takarékostv. 5. § (3));
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai

A szabályzatok belső működését át kell tekinteni, és a működés szempontjából nem hasznos, de a szervezet számára többlet munkafolyamatot generáló szabályokat vissza kell vonni. (pl. integrált kockázatkezelési szabályzat).

Valamennyi szabályzatot felül kell vizsgálni és a gyakorlatnak megfelelő eljárást kell kidolgozni (pénztárhelység, pénzáros szerepe, stb.). Önköltség számítással nem rendelkezik a szervezet, ezért a bevételként jelentkező összegek, elő-és utókalkuláció hiányában, jövedelemezősége nem alátámasztott.

3. A működés ellenőrzése

A belső ellenőrzés során a szabályzórendszeren és a jogszabályokon keresztül vizsgáltuk meg a 2022-ben elvégzett feladatokat. A vizsgálat során elsősorban a kiemelt feladatok áttekintésére törekedtünk, és nem volt cél a teljes és tételes kontroll előtérbe helyezése. Jelen vizsgálat a napi munkafolyamatok ellátását és a jogszabályszerűségeket, illetve a belső kontroll folyamatokat igyekezett feltárni.

3.1. A feladatok ellátása

3.1.1. Pénzkezelési feladatok ellátása

Bankszámla kezelés

A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni. A bankkártyával az ügyvezető által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt. A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető - készpénz átutalási megbízással - készpénzbefizetéssel.

A társaság pénzforgalmi bankszámlái:

Számla vezető bank Bankszámla száma

Takarékbank Zrt. Kistarcsai fiók 65 100259-11385222-00000000

Takarékbank Zrt. Kistarcsai fiók 65100259-11385246-00000000

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására az ügyvezető/cégvezető jogosult.

Aláírás bejelentésének szabályozása

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni. A számlák felett a rendelkezési jogosultság egyedül az ügyvezetőt/cégvezetőt illeti meg.

A bejelentő kartonok bemutatása megtörtént.

Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a társaságot bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat: a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni, a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait, a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal: kell. ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézettől kért másolattal.

Banki átutalások szabályozása

A társaság a számlavezető hitelintézettel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn. A számlavezető hitelintézetekkel a banki oldalakon történő bejelentkezéssel hozható létre a kapcsolat. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak. A banki oldal használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot. A társaságnál jelszó használatával történő ügyintézői tranzakciók végzését az alábbi személyek részére engedélyezik:

az ügyvezető/cégvezető

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra

jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

Aláírói jogkörrel rendelkező dolgozók:

az ügyvezető/cégvezető

A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek). Élő számítógépes kapcsolat esetén a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

A banki bejelentés megtörtént, az aláírási rendszer kialakítása megfelelő.

A társaság nevére szóló bankkártya használata

Bankkártyára vonatkozó általános előírások

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott; a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A társaság pénzforgalmi számláihoz kapcsolódóan bankkártya/ák van/nak használatban. Az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

- Bankkártya száma
- Bankkártya használója

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

- a kártyabirtokos neve,
- lakcíme,
- a kártya sorszama,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja,
- az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető/cégvezető felelős.

A nyilvántartást nem vezetik, azt pótolni szükséges.

A kártyabirtokos a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni, köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni, köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

Vásárlás a bankkártyával

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az érintett szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a társaság nevére kiállított (áfás) számlát kell kérni, melyet csatolni kell, az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal. A vásárlást igazoló számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak a havi könyvelési anyaggal át kell adni a külső megbízott könyvelő iroda részére.

A bankkártya használat megfelelően korlátozott.

Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

Bankkártya száma Bankkártya használója Készpénzfelvételi limit

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – be kell jelenteni a pénztárban. A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba.

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlappal kitöltésével történik. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

A tájékoztató elküldéséért az ügyvezető/cégvezető felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlappal kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a bankkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A bankkártya kezelés megfelelően, működik, a pénztáros a bevételezéseket végrehajtja.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

A házipénztár létesítése

A házipénztárfogalma, elhelyezése

A házipénztár a társaság működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a pénzforgalmi számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

Készpénzállományt érintő mozgások

A Társaság a következő készpénzes kifizetésekre igényelheti készpénz felvételét és teljesíthet készpénzben kifizetést:

- Készletbeszerzés és Kiküldetések,
- Immateriális javak beszerzése, létesítése, Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése számlán elszámolandó, kísértékü immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- Szolgáltatási kiadások és Egyéb külső személyi juttatások számláin elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
- a fentiek szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó számláin elszámolandó kiadások, és
- a fenti pont szerinti kiadásokra a foglalkoztatottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak az ügyvezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Nem történik egyéb értékkezelés a pénztárban.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A Társaság házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése vaskazettában vagy zárható szekrényben történik. A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.

A pénz elkülönített kezelése megoldott.

A pénz tárolására szolgáló helyiség kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért az ügyvezető/cégvezető felelős. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban az ügyvezetőhöz kell eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztáros helyettes jogosult.

A kulcsok nyilvántartását vezetik.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált készpénz összegét címletenként, értékpapírok összegét (típus, címlét, darabszám), egyéb értékeket, szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát, pénztárnapló utolsó

bejegyzési tételszámát, az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát, a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát, a jelenlévők aláírását.

Nem történt ilyen a vizsgált időszakban

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

A kifüggesztés a listáról nem történt meg. Az utalványozásra jogosultak nyilvántartás sem került bemutatásra.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a főkönyvelő által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

Nem releváns, mert nincs külön helység, a szabályzat életszerűtlen.

Pénztári nyitvatartási rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

A pénztár nyitva tartása:

H-P: 10.00-14.00

A házipénztár pénzellátása

A szükséges pénzkészlet biztosítása.

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány arra jogosultak által történő aláírásáról.

A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.000 Ft- 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az ügyvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az ügyvezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 10.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

A 10.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A szervezet pénzzállító táskával nem rendelkezik.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette. A 2.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénz szállítását a pénztáros végzi.

A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A házipénztár záró állományának összege 1.500.000 Ft.

Túl magas a záró pénzkészlet mértéke.

A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért az ügyvezető a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

A Társaságnál a pénztárosi feladatokat az 1. sz. melléklet szerint felhatalmazott személy látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos. nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A nyilatkozatok a szabályzat szerinti minta alapján nem készültek el.

Részleteiben:

a készpénz szükséglet felmérése, a készpénz igénylése, részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében, az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése, a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése, az alapbizonylatok elfogadás előtti alak és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata, a bizonylati fegyelem betartása, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése, a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása; a nyilvántartások, elszámolások vezetése, a pénztárjelentés hetenkénti elkészítése, a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

Eddig nem volt helyettes kijelölve.

Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a 2. sz. melléklet szerint felhatalmazott személy helyettesíti. A pénztáros helyettesének - amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket - a 2.1 pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában - a pénztárhoz hasonlóan - a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

Jelenleg nincs hivatalos helyettes.

A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e,
- megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával, az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, porszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni. A pénztárelenőri feladatokat hetenként kell elvégezni. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az ügyvezető felé.

A pénztárelenőri feladatokat a 3. sz. melléklet szerint felhatalmazott személy látja el.

A pénztár zárások megtörténnek, de azt nem a megfelelő nyomtatványon végzik, illetve a pénztár ellenőr kijelölése sem történt meg a megfelelő nyomtatványon.

Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének) minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot, minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),

- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, RLB-60 1 könyvviteli programmal kell kiállítani.

A pénzárat papír alapú nyomtatványon vezetik, nem programmal ahogy a szabályzatban szerepel. A nyomtatványok köre nem teljes, javasol program bevezetését ezen a területen.

Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla). A bevételi pénztárbizonylatot — a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani) melyből az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni, a második példányt a befizető részére kell átadni. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

A bevételezés megfelelően működik.

Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. A pénztárosnak a kifizetésekor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A pénztár kifizetések dokumentáltak, de a bizonylat a szabályzat szerint előzetesen nem került utalványozásra. Ezt a munkafolyamatot újra át kell gondolni.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás, helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, mely a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

Nincs ilyen a gyakorlatban.

Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést számítógéppel kell vezetni. A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni. A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni.

A jelentések elkészülnek, de az nem a megfelelő nyomtatványon történik, javaslom program bevezetését ezen a területen.

A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak felhasználásra - történő kiadás előtt a főkönyvelő őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak az ügyvezető/cégvezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

A szigorú számadású nyomtatványok körét újra át kell tekinteni. Azok vezetése megfelelő, a nyilvántartás naprakész volt.

Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása.

Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénz elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros a házipénztárakból:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére pontos cél meghatározásával,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben az ügyvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra.

Nincs előleg kiadás a szervezetnél

A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,

- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A Társaságnál a pénztáros a pénztárban a bizonylati rendben meghatározott szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros szabvány nyomtatvány alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

A szigorú számadású nyomtatványok körét újra át kell tekinteni. Azok vezetése megfelelő, a nyilvántartás naprakész volt.

3.1.2. Leltározási feladatok ellátása

A számvitelről szóló 2000. évi C. számú törvény 69. S-a határozza meg a leltározással kapcsolatos kötelezettségeket, a leltározás és a leltár összeállítás irányelveit, szabályait. A hivatkozott törvényi szakasz 2012. január 1-től a következő rendelkezéseket tartalmazza:

„69. § (1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza — az (5) bekezdés figyelembevételével — a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról — a leltár összeállítását megelőzően — leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegforduló napjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt — letétbe helyezett, portfólió kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó — eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapiroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valóságáról — a leltár összeállítását megelőzően — leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegforduló napjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt — letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó — eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapiroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

A vállalkozó fentiekől eltérően az üzleti év mérlegforduló napját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára

vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

A vállalkozó nem alkalmazhatja, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeli nyilvántartást nem vezet. Leltározási szabályzat a törvény előírásainak megfelelően tartalmazza a leltározás során alkalmazandó eljárásokat és szabályokat.

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele. A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségszerű, hogy a leltár tartalmazza a vállalkozás minden eszközét és ezek forrásait.

A leltárkészítés, összeállítási kötelezettséget, amely azt jelenti, hogy a mérleg fordulónapján meglévő eszközökről és forrásokról tételes és ellenőrizhető leltárt kell készíteni, leltározási kötelezettséget, azaz tényleges mennyiségi felvételt kell végezni, melynek elvégzési gyakorisága annak függvényében alakul, hogy a gazdálkodó ha a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezetnek, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál - egyeztetési kötelezettséget.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a vállalkozói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha a gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

Mindazon esetekben, ha a gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról — a leltár összeállítását megelőzően — leltározással köteles meggyőződni, és azt legalább háromévenként mennyiségi felvétellel, illetve minden Üzleti év fordulónapjára vonatkozóan csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt — letétbe helyezett, portfólió kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó — eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltározás munkafolyamatai:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiségek értékeléséből.

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök a tárgyi eszközök, a különböző készletek, az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények (kivéve a dematerializált értékpapírokat és az idegen helyen tárolt értékpapírokat) és a készpénz. Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök. Ilyenek: a bankoknál lévő betétszámla követelések, a vevőkkel szemben fennálló követelések, dematerializált és az idegen helyen tárolt értékpapírok idegen helyen tárolt eszközök új szállítói tartozások melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani. A mennyiségi felvételt megszámlálással, vagy méréssel a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani. Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való utólagos összehasonlítását jelenti. A törvényi előírásra tekintettel gazdálkodó a szervezet minden évben a mérlegfordulónapra vonatkozóan egyeztetést végez.

A 2020-2021. évek vonatkozásában az egyeztetések bemutatása nem történt meg.

Gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, a nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, ezért mennyiségi felvétellel történő leltározást az Üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan minden évben végez.

A teljes körű leltár dokumentációja nem került bemutatására a korábbi évek vonatkozásában.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie. A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a bérelt vagy kölcsönvett, eladott, de el nem szállított, a vállalkozásnál tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

Évközi, eseti leltár

Átadás-átvételi leltár: abban az esetben szükséges, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős személyekben változás következik be. A leltárt a személyi változás bekövetkezésének napján kell felvenni. Ez a leltár az átadó és átvevő elszámoltatásának, anyagi és büntetőjogi felelősségének alapokmánya, Leltározást a gazdálkodó szervezet vezetője rendelhet el.

2022-ben egy feljegyzés, tehát nem leltár történt az ügyvezető váltás kapcsán.

A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények

Alaki követelmények

A leltár teljessége: A mérleg fordulónapi leltárnak a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

A leltár valódisága: A leltárnak a valódiságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét — kell tükröznie.

A leltár világossága: A leltárnak áttekinthetően — leltározási helyenként és azon belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel — tartalmaznia az eszközöket és forrásokat. Az egy helyen tárolt összecserélhető tételek összevonása, a leltározási utasításban előírt esetekben megengedett.

Az ellenőrizhetőség követelménye;

A leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot, és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették. Az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést. A mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, legalább a mérleg

tételei szerinti csoportosításban. Azon készletfeleségeknél, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is. Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, csökkent értéken kell a leltárban szerepeltetni. Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni, azokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek, jogcímek szerinti részletezésben: a javításra átadott, a bizományba átadott, a bérbe adott, az úton levő eszközöket. A készletezési hely feltüntetésével és jogcímének megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni:

- bizományba átvett, átadott
- a tárolásra átvett, átadott a bérbe vett, bérbe adott eszközöket.

Követelmény továbbá, hogy a leltár tartalmazza - csak mennyiségben, érték nélkül - az egy éven belül elhasználódónak minősített, használatba vett egyéb, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközöket is, valamint a beérkezett, de a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott készleteket.

Tartalmi követelmény a leltárfelvételi bizonylatok és a leltározáshoz tartozó egyéb dokumentációk előírászerű, egyértelmű és hiánytalan kitöltése, a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.

A bemutatott dokumentumok a leltár tartalmi követelményeinek nem felelnek meg.

A leltár adattartalma:

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A gazdálkodó szervezet nevét,
- A leltár megjelölését,
- A leltárkörzet megjelölését,
- A bizonylatok sorszámát,
- A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- A leltározott eszközök és források szabatos meghatározását
- A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárat és összértékét,
- A leltárkülönbsétek kimutatását
- A leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is. A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak. A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A bemutatott dokumentumok a leltár tartalmi követelményeinek nem felelnek meg.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat, a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat, az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat,
- továbbá az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

A kapott adatok és dokumentumok a teljes körűséget nem támasztják alá a leltározás kapcsán.

A gazdálkodó szervezet leltározással kapcsolatos feladatai

A leltározás személyi feltételei, feladatai

A leltározási munka szervezése és lebonyolítása a gazdálkodó szervezet Vezetőjének és a könyvelést végző szolgáltatónak együttes feladata.

Leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok:

A meglévő Leltározási Szabályzat éves felülvizsgálatának elrendelése, a módosítások jóváhagyása, az „éves” Leltározási utasítás készítése. A leltárértékelést követően a leltározás során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele. A leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek, és amennyiben szükséges műszaki képzettségű munkavállaló biztosítása leltározásához.

Leltárkiértékelés a vizsgált években nem történt, ugyanakkor a 2022. évi feljegyzés során több tételnél is a „nem fellelhető” jelző található meg. Ezek sorsa kérdéses.

Leltározási vezető kijelölése és a leltározás figyelemmel kísérése,

A leltározás vezetőjének feladatai

A leltározás vezetőjét a szervezeti vezető jelöli ki a Leltár utasításban, abban az esetben is, ha saját magát bízza meg ezzel a feladattal.

Feladatai:

- a tárgyévi leltározás előkészítésének és gyakorlati, technikai lebonyolításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, ezen belül
- a leltározás személyi feltételeinek meghatározása, a leltározás előkészítése során végrehajtandó feladatok meghatározása, a leltári felelős és leltárellenőr kijelölése, megbízása,
- a leltárfelvétel és kiértékelés nyomtatvány szükségletének meghatározása és biztosítása, a leltározás előtti selejtezési munkák megszervezése, a leltározás végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezése,
- a leltározás és leltár-kiértékelés szakmai irányítása és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- döntés és rendelkezés a leltározás során felmerülő vitás kérdésekben,
- mulasztások esetén a felelősségre vonás, a kártérítési javaslat elkészítése.

A leltározói csoport

A csoport legalább egy fő leltározóból, egy fő leltárellenőrből, és egy fő leltárértékelőből áll.

A csoport tagjai — amennyiben munkavállaló - a Munka Törvénykönyvének az anyagi felelősségre vonatkozó szabályai szerint felelősek a teljes és valóságának megfelelő leltározásért.

A leltározó feladata a leltározási munka tényleges végrehajtása ezen belül

- minden egyes leltártétel egyedi számbavétele, azonosítása,
- a leltárbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltése, aláírása,
- a leltározott készletek teljes körűségének ellenőrzés.

A leltározó személyek megbízása nem történt meg, leltárutasítás nem készült.

A leltárellenőr felelős a leltárfelvétel ellenőrzéséért.

A leltárellenőr legfontosabb feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a leltározási munka teljes körű ellenőrzése,
- az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról, és megállapításokról leltár ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése,
- a leltározás ideje alatt annak biztosítása, hogy bevételek és kiadások ne történhessenek,
- a leltárbizonylatok aláírásának és az azokon szereplő aláírásoknak ellenőrzése,
- a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata,
- a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata.

A leltárellenőr feladatának végrehajtásának során tapasztalt rendellenességeket a leltározás vezetőjének jelenteni tartozik. Ellenőrzési tevékenységét a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásaival igazolja.

A leltár ellenőrzések dokumentált módon nem történtek meg.

A leltározás előkészítése során végrehajtandó feladatok

Minden leltározási területen meg kell állapítani, hogy milyen eszközök kerülnek leltározásra, és gondoskodni kell:

- a készletek számbavételéről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról, selejtezéséről
- a selejtezési Jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről,
- a kölcsön adott, a javításba adott és a kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- a tárgyi eszközöknél a leltári számokat tartalmazó címkék olvashatóságáról,
- a megrongálódott címkék kicseréléséről, a hiányzó címkék pótlásáról,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- meg kell határozni a befejezetlen beruházásokhoz beszerzett eszközök, készletek értékét,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjáig el kell készíteni a munkavállalóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szakmai területenkénti leltárt (Iroda, termelőhely),
- le kell állítani a leltározás közbeni közmozgásokat,
- biztosítani kell a szükséges leltárnyomtatványokat.

A leltározásnál használatos nyomtatványok előkészítése

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok. A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok jellegüket tekintve számítógéppel előre kinyomtatott, vagy alkalmazható szabvány és nem szabvány nyomtatványok. A leltározási bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetleges szükségessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Ezért a leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor, előállításakor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és gondoskodni a szigorú számadás nyilvántartás vezetéséről.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, azokat a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni.

A leltározási bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése (székhely: üzlet, raktár iroda, stb.),
- a leltározó, leltárelőőr aláírása, a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése, mennyisége (azonosítás céljából szükséges a leltározott tétel leírása, cikkszáma stb.).

A nyomtatványok nem szigorú számadásúként kerültek kezelésre.

A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - alá kell írni:

A leltárnyitó, leltárázó jegyzőkönyvet a közreműködő munkavállalóknak.

Átadás-átvételi leltár esetén az átadó és az átvevő is köteles aláírásával ellátni a leltárbizonylatok minden egyes példányát. A leltárelőőr a leltározás alatt a jegyzőkönyvbe köteles rögzíteni minden fontosabb, - a leltározást befolyásoló - eseményt és észrevételt. A leltári jegyzőkönyvben a szükséges bejegyzéseket a leltározás megkezdésétől annak befejezéséig folyamatosan kell végrehajtani. Ha a leltározással kapcsolatban semmiféle esemény vagy észrevétel nem merül fel, akkor jegyzőkönyvet nem kell kiállítani. A leltárfelvétel befejezése után a leltárívek eredeti példányát - a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt - a leltárfelelős tartozik eljuttatni a felelős vezetőnek. A leltározási nyomtatványokat a gazdálkodó szervezet ügyvezetője. A leltárfelvételi nyomtatványok a leltározó és leltárelőőr elszámolási kötelezettségével kerülnek kiadásra. A nyomtatványok kiadását és visszavételét a nyilvántartó füzetben sorszámonként - minden esetben aláírással kell igazoltatni. A leltározás során használatba vett szigorú számadású nyomtatványokat, sorszám szerint fel kell vezetni a nyilvántartó füzetbe, vagy összesítő ívre.

A maradvány bizonylatokat a leltározás végén vissza kell vételezni.

A nyomtatványok aláírása, illetve a leltárfelvételi ívek nem felelnek meg a jogszabálynak.

A bizonylatok megőrzése

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a leltárösszesítők, könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek. A gazdálkodó szervezet a leltározás bizonylatait legalább 8 évig köteles az éves Beszámoló" mellett megőrizni.

A leltározás végrehajtása

Leltározást az eszközök és források teljes körére minden év december 31-el végeznek, a Leltározási terv” alapján. Az eszközök és források leltározását a számviteli törvény tagolása szerint a következő fejezetekben ismertetjük a számlatükör, és a Számviteli törvény csoportosításának megfelelően. A leltározási időpontot és a leltározás módját minden évben felül kell vizsgálni, és amennyiben szükséges módosítani kell.

Igazolt és dokumentált módon a fordulónapon nem történik meg a leltár végrehajtása, ami sem a jogszabálynak sem pedig a belső szabályozásnak nem felel meg.

Forgóeszközök leltározása

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor a vállalkozás mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet, továbbá folyamatos nyilvántartás esetén is legalább 3 évenként.

A gazdálkodó szervezet a készletek tekintetében évente végez tényleges leltározást.

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet bér munkára átvett készletek
- más vállalkozó tulajdonát képező, de az adott vállalkozás birtokában lévő készletek úton lévő készletek alvállalkozói teljesítmények külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek
- a bolti kereskedelmi készleteket, eltérően a raktári készletektől csak értékben tartják nyilván.

Ezen készleteknél a leltározás időpontja jelentősen eltérhet a mérleg fordulónapjától, azt a IV. negyedévben vagy a fordulóponthoz követő I. negyedévben el lehet végezni. Ilyenkor a két időpont közötti készletváltozásokat könyv szerinti értéken lehet figyelembe venni.

A készletek folyamatos leltározása nem dokumentált.

A bélyegzők leltározása

A munkahelyen lévő és a személyeknek kiadott bélyegzőket évente egyszer kell leltározni. Ha a bélyegző kezelőjének személyében változás történt, vagy a bélyegző használatára jogosult megvált munkahelyétől, a bélyegzőket minden esetben leltározni kell. A leltárban egyenként kell szerepeltetni a bélyegzőket, még akkor is, ha az egyes példányok teljesen azonosak. A leltár felvételi íven minden bélyegző lenyomatát külön-külön sorban kell szerepeltetni, és egyeztetni kell a bélyegző nyilvántartással.

A bélyegző leltár nem került bemutatásra.

A leltározás ellenőrzése

A leltár ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok intenzív, helyszíni ellenőrzést igényelnek. Az ellenőrzés módszerének, mélységének olyannak kell lenni, ami biztosítja az esetleges hibáknak a leltározás során történő feltárását, korrigálását.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a leltár előkészítés munkáinak ellenőrzésére,
- a leltározás teljességének és valódiságának vizsgálatára,
- a leltározás végrehajtása során felmerülő összes munkálatra,

- a leltározott eszközök és források minősítésének vizsgálatára,
- a leltározás pontosságának és megbízhatóságának vizsgálatára,
- a bizonylatok tartalmi és formai helyességének ellenőrzésére,
- a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv vizsgálatára.

A leltárfelvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat kellő időben és maradéktalanul végrehajtották-e.

A leltárfelvétel után ellenőrizni kell:

- a felvett leltárakat szűrőpróbaszerűen,
- a leltári bizonylatok alaki és tartalmi helyességét,
- a leltárkülönbsétek (hiány, többletek, kompenzálások) kidolgozásának, elszámolásának szabályszerűségét,
- a felelősség (leltárhiányért való felelősség, kártérítési felelősség, büntetőjogi felelősség, fegyelmi felelősség) érvényesítését,
- az értékelés helyességét.

Az eltérések leltáríveken történő kimunkálása után a leltáríveket alá kell írni. Az egyeztetés tényét, a hiányokat és többleteket megindokolva, jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A leltári különbsétek kivizsgálása az ügyvezető feladata, erről jelentést kell készíteni.

A leltár eltérések kezelése nem dokumentált.

Leltárösszesítő elkészítése

A leltár összesítése a leltárfelvételi ívek alapján történik.

A befektetett eszközöknél az analitika szerinti értékeket kell figyelembe venni. Amennyiben tényleges leltárfelvétellel leltározzuk a befektetett eszközöket, eszközcsoportonként — főkönyvi számlánként — leltárfelvételi íveket, vagy leltárfelvételi jegyeket kell kiállítani a leltározott eszközökről, és főkönyvi számlaszámonként kell azok éltékadatait összesíteni és egyeztetni a könyvelésben vezetett analitikus nyilvántartással.

A készleteknél a mennyiségben felvett készleteket leltárívekre kell felvezetni, majd a teljes értékű készleteknél, — utolsó beszerzési ár, (piaci ár) — a nem teljes értékű eszközöknél - az eladási (piaci ár) - szerinti egységárakat a felvett mennyiségi adat mellé kell írni, majd ki kell számolni a cikkenkénti értéket, ezután a tételek adatait főkönyvi számlánként kell összesíteni.

A vizsgált 2020-2021. évek vonatkozásában leltár kiértékelő vagy összesítő nem került bemutatásra.

3.1.3. Beszerzési feladatok ellátása

A beszerzés célja: hogy rögzítse a társaság - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése.

Árubeszerzés:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal Vágy anélkül történő - megszerzése a társaság, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közlétező) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

Építési beruházás:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) a társaság részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- a társaság, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a társaság (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.

Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

A BESZERZÉSI ÉRTÉK és AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

A beszerzések értékhatára

A becsült érték kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét nem kell egybeszámítani, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

Általános eljárásrend

- az 1.000.000 Ft. -ot meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
- az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések

esetén legalább 3, de lehetőség szerint 4 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól,

Nem kell három ajánlatot bekérni:

- ha a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, az ajánlatkérő előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség esetén,
- az ügyvédi szolgáltatás megrendelés esetén,
- szakértői tevékenység megrendelése esetén, bizalmi szolgáltatások megrendelése esetén,
- azon megismételt beszerzések esetén, amelynél az első körben lefolytatott eljárás eredménytelenül zárult,
- az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzésére irányuló beszerzés esetén.

A beszerzési eljárás során a szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő) nevében eljáró személyek a pénzügyi szabályzatban teljesítés-igazolásra kijelölt személyek.

A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldheti el - a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén -, ha a szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A megrendelést, valamint az ajánlatkérést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni. Az ajánlatkérés lehetséges formáját a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A vizsgálat során egy beszerzés került áttekintésre. Ennek során az érvényben lévő szabályzatot vettük alapítételnek, és az értékhátárokat a szerint tekintettük át.

Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

~~A Társaság beszerzési tevékenységének irányításáért az ügyvezető/cégvezető felelős.~~

Feladatuk különösen:

- felügyelni a beszerzések teljes folyamatát,
- rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal kötelesek kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesznek, illetve kötelesek megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja, rendelkeznek a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

A Társaság beszerzésével kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az

ügyvezető/cégvezetőfeladata és hatásköre.

Ezen belül feladatuk különösen:

- az ajánlatkérés, intézkedés az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása, a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattevés,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról, azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a szervezet működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A Társaság a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép - és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel - akkor a szervezet jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

A Társaság a szabályzat a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján bekért ajánlatok elbírálására külön bíráló bizottságot nem hoz létre. A beérkezett ajánlatokat a döntést hozó személy vagy testület végzi el.

A vizsgált teherautó bérlés során a 3 ajánlat bekérése megtörtént, azok érdemi és tárgyi megküldése is megtörtént. A döntés során a legjobb ajánlat került kiválasztásra. A döntést a Képviselő testület is megerősítette: 187/2022.(IX.14.) Képviselő-testületi határozat

Nagytarcsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a Nagytarcsai Közszolgáltató

Nonprofit Kft. a Pennipes Járműparkkezelő Kft. gazdálkodó

szervezettől kapott árajánlat szerinti (Ford Transit típusú

gépjármű, 334 446 bérleti díj nettó + áfa / hó.) bérleti

szerződést megkösse. Az önrész 3 535 680 Ft + ÁFA.

Összegzés

A Társaság ellenőrzése kapcsán több szabálytalanságot tapasztaltunk, melyek jogszabályi hiányosságokat és belső eljárásrendi hiányosságokat is magukba foglaltak, melyekre haladéktalanul intézkedni szükséges. Elsősorban a szabályozottságot kell felülvizsgálni és az abban vállalt feladatokat kell végrehajtani. A szabályok felülvizsgálat mindenképpen indokolt, az önköltség számítás rendszerét ki kell alakítani. A felmerült nem megfeleléseket pótolni kell és a hiányzó rendszerelemeket ki kell alakítani.

Nagytarcsa, 2022.11.18.

 **revisionSOFTKft.**

4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-13
B.sz.: 10700048-71246680-51100005


.....
Szalkay István
belső ellenőrzési vezető