

Vállalkozási mérlegképes könyvelő

ELLENŐRZÉS

tantárgy

16. téma
(Vagyonvédelem
ellenőrzése)

A vagyonvédelem ellenőrzése

A vállalkozás vagyonának védelme

- a károk megelőzését,
- a visszaélések megakadályozását,
- az elkövetett hibák, hiányosságok megállapítását és okainak feltárását,
- az esetleges anyagi és erkölcsi felelősség megállapítását jelenti.

2

A vagyon védelmét szolgálja általánosságban

- a szabályozottság,
- a szervezethez,
- a jól képzett dolgozók,
- a bizonylati rend és fegyelem biztosítása,
- az összeférhetlenségi esetek kiküszöbölése,
- a műszaki feltételek biztosítása,
- a felelősség pontos rögzítése,
- az ellenőrzés következetessége.

3

A vagyonvédelem fontosabb területei:

✓ fizikai biztonsági kontrollok alkalmazása:

- fényképes azonosító belépéskor
- biometrikus hitelesítés belépéskor
- belépő személyek nyilvántartása
- biztonsági őrk alkalmazása
- a vállalkozás területeinek, épületeinek zárasi technikája (hagyományos zárok, rejtjeles zárok)
- a helyiségeket záró kulcsok őrzési módja
- elektronikus kártyával nyitható mágneses ajtózárok
- érzékeny épületek körbekerítése
- elektronikus és vizuális őrző (megfigyelő-, riasztó- védelmi jelző) rendszerek

4

- adattároló eszközök tárolókból, raktárakból való ki- és bevitelének nyilvántartása és engedélyezése
- számítógépes terminálok fizikai lezárása (hardveres kulcs)
- ✓ a készletek szállítása, a készletraktárak biztonsága:
 - szállítmányérkeztetés, mérlegelés, mennyiségi- és minőségi átvétel,
 - raktári védelem,
 - megfelelő technikai felszereltség,
 - külszíni szemlék,
 - környezetvédelmi kérdések,
 - rendszeres leltározás,
 - felesleges készletek, vagyontárgyak vizsgálata.

5

✓ a feleslegesnek minősített vagyontárgyakkal kapcsolatos vizsgálati területek:

- rendszeres leltározás
- nagyobb értékű vagyontárgyak egyedi azonosítása, használhatósági fok és az ár megjelölése,
- értékesítés esetén az ajánlatok ellenőrzése (a legelőnyösebbet fogadták-e el), az ár megfelel-e a piaci értéknek,
- a vállalkozásnak is szükséges (nem felesleges!) vagyontárgy értékesítése volt-e,
- az értékesítés összeférhetlensége (érdektelen személyek döntöttek-e, nem történt-e érdekelt személynek)
- bérbeadása, átadása, értékesítése;
- a felesleges és használhatatlan selejtezése.

6

Az eszközök biztonságának ellenőrzése

Kiemelten vizsgálándó: a készletszállítás, raktározás → biztosított-e a készletek szakszerű megőrzése, tárolása.

Készletszállítás kapcsán vizsgálándó, hogy

- ✓ minden mozgást bevételeztek-e, kiadásba helyeztek-e
- ✓ a teherrakományok érkeztetését szakmai ismerettel rendelkező dolgozók végzik-e,
- ✓ a távozási mérést végző mérlegek pontosak-e,
- ✓ a készletek menntiségi és minőségi átvételének személyi és technikai feltételei adottak-e.

7

Raktározás ellenőrzése során:

- ✓ a készletek megóvásával, őrzésével kapcsolatban tárhatunk fel hibákat → szemle, rovancsolás, okmányok és nyilvántartások vizsgálata,
- ✓ a szabadban tárolt anyagoknál vizsgálni kell, hogy kihasználták-e az időjárási hatások elleni megóvási lehetőségeket és biztosították-e a környezetszennyezés megelőzésének feltételeit,
- ✓ az állag- és minőségvédelem érdekében szükséges műveleteket rendszeresen végrehajtották-e,
- ✓ a térítés nélküli átadásokat alaposan meg kell vizsgálni (nem történt-e visszaélés);

8

- ✓ rendszeresen foglalkozni kell az elfekvő készletek hasznosításával (bérbeadás, értékesítés) → a felesleges és használhatatlan vagyontárgyakat selejtezni kell

- megfelelően állapították-e meg a selejtezési jogköröket a szabályzatban,
- a selejtezési bizottság személyi és szakmai összetétele megfelelő-e, nincs-e összeférhetetlenség,
- a hulladékokat előírászerűen bizonylatolták-e,
- a selejtezett, de nem használható eszközöket értékesítették-e,
- az áron aluli értékesítéseket és a selejtezéseket kell megvizsgálni.

9

A vásárolt szolgáltatások ellenőrzése

Jelentős tétel lehet, ezért ellenőrzése szükséges:

- ✓ a beérkező árajánlatok és a kiválasztás (elfogadás) felülvizsgálata
 - kiírtak-e pályázatot a jelentősebb munkákra
 - a beérkező ajánlatok közül a legelőnyösebbet választották-e ki
 - a döntést az arra illetékes hozta-e meg
 - nincs-e személyi összeférhetetlenség: döntést hozó – műszaki ellenőr – munkát átvető – kivitelező között
 - kötöttek-e szerződést (jogi szempontból ez kívánatos)

10

- a szerződött árak megfelelnek-e a piaci áraknak
- rögzítették-e a műszaki ellenőrzést (munka közbeni) és a műszaki átvételt (befejezés után)
- ✓ az elvégzett munkák menntiségi és minőségi átvételének vizsgálata
 - a munka menntisége megegyezik-e az átvételi okmányon szereplővel
 - az „eltakart” munkákat munka közben ellenőrizték-e, erről készült-e hiteles okmány
 - az átvető személye nem összeférhetetlen-e, rendelkezik-e megfelelő szakképesítéssel
 - új részek beépítése esetén a cserét igazolta-e az erre jogosult (a hibás rész fellelhető/ dokumentált-e)

11

- ✓ az elvégzett munkák kifizetése
 - a beérkező számlák alaki és tartalmi szempontból ellenőrzöttek-e (van-e rajta javítás ill. módosítás)
 - a beérkező számlákat nyilvántartásba vették-e
 - a teljesítés igazolása megfelelően dokumentált-e (felmérési napló, minőségi bizonyítvány)
 - nem történt-e igazolás előtti kifizetés
 - a számlák kezelése, őrzése biztonságos-e

12

A pénz- és értékvédelem ellenőrzési feladatai

A pénz- és értékvédelem formáját és feladatait a Pénzkezelési szabályzatában kell rögzíteni.

A házipénztárral kapcsolatos ellenőrzési szempontok:

- ✓ a pénztáros és a pénz fizikai védelme megfelelően biztosított-e,
- ✓ a pénztárhelyiség elkülönített-e, ha nem megoldható, a biztonsági követelményeket betartják-e,
- ✓ pénztárban csak az arra jogosultak tartózkodhatnak-e, a pénztárhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek-e hozzá,

13

- ✓ a pénztárba való illetéktelen bejutást rácscsal (ablakokon, ajtón) megakadályozzák-e, a pénztárost ügyfélablakkal vagy más módon elválasztják-e a ki- és befizetőktől, a helyiséget vagy az egész épületet védi-e riasztó (pl. pánik gomb rendelkezésre áll-e),
- ✓ a pénz elhelyezése páncélszekrényben történik-e,
- ✓ a pénztáros betartja-e az értékvédelmi szabályokat (pl. a pénztár ajtaja nem lehet nyitva, kazetták, páncélszekrények huzamosabb ideig ne legyenek nyitva),
- ✓ ha a pénztár csak belső pénztárként működik, tehát csak a dolgozók ki- és befizetéseit kezelik itt, akkor megfelelően lett-e elhelyezve (pl. a bejáratától kellő távolságra),

14

- ✓ a pénztáros munkaköre lehetővé teszi-e a biztonsági előírások betartását (pl. a pénztáros ne osztott munkakörben dolgozzon, vagy ha igen, a pénztárat ne kelljen pénztári órák alatt elhagynia),
- ✓ a pénztárkulcsokat megfelelően tárolják-e → első pld-t általában a pénztáros őrzi, a másodpéldányokat lehetőleg vezetői páncélszekrényben, lezárt, a pénztáros által a ragasztáson aláírt borítékban kell tárolni, erről az ellenőrzés során meg kell győződni,
- ✓ szabályozták-e a készpénz szállításának módját,
- ✓ a pénztáros büntetlen előéletű személy-e (már a felvétel, illetve megbízás előtt a munkáltatónak vizsgálni kell),

15

- ✓ a pénztáros munkaköri kötelességei írásban rögzítésre kerültek-e, illetve aláírt-e a pénztáros anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot, aláírásával igazolta-e a Pénzkezelési szabályzat megismerését.

A házipénztár forgalmának ellenőrzése keretében vizsgálni kell:

- ✓ a kiadási és a bevételi pénztárbizonylatokat,
- ✓ a napi/időszaki pénztárjelentést,
- ✓ a vállalkozó alkalmaz-e pénztárprogramot → ezt a szabályzatában rögzítenie kell,

16

- ✓ a pénztárbizonylatok, a pénztárjelentések szigorú számadású nyomtatványok → az üres és betelt tömbök tárolását és nyilvántartását ellenőrizni kell:
 - a tömböket illetéktelenek számára hozzá nem férhető módon, zárt helyen tárolják-e;
 - a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása tartalmazza-e: a nyomtatvány fajtáját, a beszerzés időpontját, a szállító megnevezését és adószámát, a nyomtatvány -tól -ig sorszámát, a kiadás időpontját, az átvevő aláírását, a visszavétel dátumát, a visszavevő aláírását.
- ✓ a pénzforgalmat alátámasztó alapbizonylatokat csatolták-e a kiadási, illetve bevételi pénztári bizonylatokhoz, az alapbizonylatok eredetiek-e.

17

- A bevételi pénztárbizonylatok ellenőrizni kell, hogy
- ✓ a bizonylaton szerepel-e: a befizetés dátuma, a befizető neve, a befizetett összeg.
 - ✓ a könyvelés bizonylata és a tőpéldány egyezőségét.

A kiadási pénztárbizonylatok ellenőrizni kell, hogy

- ✓ a bizonylaton szerepel-e: a kifizetés dátuma, a jogosult neve, a kifizetett összeg.
- ✓ a könyvelés bizonylata és a tőpéldány egyezőségét.

A pénztárzárlat gyakoriságát a pénzkezelési szabályzatban rögzíteni kell, ellenőrzéskor össze kell vetni a gyakorlatot a szabályozással.

18