



Sárospatak Város Polgármesterétől

3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



TÁJÉKOZTATÓ

- a Képviselő-testületnek -

a Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság gazdálkodási rendszerének szabályszerűségi ellenőrzéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: ZTV) 2016. november 10-én megtartott tulajdonosi taggyűlés jegyzőkönyve alapján ellenőrzés folyt a ZTV ügyvezetője és gazdasági vezetője feladatkörére, munkakörére és a gazdasági társaság alapidokumentumai, pénzügyi szabályzataira, gazdálkodásának szabályszerűségére vonatkozóan.

A vizsgálat eredményéről készült Ellenőrzési jelentést a tájékoztató melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tájékoztatót szíveskedjen megvitatni és tudomásul venni.

Sárospatak, 2017. március 10.

Aros János

Készítette: Mihók Tímea
belső ellenőr

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Vitányi Eszter
jegyző

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft. egyéb szabályszerűségi ellenőrzéséről

Az ellenőrzött szervezet:	Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft.
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:	Hörcsig Márton ügyvezető Seres Péter gazdasági vezető
Az ellenőrzést végző szerv:	Taggyűlés
Az ellenőrzést végző neve, beosztása:	Gulybán László FB tag, Sárospatak város képviselője Soltész-Vincze Tünde, Sátoraljaújhely város képviselője Mihók Tímea belső ellenőr, Sárospataki Polgármesteri Hivatal
Az ellenőrzés tárgya:	a társaság belső szabályzatrendszere, működése és gazdálkodása.
Az ellenőrzés típusa:	pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés által alkalmazott módszerek:	szabályzatok teljes körű értékelése; szerződések, dokumentumok, számviteli bizonylatok szűrőpróbaszerű, mintavételes, illetve tételes vizsgálata, elemzése; megfigyelés, információkérés, helyszíni vizsgálat.
Jogszabályi felhatalmazás:	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§(1) d)
Helyi felhatalmazás:	Sárospatak és Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az ellenőrizendő időszak:	2014. január 1. – 2016. december 31.
Helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	2017. január 31-től - 2017. február 28-ig
Az ellenőrzésre fordított napok száma:	20 nap
Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy:	• a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakították-e ki a belső kontrollrendszer elemeit, • a gazdálkodási rendszer és a tevékenység gyakorlata megfelelt-e a jogszabályi előírásoknak, • szabályszerű volt-e az ügyvezető valamint a gazdasági vezető feladat ellátása.

Jogszabályok listája

Gt.	2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
Ptk.	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Mt.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
Számv. tv.	2000. évi C. törvény a számvitelről

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük a Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: társaság) gazdálkodásának szabályozottságát, a kialakított belső kontrollok működésének megfelelőségét. Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

A működés szabályozottságát tekintve megállapítható, hogy a társaság rendelkezik Társasági szerződéssel, kötelezően előírt és egyéb szabályzatokkal, azok azonban **szinte teljes egészében olyan szabályzatok, amelyek készítésénél nem vették figyelembe a társaság adottságait (csak a törvényszöveget), nem aktualizáltak és több helyen pontatlanok.** A jogszabályokban előírt szabályzatok célja a társaság belső működésének szabályozása, ami optimális esetben elősegíti a hatékonyabb működést és gazdálkodást, a vagyonvédelmet, hozzájárulhat a hibás működés megelőzéséhez, a már bekövetkezett hibák kijavításához, segíti és megkönnyítheti a napi munkavégzést.

A társaság szabályozottsága nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.

A készpénzes és a bankszámlaforgalom esetében az ellenőrzött bizonylatok többsége **utalványozás, teljesítés igazolás hiányában került kifizetésre**, a kibocsátott számlákról számtalan esetben hiányzott az aláírás, bélyegző, melyek **a belső kontroll hiányát támasztják alá. A pénzügyi szabályzatuk szerint utalás nem történhet utalványozás nélkül. Ettől függetlenül az átutalások minden kontroll és ellenőrzés nélkül megtörténtek**, figyelmen kívül hagyva az erre vonatkozó jogszabályi előírásokat. Az Szmsz IV.9. pontja alapján **utalványozási joga az ügyvezetőnek van, aki az utalványozás elmulasztása miatt nem tett eleget a számviteli törvény valamint a saját szabályzatában foglaltaknak, ezáltal visszaélésekre adhatott okot, ami meg is történt.**

Az ellenőrzött időszakban és jelenleg is az ügyvezető írásbeli engedélye nélkül, szóbeli megállapodás alapján történt az előlegek kiadása, ami ellentétes a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakkal. A kiadott előlegek nyilvántartása az ellenőrzést érintő időszakban nem volt teljes mértékben szabályszerű, jelenleg már a szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

Az ellenőrzés során szűrőpróbaszerűen megvizsgáltuk 2014-2016. évek üzemanyag elszámolásához kapcsolódó dokumentumokat. Megállapítottuk, hogy a menetlevelek vezetése nem naprakész, pontatlan, sokszor hiányos, néhány esetben olvashatatlan. A menetlevelek kiértékelése, összesítése az ellenőrzött időszakban nem történt meg. A Gépjármű üzemeltetési szabályzat III./3. pontjában foglaltaktól eltérően, az üzemanyag felhasználás megállapítása érdekében nem kerültek leadásra a menetlevelek. Utoljára 2011. évben készült kimutatás az üzemanyag felhasználásról, ami szintén **a belső kontroll hiányát mutatja.**

A társaság két esetben kötött **kölcsönszerződést** más céggel, amiről nem született taggyűlési határozat. A Társasági szerződés VIII./2./t. pontja kimondja, hogy **a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik kölcsön felvétele vagy folyósítása**. Mivel a kölcsönök felvételéről taggyűlési határozat nem született, így a társaság vezetője nem tett eleget a Társasági szerződésben foglaltaknak.

Az ügyvezető valamint a gazdaságvezető azon dolgozott, hogy a társaság fennmaradásához és működéséhez további forrásokat szerezzen, ezért a ZTV rengeteget pályázott, eredményesen. Ez azt jelenti, hogy a gazdasági irodában elsősorban projektmunka folyt, mely a projektek keresését, megírását, megvalósítását és elszámolását, valamint külsős megbízások során a projektkommunikációs feladatok ellátását jelentette. E feladatok jelentős részét a gazdaságvezető végezte, miáltal az ő fő feladata háttérbe szorult. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy **több esetben módosításra került az ügyvezető munkaszerződése**, ezen belül a bérezése, pályázatban való részvétel miatt, **de ezekről taggyűlési határozat nem született. Ezzel megsértették az akkor hatályos Gt. tv. 141. § (2) j.), pontjában foglaltaknak, mely szerint a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik az ügyvezető díjazásának megállapítása, továbbá a Társasági szerződés VIII./1. f pontját, mely kimondja, hogy „A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik az ügyvezető megválasztása, -újraválasztása-, visszahívása és díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása”.**

A munkabérek vizsgálatakor több esetben eltért a szerződésben, a bérjegyzéken szereplő összeg az átutalt összegtől, ami szintén az ellenőrzés, a belső kontroll hiányát jelzi.

A számfejtett és a munkaszerződésben szereplő bruttó bér az ellenőrzött munkavállalók esetében egyszer sem egyezett.

2014. 01. hónapban három esetben, 2014.02. hónapban két esetben tapasztaltunk eltérést a számfejtett és az elutalt bér között.

A társaságnál nem lelhetők fel a bérjegyzékek másolatai, ami megnehezítette az ellenőrzést.

A megvizsgált jelenléti ívek nem a valóságot tükrözik, hanem megpróbálnak megfelelni a két hónapos munkaidő keret betartásának. Az esetlegesen felmerülő túlórák csúsztatással kerülnek kompenzálásra, amiről nincs megfelelő nyilvántartás. Nem lehet lekövetni, hogy ki, mikor hol mennyi időt töltött munkavégzéssel pontosan.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a jelenléti ívek nem egyeztethetők össze a forgatási naplóval és a munkalapokkal sem. Előfordult, hogy egyes alkalmazottak vagy hiányosan, vagy egyáltalán nem töltötték ki jelenléti ívet.

Az ellenőrzés során azt tapasztaltuk, hogy számos esetben a szabadságengedély nincs az engedélyező részéről aláírva, sokszor a munkavállaló aláírása is hiányzik. Szabadság nyilvántartás az ellenőrzött időszakban nem volt vezetve. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a jelenléti ívek és a szabadság engedélyek között az egyezés nem minden esetben áll fent.

A 2014. évi szabadság listát megvizsgálva megállapítottuk, hogy majdnem minden alkalmazott esetében nagyon sok az előző évről áthozott szabadság, 3 - 52 nap is lehet, ami azt jelenti, hogy adott alkalmazottnak adott évben akár 82 nap szabadság jár. Ez ellentétes a jogszabályi előírásokkal.

A társaság szabályozottsága nem megfelelő. A társaság a működése során nem tett eleget a jogszabályi továbbá a belső szabályzataiban foglalt előírásoknak. A társaság vezetése a belső kontroll folyamatokat nem építette ki és nem alkalmazta megfelelően. A nem megfelelő szabályozottság, a kontroll folyamatok hiánya, a rendszeres ellenőrzés háttérbe szorítása lehetőséget adott a visszaélések elkövetéséhez.

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján az ügyvezető teljes, a gazdasági vezető – munkaköri leírásában foglalt területekre vonatkozó - felelőssége egyértelmű abban, hogy a gazdálkodással kapcsolatos visszaélések, mulasztások, szabálytalanságok megtörténhettek.

A gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatban mindenféle jogszabályi és a belső szabályzatukban foglalt előírásokat figyelmen kívül hagytak.

Az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok, szabálytalanságok részletes leírását a jelentés III. fejezete tartalmazza.

II. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK, JAVASLATOK

Sorsz.	Hivatkozás a III. fejezetben	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/hatás	Javaslat	Intézkedést igényel-e? (igen/nem)
1.	1.1. 1.2. 1.3.	A társaság rendelkezik Társasági szerződéssel, kötelezően előírt és egyéb szabályzatokkal, azok azonban szinte teljes egészében olyan szabályzatok, amelyek készítésénél nem vették figyelembe a társaság adottságait (csak a törvényszöveget), nem aktualizáltak és több helyen pontatlanok.	átlagos jelentőségű	közepes	Javaslom, hogy a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat a Társaság adottságait figyelembe véve dolgozzák át. Azokban rögzítsék azokat a szabályokat, amelyek a Társaságnál ténylegesen előforduló gazdasági eseményekre vonatkoznak és a napi gyakorlattal is összhangban vannak. A szabályzatokat ismertessék meg a munkavállalókkal, és a megismerési nyilatkozatokat csatolják.	igen
2.	2.1.1.	Összefoglalva az alábbi hibák állapíthatók meg a bankkártyával történő készpénzfelvétellel kapcsolatban: • a készpénzt felvető írásbeli felhatalmazással nem rendelkezett, hogy milyen összeget kell felvennie. • a bankkártya használatának ellenőrzése elmaradt; • bankkártyával történt készpénzfelvétel esetén a bizonylat nem lett minden esetben leadva, sokszor bizonylat nélkül, bemondás alapján került bevételezésre a pénztárba; • nem győződtek meg a felvett készpénz összegéről; • a bankszámla kivonat és a felvett összeg egyezőségének ellenőrzése számtalan esetben elmaradt, írásos nyoma nincs az ellenőrzésnek; • a bankkártya kiadásának valamint visszavételének nyilvántartása nem történt meg.	kiemelt jelentőségű	magas	Nem tartjuk indokoltnak a bankkártya használatát, ezért javasoljuk annak megszüntetését.	igen

Sorsz.	Hivatkozás a III. fejezetben	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/hatás	Javaslat	Intézkedést igényel-e? (igen/nem)
3.	2.1.2. 2.1.3.	A készpénzforgalom valamint a bankszámlaforgalom bizonylatainak ellenőrzése során több esetben is tapasztalható volt, hogy hiányzott az utalványozó aláírása. A gazdasági vezető nyilatkozata alapján az ügyvezetővel pl. a bérkifizetésekről, vagy az esedékes számlák kifizetéséről szóban egyeztettek, ezek alapján történtek meg a kifizetések, utalások, ami szabálytalan.	kiemelt jelentőségű	magas	Az ügyvezető gondoskodjon arról, hogy utalványozás nélkül a továbbiakban egyetlen számla se kerülhessen kifizetésre. Kifizetés, utalás szóbeli egyeztetés alapján ne történjen. Továbbá javasoljuk a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni, hogy a gazdasági vezető, mint pénzügyi ellenjegyző, kifizetést megelőzően minden számlát jegyezzen ellen.	igen
4.	2.1.2.	Az ellenőrzött pénztárbizonylatokon szinte minden esetben hiányzott a befizető vagy az összeg átvevőjének aláírása.	kiemelt jelentőségű	magas	Készpénzes fizetés esetén a pénztárbizonylatot a készpénz befizetőjével illetve az átvevőjével minden esetben írassa alá a pénztáros.	igen
5.	2.1.3.	Az átutalás meneténél szabálytalan volt, hogy a gazdasági vezető minden ellenőrzés nélkül az utaláshoz telefonjára érkezett biztonsági kódot megadta az utalást elvégző pénzügyi asszisztensnek.	kiemelt jelentőségű	magas	Netbankon keresztül történő utalás esetén javasoljuk, hogy a gazdasági vezető - amennyiben az utalást nem ő végzi - minden esetben az utalást megelőzően ellenőrizze, hogy utalványozva van-e az adott számla, és a megfelelő összeg kerül-e átutalásra.	igen
6.	2.1.4.	2013-2016. évek között a társaság – tagi kölcsönön kívül – két esetben kötött kölcsönszerződést külső céggel taggyűlési határozat nélkül.	kiemelt jelentőségű	magas	Javasoljuk, hogy a továbbiakban taggyűlési határozat hiányában a társaság ügyvezetője kölcsönszerződést ne kössön.	igen
7.	2.2.	Az ellenőrzött időszakban, és jelenleg az ügyvezető írásos engedélye nélkül, szóbeli megállapodás alapján történik az előleg kifizetése, nem alkalmazzák a szabályzatban meghatározott nyomtatványokat az ellátmány felvételére.	kiemelt jelentőségű	magas	Az ügyvezető gondoskodjon arról, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, írásos engedélye nélkül előleg kiadására ne kerüljön sor. Az előlegek kiadása a szabályzatban meghatározott szabványnyomtatványok kiállításával történjen.	igen

Sorsz.	Hivatkozás a III. fejezetben	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/hatás	Javaslat	Intézkedést igényel-e? (igen/nem)
8.	2.2.1.	Megállapítottuk, hogy a menetlevelek vezetése nem naprakész, pontatlan, sokszor hiányos, néhány esetben olvashatatlan. A menetlevelek kiértékelése, összesítése az ellenőrzött időszakban nem történt meg. Utoljára 2011. évben készült kimutatás az üzemanyag felhasználásról.	kiemelt jelentőségű	magas	Javasoljuk, hogy a gazdasági vezető rendszeresen ellenőrizze a menetlevelek megfelelő vezetését. A gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a menetleveleket a tárgyhót követő hó 15-ig kérje be, és az üzemanyag felhasználást a szabályzat mellékletében foglalt táblázat alkalmazásával minden hónapban számítsák ki.	igen
9.	3.1.	Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy több esetben módosításra került az ügyvezető munkaszerződése, ezen belül a bérezése pályázatban való részvétel miatt, de ezekről taggyűlési határozat nem született.	kiemelt jelentőségű	magas	Az ügyvezető fokozottabban figyeljen oda, hogy munkavégzéséhez a törvény által előírt dokumentumokkal rendelkezzen (taggyűlési határozat, munkaszerződés); bérszámfejtés előtt a bérszámfejtő győződjön meg róla, hogy a szükséges iratok rendelkezésre állnak-e. A későbbiekben ne fordulhasson az elő, hogy a legfőbb szerv határozata nélkül történik munkavégzés és kifizetés ügyvezető részére.	igen
10.	3.2.	2014.01. és 02. hónap vonatkozásában a számfejtett és a munkaszerződésben szereplő bruttó bér az ellenőrzött munkavállalók esetében egyszer sem egyezett. 2014. 01. hónapban három esetben, 2014.02. hónapban két esetben tapasztaltunk eltérést a számfejtett és az elutalt bér között.	kiemelt jelentőségű	magas	Javasoljuk, hogy bérszámfejtést megelőzően a bérszámfejtő győződjön meg a munkaszerződésben szereplő bér összegéről, és csak szerződésben szereplő összeg kerüljön átutalásra. A belső kontroll részeként a bér folyósítását megelőzően a számfejtett és az utalandó bért egyeztesse össze a bérszámfejtőn kívül egy másik dolgozó (pl. pénztáros) ellenőrzésképpen, hogy ne fordulhasson elő az, hogy a számfejtett és az elutalt bér nem egyezik.	igen

Sorsz.	Hivatkozás a III. fejezetben	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/hatás	Javaslat	Intézkedést igényel-e? (igen/nem)
11.	3.3.1.	A megvizsgált jelenléti ívek nem a valóságot tükrözik, hanem megpróbálnak megfelelni a két hónapos munkaidő keret betartásának. Az esetlegesen felmerülő túlórák csúsztatással kerülnek kompenzálásra, amiről nincs megfelelő nyilvántartás. Nem lehet lekövetni, hogy ki, mikor hol mennyi időt töltött munkavégzéssel pontosan.	kiemelt jelentőségű	magas	Javasoljuk az ügyvezető részére, hogy helyszíni forgatás esetére jelöljön ki egy felelős személyt (pl. szerkesztő), aki a munkalapon leigazolja, hogy az adott helyszínen pontosan mennyi időt töltöttek el munkavégzés céljából. Ezt a felelősséget a munkaköri leírásában szabályozni kell.	igen
12.	3.3.1.	Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a jelenléti ívek nem egyeztethetők össze a forgatási naplóval és a munkalapokkal sem. Előfordult, hogy egyes alkalmazottak vagy hiányosan, vagy egyáltalán nem töltöttek ki jelenléti ívet.	kiemelt jelentőségű	magas	Javasoljuk, hogy fordítsanak kiemelt figyelmet a munkaidő-nyilvántartás vezetésére, követeljék meg a pontos vezetését és kérjék számon a munkavállalókon.	igen
13.	3.3.2.	Az ellenőrzés során találtunk olyan szabadság nyilvántartó tömböt (0084001-0840050 sorszámú), amelyben 2015. évi és 2012. évi szabadság is kiírásra került. Az ellenőrzés során azt tapasztaltuk, hogy számos esetben a szabadságengedély nincs az engedélyező részéről aláírva, sokszor a munkavállaló aláírása is hiányzik. Szabadság nyilvántartás az ellenőrzött időszakban nem volt vezetve. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a jelenléti ívek és a szabadság engedélyek között az egyezés nem minden esetben áll fent.	kiemelt jelentőségű	magas	A törvény rendelkezéseit figyelembe véve át kell tekinteni a dolgozók szabadság nyilvántartását, és azt rendezni kell. A szabadság nyilvántartást, engedélyezését, kiadását a törvényi valamint a saját szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.	igen

Sorsz.	Hivatkozás a III. fejezetben	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/hatás	javaslat	Intézkedést igényel-e? (igen/nem)
14.	3.3.3.	A munkaidő nyilvántartása az alkalmazott munkarendből adódóan nehezen lekövethető, és nem tükrözi a valóságot.	kiemelt jelentőségű	magas	Javasoljuk, hogy az ügyvezető mérlegelje a munkaidő beosztásával kapcsolatban az Mt. által biztosított kötetlen munkaidő bevezetését egyes munkavállalók esetében. Amennyiben marad a jelenleg alkalmazott rugalmas munkaidő, akkor a munkaidő-nyilvántartás vezetését kiemelt figyelemmel kell kísérni és a munkavállalókon számon kérni.	igen

III. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. SZABÁLYOZOTTSÁG VIZSGÁLATA

A társaság rendelkezik Társasági szerződéssel és Szmsz-szel, melyek a jogszabályi előírásnak megfelelnek, viszont néhány pontban módosításra szorulnak.

1.1. Társasági szerződés

A ZTV Társasági szerződése egységes szerkezetben 2015. május 18-val készült, ügyvéd által ellenjegyzett.

A Társasági szerződés VIII./1 alapján **a társaság legfőbb döntéshozó, irányító szerve a taggyűlés**, mely a társaság tagjaiból áll.

VII./2. **A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe** tartozik többek között:

- f.) **az ügyvezető** megválasztása, - újraválasztása-, visszahívása és **díjazásának megállapítása**, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- i.) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a törzstőke legalább negyedét meghaladja, illetőleg amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt, kivéve ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik.
- t.) **kölcsön felvétel vagy folyósítása.**

Az ügyvezető feladatai a társasági szerződés szerint az alábbiak:

IX./ 3./2.-ben foglaltak szerint az ügyvezető **felelőssége kiterjed** a társaság működésére – televíziós – köz – műsorszolgáltató, mint közhasznú tevékenységének az ellátására -, a társaság gazdasági kapcsolatainak kialakítására – a közhasznú tevékenységet elősegítő üzletszerű – **gazdasági tevékenység végzésére-, és e körben köteles a jövedelmező – eredményes gazdálkodás feltételeit biztosítani.**

Az ügyvezető feladatai ellátása során a társaság nevében jár el.

3./3.

- Az ügyvezető önállóan jogosult a társaság vezetésére, ügyeinek intézésére, továbbá a társaság képviselésére.
- Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személlyel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
- A társaság cégét az ügyvezető önállóan jegyzi.

Az ügyvezető gyakorolja:

- a társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat,
- a társaság tevékenységében nem munkaviszony, hanem egyéb jogviszony – így pl. megbízás, vállalkozás – alapján személyes közreműködést nyújtók tekintetében a megbízói jogot.

Az ügyvezető a társaság ügyeiben a törvények és egyéb jogszabályok, a Társasági szerződés és a taggyűlési határozatok keretei között önállóan, egyéni felelősséggel dönt.

Felelőssége kiterjed a társaság működésére –televíziós – köz-műsorszolgáltató, mint közhasznú

tevékenységének az ellátására, - a társaság gazdasági kapcsolatainak alakítására – közhasznú tevékenységet elősegítő üzletszerű – gazdasági tevékenység végzésére - és e körben köteles a jövedelmező – eredményes gazdálkodás feltételeit biztosítani.

IX./4. Az ügyvezető feladatkörébe tartoznak:

- a) a társaság vezetése, ügyeinek intézése
- b) a társaság képviselése
- c) eljárni a taggyűlés által meghatározott ügyekben
- d) szerződések, megállapodások megkötése
- e) a társaság tagjairól nyilvántartás /tagjegyzék/ vezetése, a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéknek a cégbírósághoz történő benyújtása, a tagjegyzék megtekintését lehetővé tenni annak számára, aki érdekeltségét valószínűsíti,
- f) a társaság szervezetének irányítása, dolgozói tekintetében a munkáltatói jog, a Társaság tevékenységében a megbízási jog gyakorlása,
- g) a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről történő gondoskodás,**
- h) a társaság éves gazdálkodási tervének, mérlegének, eredmény- vagyonkimutatásának, továbbá a nyereség felhasználására vonatkozó javaslatnak az elkészítése, mindezek a taggyűlés elé terjesztése,**
- i) a társaság tagjai által igényelt jelentések elkészítése
- j) a Határozatok könyvében a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartás vezetése,
- k) a társaság tevékenységével kapcsolatos nyilvántartások, egyéb könyvek vezetéséről való gondoskodás,**
- l) a taggyűlés határozatainak végrehajtása
- m) a társaság tagjainak kérésére köteles a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe, és irataiba való betekintést lehetővé tenni,
- n) a társaság tagjainak betekintést biztosítani a Határozatok könyvébe, és a tag kérésére a határozatról, általa hitelesített másolatot adni,
- o) a változások cégbírósági bejelentéséről való gondoskodás,
- p) intézkedés minden olyan ügyben, amely nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe.

A szerződés tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak viszont a módosítása szükséges, mivel a társaság felügyelő bizottságának tagjaiban változás történt.

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

A társaság általános irányítását a társaság Taggyűlése látja el, ahol a tagok törzsbetétük alapján meghatározott szavazati joggal rendelkeznek.

A ZTV Társasági szerződésének VIII.2.o.) pontja utal arra, hogy a Taggyűlés joga az Szmsz jóváhagyása. A ZTV elkészítette a Szmsz-t, melyet a Taggyűlés 2011.09.27./4 számú határozatával elfogadott.

Az Szmsz-ben meghatározták az ügyvezető részletes feladatait, mely szinkronban van a Társasági szerződében foglaltakkal.

Az ügyvezető egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az Szmsz alapján az ügyvezetőt akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

Az Szmsz IV.9. pontja az utalványozási jogkört az alábbiak szerint szabályozza: „ **Utalványozási joga az ügyvezetőnek van**”.

Az Szmsz IV.5. pontja rögzíti a társaság gazdasági szervezetére vonatkozó előírásokat.

5.1. pont „ **A társaság gazdasági szervezetének a működtetése, munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.**”

5.3. pont részletesen tagolja a gazdasági vezető feladatai.

Az Szmsz még tartalmaz előírásokat a könyvvizsgálóra vonatkozóan, holott a társasági szerződés erre már nem tér ki.

Az Szmsz aktualizálása szükséges, ugyanis több helyen a Gazdasági törvényre hivatkozik, mely nem helytálló.

1.3. Szabályzatok

Számviteli Politika

A ZTV rendelkezik számviteli politikával, amelyen nincs feltüntetve a készítésének dátuma, a készítéséért felelős személy neve és beosztása. A tartalma alapján 2010.04. hónapban aktualizálták. A számviteli politika melléklete a számlarend, mely nem aktuális, nem követi a jogszabályi változásokat. Az Sztv. 14. § (4) bekezdése előírja, hogy „a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat **a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket**, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy **a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni**”.

A Számviteli Politikában tehát a társaságra jellemző, a társaság által ténylegesen alkalmazott szabályokat szükséges rögzíteni, nem elegendő a törvényszöveg szó szerinti átvétele. Mindezek miatt a számviteli politika átdolgozása és aktualizálása szükséges.

Leltározási szabályzat

2011. november 1-től érvényes, a szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Eszközök és források értékelési szabályzata

2009. január 1-től hatályos, a Számv.tv előírásaiban foglaltaknak nem felel meg, a társaság sajátosságait szem előtt tartva szükséges az átdolgozása, aktualizálása.

Pénzkezelési szabályzat

2011. november 1-től hatályos. A szabályzat II. pontja rögzíti a pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat, viszont nem tér ki és nem szabályozza a bankkártya kezelésével kapcsolatos előírásokat, szabályokat.

A szabályzat értelmében, utalványozási jogkörrel az ügyvezető van felhatalmazva.

A szabályzat 2.5. pontja szabályozza az utalványozó feladatait, „Pénzforgalmi számláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni.”

A pénztár ellenőrzési feladatokat a gazdasági vezető látja el. Felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik a pénztáros.

A szabályzat 3.2 pontja a napi záró készpénz állományát 10.000 eFt-ban határozta meg, mely a gyakorlati élet tapasztalataival, valamint a készpénzkímélő pénzforgalommal ellentétes. A

szabályzatban 2011. december 1-vel módosították a záró készpénz állomány mértékét, a törvényi változásnak megfelelően, de az összeget nem konkretizálták.

Mindezek alapján szükséges a pénzkezelési szabályzat módosítása, aktualizálása, kiegészítése.

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

2011. október 1-től hatályos, testre szabása, aktualizálása szükséges a hibás hivatkozások miatt (pl. Gazdasági Hivatal).

Munkabér szabályzat

2012. január 1-től hatályos.

Iratkezelési szabályzattal nem rendelkezik a társaság, melyet pótolni szükséges, ami a fellelhető iratok kuszaságából ítélve nagy zűrzavart okozott a működés során is és az ellenőrzés során is.

Az ellenőrzött dokumentumok alapján megállapítható, hogy a ZTV szabályozottsága nem felel meg a jogszabályi előírásoknak. A társaság rendelkezik ugyan Társasági szerződéssel, kötelezően előírt és egyéb szabályzatokkal, azok azonban **szinte teljes egészében olyan szabályzatok, amelyek készítésénél nem vették figyelembe a társaság adottságait (csak a törvényszöveget), nem aktualizáltak és több helyen pontatlanok.** A jogszabályokban előírt szabályzatok célja a társaság belső működésének szabályozása, ami optimális esetben elősegíti a hatékonyabb működést és gazdálkodást, a vagyonvédelmet, hozzájárulhat a hibás működés megelőzéséhez, a már bekövetkezett hibák kijavításához, segíti és megkönnyítheti a napi munkavégzést.

2. BIZONYLATI REND, OKMÁNYFEGYELEM MEGVALÓSULÁSÁNAK VIZSGÁLATA

2.1. Készpénz és bankszámlaforgalom ellenőrzése

2.1.1. Bankkártya használat ellenőrzése

A ZTV-nél 2015. január óta használnak készpénzfelvételre bankkártyát. A bankkártya használatát azzal indokolták, hogy eleinte a készpénz felvétele eléggé nehézkes volt, ugyanis a pénzforgalmi számla a sárospataki OTP-ben lett megnyitva és ebből adódóan a készpénzfelvételre is csak ott kerülhetett sor, két aláírás ellenében. Legtöbbször nem sikerültek az aláírások a lejelentett mintának megfelelően, de számtalan eset volt, amikor az egyik aláíró nem volt elérhető és készpénzre pedig szinte azonnal szükség lett volna. A gazdasági vezető a fentiekkel indokolta a bankkártya használatát, ami számunkra nem elfogadható indok.

A bankkártya használatára vonatkozó előírásokat nem szabályozták le sem a pénzkezelési szabályzatban sem egyéb szabályzatban.

A bankkártya használatának folyamatát nem tudtuk leellenőrizni, így az a gazdasági vezető elmondása alapján került leírásra. A bankkártyát a pénztáros íróasztalának fiókjában zárt lemezkazettában tartották, ami közös helységben található a gazdasági vezetővel valamint a pénzügyi asszisztenssel. Készpénzszükséglet esetén a pénztáros átadta a pénzügyi asszisztensnek a bankkártyát, aki felvette az előzőleg szóban leegyeztetett készpénzpénzt az automatából, majd visszaadta a bankkártyát és a készpénzt a pénztáros részére.

A pénztáros elmondása alapján többször előfordult, hogy készpénzfelvétel után a bizonylat – amelyen a felvett összeg szerepel – a részére nem került átadásra, így ő a részére átadott pénzt vételezte be a pénztárba, minden bizonylat nélkül, ami a jogszabályi előírásokkal ellentétes.

A kulcsok kezelésével kapcsolatban a pénzkezelési szabályzat az alábbiak szerint rendelkezik:

A pénzkezelési szabályzat a 1.6. pontja a kulcsok kezelésére és nyilvántartására vonatkozóan tartalmaz előírásokat.

„A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért az ügyvezető a felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért a pénztáros a felelős.

Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,*
- az átvétel idejét,*
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),*
- az átvevő sajátkezű aláírását.”*

A szabályzatnak megfelelően a kulcsot a pénztáros őrizte, és őrzi jelenleg is, elmondás alapján a tartalékkulcs zárt borítékban az ügyvezetőnél volt letéve.

A bankkártya használatáról – mikor, ki és milyen összegű készpénzfelvételt hajtott végre, és mire jogosult – semmilyen nyilvántartást nem vezettek, valamint arról sem, hogy a kártya kinek lett átadva.

A gazdasági vezető elmondása alapján, ő szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket végzett, amelyek során elsősorban a bankszámla kivonatokra hagyatkozott. Nyilatkozata szerint a bankkártya készpénzforgalmának ellenőrzésére is elegendőnek látszott a banki kivonat, hiszen azon minden pontosan nyomon követhető.

A szűrőpróba szerű ellenőrzésnek írásos nyomát nem találtuk. Nem tekinthető ellenőrzésnek, az hogy csak a bankkivonatot nézzük át, azt össze kell vetni a szabályosan kiállított, utalványozott, pénzügyileg ellenjegyzett számlákkal.

Összefoglalva az alábbi hibák állapíthatók meg a bankkártyával történő készpénzfelvétellel kapcsolatban:

- a készpénzt felvető írásbeli felhatalmazással nem rendelkezett, hogy milyen összeget kell felvennie.
- a bankkártya használatának ellenőrzése elmaradt;
- bankkártyával történt készpénzfelvétel esetén a bizonylat nem lett minden esetben leadva, sokszor bizonylat nélkül, bemondás alapján került bevételezésre a pénztárba;

- nem győződtek meg a felvett készpénz összegéről;
- a bankszámla kivonat és a felvett összeg egyezőségének ellenőrzése számtalan esetben elmaradt, írásos nyoma nincs az ellenőrzésnek;
- a bankkártya kiadásának valamint visszavételének nyilvántartása nem történt meg.

A fentiekben felsorolt hiányosságok mind a belső kontroll, a rendszeres ellenőrzés hiányára mutatnak, melyek lehetőséget adtak a bankkártyával történő visszaélés elkövetésére.

Az ellenőrzés során arra a megállapításra jutottunk, hogy – figyelembe véve a házipénztár forgalmát és a társaság költségvetésének nagyságát – nem tartjuk indokoltnak a bankkártya használatát, ezért javasoljuk annak megszüntetését.

2.1.2. Készpénzforgalom ellenőrzése

A vizsgálat során a **készpénzforgalom** szűrőpróbaszerűen került ellenőrzésre. Ennek alapján megállapításra került, hogy a pénztári alapbizonylatokon nem szerepel a teljesítés igazolása. **Több esetben is tapasztalható volt, hogy az utalványozó valamint az összeg átvevőjének illetve befizetőjének aláírása hiányzott.**

A gazdasági vezető nyilatkozata alapján az ügyvezetővel pl. a bérkifizetésekről, vagy az esedékes számlák kifizetéséről **szóban egyeztettek, ezek alapján történtek meg a kifizetések, ami szabálytalan.**

2.1.3. Bankszámlaforgalom ellenőrzése

A **bankszámla forgalom** bizonylatai **szűrőpróbaszerűen** kerültek ellenőrzésre.

Az ellenőrzött számlák tekintetében, a készpénzforgalom bizonylataihoz hasonlóan, minden esetben **hiányzott a teljesítés igazolása valamint az utalványozás.**

Több esetben tapasztalható, hogy a kibocsátott számlák sem aláírva sem lebélyegezve nem voltak, ezzel a számviteli törvény által előírt, a bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek nem tettek eleget.

A ZTV az átutalással történő pénzforgalom lebonyolítását OTP netbankon keresztül végezte, és végzi jelenleg is. A gazdasági vezető elmondása alapján az ellenőrzött időszakban az átutalásokat a pénzügyi asszisztens végezte el. Az utaláshoz kódra van szükség, mely a gazdasági vezető mobiltelefonjára érkezik, aki szinte minden esetben megmondta a kódot az átutalással megbízott kollégának és nem ellenőrizte, hogy milyen számlák és milyen összegben kerültek átutalásra, mivel nagyfokú volt a kollégájához fűződő bizalom. Mint később kiderült a banki felületeken más, magán célú utalásokat is végzett, melyeket a beállított sablonok felhasználásával belépés után megtehetett.

Az átutalás meneténél szabálytalan volt, hogy a gazdasági vezető minden ellenőrzés nélkül az utaláshoz telefonjára érkezett biztonsági kódot megadta a pénzügyi asszisztensnek. Szintén szabálytalan az, hogy az átutalások is szóbeli megbízás alapján történtek és nem volt ellenőrizve, hogy valóban a szóbeli utasításának megfelelően történt-e az átutalás, így történhetett meg, hogy a pénzügyi asszisztens úgy utalt és azt, amit akart. **A pénzügyi szabályzatuk szerint utalás nem történhet utalványozás nélkül. Ettől függetlenül az átutalások minden kontroll és ellenőrzés nélkül megtörténtek,** figyelmen kívül hagyva az erre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A pénzkezelési szabályzat 2.5. pontja kimondja, hogy **„pénzforgalmi számláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személy aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni”.**

A Számv. tv. 167.§ az alábbi rendelkezést tartalmazza:

167. § (1) A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;

b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;

c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, **az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;**

Az Szmsz IV.9. pontja alapján **utalványozási joga az ügyvezetőnek van, aki az utalványozás elmulasztása miatt nem tett eleget a számviteli törvény valamint a saját szabályzatában foglaltaknak, ezáltal visszaélésekre adhatott okot, ami meg is történt.**

Az ügyvezető gondoskodik arról, hogy utalványozás nélkül a továbbiakban egyetlen számla se kerülhessen kifizetésre. Kifizetés, utalás szóbeli egyeztetés alapján ne történjen.

Továbbá javasoljuk a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni, hogy a gazdasági vezető, mint pénzügyi ellenjegyző, kifizetést megelőzően minden számlát jegyezzen ellen.

Netbankon keresztül történő utalás esetén javasoljuk, hogy a gazdasági vezető - amennyiben az utalást nem ő végzi - minden esetben az utalást megelőzően ellenőrizze, hogy utalványozva van-e az adott számla, és a megfelelő összeg kerül-e a átutalásra.

Készpénzes fizetés esetén a pénztárbizonylatot a készpénz befizetőjével illetve az átvevőjével minden esetben írassa alá a pénztáros.

2.1.4. Kölcsönszerződések ellenőrzése

2013-2016. évek között a társaság – tagi kölcsönön kívül – két esetben kötött kölcsönszerződést külső céggel az alábbi összegekre:

- 2013. december 11-én a Continental Dohányipari Zrt-vel 3.800.000Ft;
- 2016. április 20-án a MediaCorp Internartional Kft-vel 1.500.000Ft.

A Társasági szerződés VIII./2./t. pontja kimondja, hogy **a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik kölcsön felvétele vagy folyósítása.** Mivel a kölcsönök felvételéről taggyűlési határozat nem született, így a társaság vezetője nem tett eleget a Társasági szerződésben foglaltaknak.

Javasoljuk, hogy a továbbiakban taggyűlési határozat hiányában a társaság ügyvezetője kölcsönszerződést ne kössön.

2.2. Elszámolásra kiadott előleg ellenőrzése

Az ellenőrzött időszakot érintő elszámolásra kiadott előlegekről vezetett nyilvántartást nem tudtuk megvizsgálni, mert a rendőrség elvitte. A pénztáros elmondása alapján ő egy füzetben vezette, hogy kinek mikor mekkora összeg lett kiadva elszámolásra, és amikor visszafizetésre került az előleg, akkor kihúzta a füzetből, viszont a visszafizetés dátumát nem rögzítette. A Pénzkezelési szabályzat 4.3. pontja rögzíti, hogy „*Valamennyi elszámolási kötelezettsége felvett készpénzzel az előírt határidőn kívül 30 napon belül – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni.*” A füzetben vezetett nyilvántartásból, mivel nem lett feltüntetve a visszafizetés dátuma, nem állapítható meg az esetleges késedelmes fizetés, miáltal a további intézkedések megtétele is nehézkes.

A Pénzkezelési szabályzat 4.3. pontja szabályozza az előlegre, ellátmány kifizetés rendjét. Ennek értelmében **előleget az ügyvezető írásos engedélye alapján lehet felvenni**, az előleg felvételére és elszámolására a B.Sz.ny. 13-134/N.rsz. Készpénzigénylés elszámolásra, és a D.Sz.ny./12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása a Pénzkezelési szabályzat értelmében a B.Sz.ny 13-134/N.R.S. számú nyomtatványt kell használni.

Az ellenőrzött időszakban, és jelenleg az ügyvezető írásos engedélye nélkül történik az előleg kifizetése, nem alkalmazzák a szabályzatban meghatározott nyomtatványokat az ellátmány felvételére. Jelenleg, 2016. novembertől, az elszámolásra kiadott *előlegek nyilvántartására* a B.13-135. számú könyv szolgál, ami megfelelően tartja nyilván az előlegeket. Mivel a Kulcs-szoft program szintén lehetőséget ad az előlegek nyilvántartására, így a nyilvántartás vezetésére itt is lehetőség van.

Az ügyvezető gondoskodik arról, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, írásos engedélye nélkül előleg kiadására ne kerüljön sor. Az előlegek kiadása a szabályzatban meghatározott szabványnyomtatványok kiállításával történjen.

2.2.1. Üzemanyag elszámolás, nyilvántartás ellenőrzése

2015. évben két járműve volt a társaságnak, melyből az egyik 2016. év elején értékesítésre került. Az ellenőrzés során szűrőpróbaszerűen megvizsgáltuk 2014-2016. évek üzemanyag elszámolásához kapcsolódó dokumentumokat.

Megállapítottuk, hogy a menetlevelek vezetése nem naprakész, pontatlan, sokszor hiányos, néhány esetben olvashatatlan. A menetlevelek kiértékelése, összesítése az ellenőrzött időszakban nem történt meg. A Gépjármű üzemeltetési szabályzat III./3. pontjában foglaltaktól eltérően, az üzemanyag felhasználás megállapítása érdekében nem kerültek leadásra a menetlevelek. Utoljára 2011. évben készült kimutatás az üzemanyag felhasználásról, ami szintén **a belső kontroll hiányát mutatja.**

2014. évtől üzemanyag kártyára tankolnak. A menetlevelekkel nincs összevetve a tankolt mennyiség, a tankolásokat a menetlevelek nem rögzítik.

Belföldi kiküldetések elszámolására a B.18-70 formanyomtatványt használják. A kiküldetési nyomtatványon az úti cél feltüntetésre került. Az üzemanyag elszámolás a mindenkor NAV által közölt norma alapján történik.

Javasoljuk, hogy a gazdasági vezető rendszeresen ellenőrizze a menetlevelek megfelelő vezetését. A gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a menetleveleket a tárgyhót követő hó 15-ig kérje be, és az üzemanyag felhasználást a szabályzat mellékletében foglalt táblázat alkalmazásával minden hónapban számítsák ki.

2.4. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Az Számv. tv. az alábbiakban rendelkezik a szigorú számadási kötelezettségről:

168.§ (1) A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a 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, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A társaság a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását vezeti.

3. MUNKAERŐ, BÉRGAZDÁKODÁS ELLENŐRZÉSE

3.1. Munkaügyi dokumentációk ellenőrzése, szerződések áttekintése

Az alkalmazottak részére Munkaszerződések készültek. A dolgozók munkaköri leírással rendelkeznek, az abban foglaltak összhangban vannak az SZMSZ előírásaival, viszont egyes munkaköri leírások kiegészítése pontosítása szükséges, pl. gyártásvezető.

Azon alkalmazottak részére, akik pályázatokban részt vettek, a pályázat időtartamára a munkaszerződésük valamint a munkaköri leírásuk módosításra került.

A Társasági szerződés alapján az ügyvezető esetében a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja, így nekik van joguk az ügyvezető munkaszerződésének módosítására. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy **több esetben módosításra került az ügyvezető munkaszerződése**, ezen belül a bérezése, pályázatban való részvétel miatt, **de ezekről taggyűlési határozat nem született.**

Az alábbi táblázat szemlélteti az ügyvezető munkavégzéséhez kapcsolódó fellelhető dokumentumokat:

Ügyvezető	időtartam		eltérés az alapbértől (bruttó)	Taggyűlési határozat	szerződés	szerződés kelte	munkaköri leírás
	-tól	-ig					
munkaszerződés	2006.08.06	2010.08.06	-	1/2006. (08.02)	van	2006.08.06	nincs
munkaszer. módosítás	2009.10.01	2010.09.30	120 000 Ft	nincs	van	2009.10.01	van
munkaszerződés	2010.07.15	2011.03.31	-	8/2010.(VII.15.)	nincs		van
munkaszer. módosítás	2010.10.01	2011.09.30	120 000 Ft	nincs	van	2010.10.01	van
munkaszerződés	2011.04.01	2015.04.01	-	14/2011.(IV.01.)	nincs		nincs
munkaszer. módosítás	2012.04.01	2013.03.31	165 000 Ft	nincs	van	2012.04.01	van
munkaszerződés	2015.04.21	2019.04.20	-	6/2015.(04.20.)	nincs		nincs

Az ügyvezető részére a pályázati munkához kapcsolódó többletbér jogossága, tekintettel az elvégzett munkára, az ellenőrök részéről nem megkérdőjelezendő. Viszont mivel ez taggyűlési határozat hiányában lett folyósítva, ezáltal nem tettek eleget az akkor hatályos **Gt. tv. 141. § (2) j.), pontjában foglaltaknak, mely szerint a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik az ügyvezető díjazásának megállapítása.** Továbbá megsértették a Társasági szerződés VIII./1. f pontját, mely kimondja, hogy **a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik az ügyvezető megválasztása, -újraválasztása-, visszahívása és díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása.**

Jelenleg e tekintetben a Ptk. 3:109. § (2) bekezdése az irányadó, mely szerint a gazdasági társaság legfőbb szervének feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal.

Az előzőekben részletezett mulasztás elkerülése érdekében az ügyvezető fokozottabban figyeljen oda, hogy munkavégzéséhez a törvény által előírt dokumentumokkal rendelkezzen (taggyűlési határozat, munkaszerződés); bérszámfejtés előtt a bérszámfejtő győződjön meg róla, hogy a szükséges iratok rendelkezésre állnak-e. A későbbiekben ne fordulhasson az elő, hogy a legfőbb szerv határozata nélkül történik munkavégzés és kifizetés ügyvezető részére.

3.2. Bérelszámolás, szabadság nyilvántartás ellenőrzése

A társaság a bérszámfejtést a Kulcs-Szoft programmal végzi 2014. évtől. A program kezeli a munkaidő keretet, a szabadság nyilvántartást, viszont a programnak ezt a részét nem használják. A bérszámfejtést az ellenőrzött időszakban a pénzügyi asszisztens végezte, jelenleg a gazdasági vezető látja el ezt a feladatot.

Mivel a 2015. és 2016. év dokumentumait a rendőrség lefoglalta, így az ellenőrzés során 2014.01. és 02.hónap vonatkozásában vizsgálatuk meg tételelesen, hogy a számfejtett a munkaszerződésben szereplő és az átutalásra kerülő bér egyezik-e. **A számfejtett és a munkaszerződésben szereplő bruttó bér az ellenőrzött munkavállalók esetében egyszer sem egyezett.**

2014. 01. hónapban három esetben, 2014.02. hónapban két esetben tapasztaltunk eltérést a számfejtett és az elutalt bér között.

A társaságnál nem lelhetőek fel a bérjegyzékek másolatai, ami megnehezítette az ellenőrzést. A Kulcs-Szoft programból kinyomtatott jegyzék alapján végeztük el az ellenőrzést.

A megállapított hiányosságok szintén a belső kontroll hiányát jelzik.

Javasoljuk, hogy bérszámfejtést megelőzően a bérszámfejtő győződjön meg a munkaszerződésben szereplő bér összegéről, és csak szerződésben szereplő összeg kerüljön átutalásra. A belső kontroll részeként a bér folyósítását megelőzően a számfejtett és az utalandó bért egyeztesse össze a bérszámfejtőn kívül egy másik dolgozó (pl. pénztáros) ellenőrzésképpen, hogy ne fordulhasson elő az, hogy a számfejtett és az elutalt bér nem egyezik.

3.3. Jelenléti ívek, szabadság nyilvántartás vizsgálata

3.3.1. Jelenléti ívek ellenőrzése

Az ellenőrzött időszakban a jelenléti íveket az alkalmazottak vezették. A dolgozók kéthavi munkaidő keretben, rugalmas munkaidőben dolgoznak, két hónap átlagában átlag napi 8 órás munkaidőben. Elmondás alapján – feladattól függően – teljesen változó a napi munkavégzés ideje, van amikor reggel és este dolgoznak, napközben otthon vannak, van amikor egész nap bent vannak a székhelyen. A megvizsgált jelenléti ívek nem a valóságot tükrözik, hanem megpróbálnak megfelelni a két hónapos munkaidő keret betartásának. Az esetlegesen felmerülő túlórák csúsztatással kerülnek kompenzálásra, amiről nincs megfelelő nyilvántartás. Nem lehet lekövetni, hogy ki, mikor hol mennyi időt töltött munkavégzéssel pontosan.

Célszerű lenne helyszíni forgatás esetére kijelölni egy felelős személyt (pl. szerkesztő), aki a munkalapon leigazolja, hogy az adott helyszínen pontosan mennyi időt töltöttek el munkavégzés céljából. Ezt a felelősséget a munkaköri leírásában szabályozni kellene.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a **jelenléti ívek** nem egyeztethetők össze a forgatási naplóval és a munkalapokkal sem. Előfordult, hogy egyes alkalmazottak vagy hiányosan, vagy egyáltalán nem töltöttek ki jelenléti ívet.

Javasoljuk, hogy fordítsanak kiemelt figyelmet a munkaidő-nyilvántartás vezetésére, követeljék meg a pontos vezetését és kérjék számon a munkavállalókon.

3.3.2. Szabadság engedélyek ellenőrzése

A társaság a **szabadságok engedélyezésére** a B.18-49/V számú tömböt használja. 2013-2016. évek tekintetében szűrőpróbaszerű ellenőrzést végeztünk, melynek során megállapítottuk, hogy a szabadságengedélyek a tömbben vannak, az eredeti példányt nem tűzik a jelenléti ív mellé, így nehezebb ellenőrizni, illetve lekövetni, hogy ki mikor volt szabadságon.

Az ellenőrzés során találtunk olyan szabadság nyilvántartó tömböt (0084001-0840050 sorszámu), amelyben 2015. évi és 2012. évi szabadság is kiírásra került az alábbiak szerint:

- 84001-840003 sorszámgig 2015. évi szabadság,
- 840004-840016-ig 2012. évi szabadság,
- 840017-840050-ig ismét 2015. évi szabadság.

Ez teljes mértékben szabálytalan.

Az ellenőrzés során azt tapasztaltuk, hogy számos esetben a szabadságengedély nincs az engedélyező részéről aláírva, sokszor a munkavállaló aláírása is hiányzik. Szabadság nyilvántartás az ellenőrzött időszakban nem volt vezetve. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a jelenléti ívek és a szabadság engedélyek között az egyezés nem minden esetben áll fent.

A 2014. évi szabadság listát megvizsgálva megállapítottuk, hogy majdnem minden alkalmazott esetében nagyon sok az előző évről áthozott szabadság, 3 - 52 nap is lehet, ami azt jelenti, hogy adott alkalmazottnak adott évben akár 82 nap szabadság jár. Ez ellentétes a jogszabályi előírásokkal.

Mt. 122. § (1) *A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.*

(2)⁵⁰ *A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.*

(3)⁵¹ *A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.*

(4) *A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.*

(5) *A szabadságot – a 125. §-ban foglaltakat kivéve – megváltani nem lehet.*

123. § (1) *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.*

(2) *A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.*

(3) *A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.*

(4) *Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.*

(5) *A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén*

a) *a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,*

b) *a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,*

c) kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(6)⁵² A munkáltató – a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – a 117. § szerinti szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

(7) A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

125. § A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

A törvény rendelkezéseit figyelembe véve át kell tekinteni a dolgozók szabadság nyilvántartását, és azt rendezni kell. A szabadság nyilvántartást, engedélyezését, kiadást a törvényi valamint a saját szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.

Táppénz a vizsgált időszakban nem volt.

Összességében elmondható, hogy a munkaidő dokumentáltsága nem megfelelő, nehezen ellenőrizhető/egyeztethető, sok hibát, hiányosságot tartalmaz. A megállapított hiányosságok ebben az esetben a belső kontroll hiányát igazolják.

3.3.3. Munkaidő beosztás vizsgálata

Az előző pontban már említésre került, hogy a dolgozók kéthavi munkaidő keretben, rugalmas munkaidőben dolgoznak, két hónap átlagában átlag napi 8 órás munkaidőben, aminek a nyilvántartása nem lekövethető, nem a valóságnak megfelelő. Az esetlegesen felmerülő túlórák csúsztatással kerülnek kompenzálásra, amiről nincs megfelelő nyilvántartás. Nem lehet lekövetni, hogy ki, mikor hol mennyi időt töltött munkavégzéssel pontosan.

Az Mt. alapján a munkarend meghatározása és a munkaidő beosztása alapvetően a munkáltató joga és kötelessége. Az Mt. több alternatívát is biztosít: a munkavégzés történhet kötött, vagy rugalmas munkarendben, esetleg **egyéni beosztás alapján kötetlen munkarendben is.**

Az Mt. 96.§-tól rendelkezik a munkaidő beosztás szabályairól. A kötetlen munkaidő gyakorlati megvalósításáról az alábbi portálon található hasznos útmutató: <https://www.hrportal.hu/hr/mit-is-jelent-a-kotetlen-munkarend-akkor-dolgozok--amikor-akarok-20160901.html>.

Javasoljuk, hogy az ügyvezető mérlegelje a munkaidő beosztásával kapcsolatban az Mt. által biztosított kötetlen munkaidő bevezetését egyes munkavállalók esetében. Amennyiben marad a jelenleg alkalmazott rugalmas munkaidő, akkor a munkaidő-nyilvántartás vezetését kiemelt figyelemmel kell kísérni és a munkavállalókon számon kérni.

Sárospatak, 2017. március 7.

Soltész-Vincze Tünde
Sátoraljaújhely város
képviselője

Gulybán László
FB tag, Sárospatak város
képviselője

Mihók Tímea
belső ellenőr
Sárospataki Polgármesteri
Hivatal

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2017. (III. 13.) KT. határozata

a Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság gazdálkodási rendszerének szabályszerűségi ellenőrzéséről

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani tájékoztatót megtárgyalta, és az abban foglaltakat tudomásul vette.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal