

K I V O N A T

**Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. augusztus 1. napján megtartott rendkívüli, nyilvános ülésén
készült jegyzőkönyvéből**

A Képviselő-testület 7 igen (egyhangú) szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
191/2019. (VIII.1.) HATÁROZATA**

**Az Állami Számvevőszék vizsgálati jelentéséről és az intézkedési terv jóváhagyásának
elfogadásáról**

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. „A Nemzeti tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése Zöld Bicske Nonprofit Kft.” elnevezésű, EL-0853-106/2019 iktatószámú, az Állami Számvevőszék által folytatott vizsgálat számvevői jelentését megismerte és az abban foglaltakkal egyetért,
2. a határozat mellékletében foglalt, a Zöld Bicske Nonprofit Kft. által készített intézkedési tervet jóváhagyja.

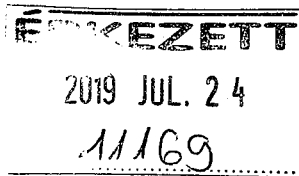
Határidő: 2019. augusztus 15.

Felelős: polgármester

K.m.f.

Pálffy Károly
polgármester

Fritz Gábor
jegyző



Intézkedési terv

az Állami Számvevőszék EL-0853-106/2019 számú jelentése alapján

(Zöld Bicske Nonprofit Kft.)

2019-ben időszerű a háromévenkénti, mennyiségi felvétellel történő leltározás.

A leltározás előkészítése

A leltározás előtt a kapcsolódó ügyviteli folyamatokat át kell tekinteni és szükség esetén a szabályokat módosítani kell.

A leltározással kapcsolatos hatályos belső szabályzatok felülvizsgálata, módosítások előkészítése

Felelős: főkönyvelő
Jóváhagyó: ügyvezető
Határidő: 2019. 09. 27.

A mennyiségi leltározás elrendelése, a leltározásban és selejtezésben részt vevők kijelölése

Előkészíti: főkönyvelő
Felelős: ügyvezető
Határidő: 2019. 10. 11.

Oktatás a leltározás szabályairól a leltárfelelősöknek, leltárellenőröknek és a leltározásban résztvevő személyeknek

Szervezésért felelős: irodavezető
Szakmai felelős: főkönyvelő
Határidő: 2019. 10. 18.

Selejtezés

A leltározás előtt el kell végezni a selejtezéseket az összes helyszínen (Bicske iroda, Bicske telephely, Pilisvörösvár telephely), eszközcsoportonként azonos határidővel.

Eszközcsoporthoz

- gépek (rendszer nélküliek), berendezések, szerszámok
- bútorok, irodai eszközök
- számítástechnikai és telekommunikációs eszközök, személyes használatra átadott eszközök
- ingatlanokhoz kapcsolódó eszközök, öltözőkonténerek, őrkonténerek
- konténerek, hulladékgyűjtő edények
- munkaruhák, bakancsok, védőfelszerelések
- immateriális javak
- egyéb készletek

Szervezésért felelős: irodavezető, főkönyvelő

Felelős: ügyvezető és az általa kijelölt Selejtezési Bizottság
Határidő: 2019. 11. 30.

Mennyiségi felvétellel történő leltározás

El kell végezni a mennyiségi leltározást az összes helyszínen (Bicske iroda, Bicske telephely, Pilisvörösvár telephely), eszközcsoportonként azonos határidővel.

Eszközcsoportok

Tárgyi eszközök

- gépek (rendszer nélküliek), berendezések, szerszámok
- bútorok, irodai eszközök
- számítástechnikai és telekommunikációs eszközök, személyes használatra átadott eszközök
- ingatlanok és ingatlanokhoz kapcsolódó eszközök, öltözőkonténerek, őrkonténerek
- konténerek, hulladékgyűjtő edények
- gépjárművek és tartozékaik

Forgóeszközök

- zsákok
- üzemanyagok
- kenőanyagok
- munkaruhák, bakancsok, védőfelszerelések
- egyéb készletek
- pénzeszközök

Szervezésért felelős: irodavezető, főkönyvelő

Felelős: ügyvezető és az általa kijelölt leltározók és leltár ellenőrök

Fordulónap: 2019. 12. 31.

Leltárfelvétel határideje: 2019. 12. 31.

Kiértékelés határideje: 2020. 01. 31.

Egyeztetéssel történő leltározás

A következő eszköz- és forráscsoportokat egyeztetéssel kell leltározni.

- immateriális javak
- követelések
- aktív időbeli elhatárolások
- saját tőke (kivéve adózott eredmény)
- céltartalékok
- kötelezettségek
- passzív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások és a céltartalékok esetében a kiértékelési határidő alatt az elsődleges kiértékelés értendő. Ezek értékét az NHKV Zrt-vel történő egyeztetés és a könyvvizsgálat az audit végéig befolyásolhatja.

Felelős: főkönyvelő

Jóváhagyó: ügyvezető

Fordulónap: 2019. 12. 31.

Egyeztetés határideje: 2020. 01. 31.

Kiértékelés határideje: 2020. 02. 28.

Leltározás utáni feladatok

A leltárfelvételi íveket, jegyzőkönyveket, egyenlegközlőket, és egyéb alátámasztó dokumentumokat archiválni (irattározni és scannelt formában tárolni) kell. A 10 éves megőrzést biztosítani kell.

Felelős: irodavezető, főkönyvelő

Határidő: a beszámoló elfogadását követő 30. nap

A leltározás tapasztalatainak és a kapcsolódó ügyviteli folyamatoknak áttekintése, szükség esetén a szabályozásuk megváltoztatása, pontosítása.

Előkészíti: főkönyvelő

Felelős: ügyvezető

Határidő: 2020. 08. 28.

Bicske, 2019. 07. 22.


Teszár Tamás ügyvezető
Zöld Bicske
Nonprofit Kft.

Cím: 2060 Bicske, Csákvári út 45.
Telefonszám: 06-22/330-111
Adószám: 11106894-2-07

18