

TARTALOM

Előszó	9
A. RÉSZ	
IPARI TERMELŐ-SZOLGÁLTATÓ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE	11
1. A piaci tevékenység ellenőrzése	11
1.1 A piaci tevékenység ellenőrzésének célja	11
1.2 A piaci (marketing) tevékenység ellenőrzése, értékelése	12
1.2.1 A piackutató tevékenység ellenőrzése, értékelése	12
1.2.2 A piacszervező tevékenység ellenőrzése, értékelése	17
1.2.2.1 A reklám- és a propagandatevékenység általános ellenőrzése	18
1.2.2.2 A reklám egyéb eszközeinek ellenőrzése, értékelése	19
1.3 A rendelésállomány ellenőrzése, értékelése	21
1.3.1 A rendelések előkészítésének ellenőrzése	21
1.3.2 A szerződések, megrendelések ellenőrzése	22
1.4 A rendelésállomány értékelése	23
1.5 A szerviztevékenység ellenőrzése	24
2. A MŰSZAKI FEJLESZTÉSI ÉS A TERMELÉSELŐKÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE	27
2.1 A fejlesztési tevékenység ellenőrzésének főbb feladatai	27
2.1.1 A fejlesztési tevékenység általános ellenőrzése	29
2.1.1.1 A fejlesztési döntéselőkészítés ellenőrzési módszerei	29
2.1.1.2 A fejlesztési tevékenység megalapozottságának ellenőrzése, értékelése	31
2.1.2 A fejlesztési folyamat ellenőrzése	33
2.1.2.1 A fejlesztés programszerűségének ellenőrzése	33
2.1.2.2 Speciális ellenőrzési feladatok a gyártásfejlesztés végrehajtásának szakaszában	34
2.1.3 A termék- és gyártásfejlesztési tevékenység utólagos ellenőrzése	35
2.1.4 A műszaki fejlesztések költségeinek vizsgálata	36
2.2 A termelés műszaki-üzemviteli előkészítésének vizsgálata	37
2.2.1 A műszaki előkészítés feladatainak ellenőrzése	38
2.2.2 A gyártás üzemviteli előkészítésének ellenőrzése	40
3. A TERMELÉSI FOLYAMAT ELLENŐRZÉSE	42
3.1 A termelési folyamat megszervezésének ellenőrzése	42
3.1.1 A termékösszetétel és a termelés tömegszerűségének vizsgálata	42
3.1.2 A termelési együttműködés vizsgálata, értékelése	43
3.2 A termelés irányításának ellenőrzése	44
3.2.1 A termelési programok ellenőrzése	44
3.2.2 A termelés operatív irányításának vizsgálata	45
3.3 A termelési folyamat ellenőrzése	46

3.4 A termelés ütemességének, egyenletességének vizsgálata	46
3.5 A termelés, a termék, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése	47
3.5.1 A minőség ellenőrzése	47
3.5.2 A minőségellenőrzés szervezettségének vizsgálata	49
3.5.3 A selejtalakulás ellenőrzése, értékelése	52
4. A SAJÁT TERMELÉSŰ KÉSZLETEK ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE	55
4.1 A termékek értékelésének, raktárra vételének és készletezésének ellenőrzése	55
4.1.1 A termékek értékelésének vizsgálata	55
4.1.2 A raktárra vétel és a készletezés ellenőrzése	56
4.2 Az értékesítés és a kapcsolatos szállítások ellenőrzése	56
4.2.1 A szállítások előkészítésének ellenőrzése	57
4.2.2 A szállítási tevékenység ellenőrzése	57
4.2.3 A kiszállított késztermékek bizonylatolásának és számlázásának ellenőrzése	58
5. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSE	60
5.1 Az anyaggazdálkodás átfogó ellenőrzése	60
5.1.1 Az anyagok állományának ellenőrzése	60
5.1.1.1 Az anyagszükségletek megállapításának ellenőrzése	61
5.1.1.2 A beszerzendő anyagmennyiségek ellenőrzése	62
5.1.1.3 Az anyagmegrendelések ellenőrzése	62
5.1.1.4 Az anyagbeszállítások, fuvarozások ellenőrzése	63
5.1.2 Az anyagfelhasználások ellenőrzése	63
5.2 Az anyagok értékelésének és nyilvántartási rendjének ellenőrzése	65
5.3 A raktárgazdálkodás hatékonyságának ellenőrzése	66
6. AZ EMBERIERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSE	69
6.1 A létszámgazdálkodás ellenőrzése	69
6.1.1 A szellemi létszám ellenőrzése	70
6.1.2 A fizikai létszám ellenőrzése	71
6.2 A termelékenység alakulásának vizsgálata, értékelése	74
6.3 A bérgazdálkodás ellenőrzése, értékelése	76
6.3.1 A bérezési és anyagi ösztönzési rendszerek ellenőrzése	77
6.3.2 A bérelszámolás ellenőrzése	80
7. A TÁRGYIESZKÖZ-GAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSE	82
7.1 A tárgyieszköz-állomány összetételének vizsgálata	83
7.2 A tárgyi eszközök kihasználtságának ellenőrzése	84
7.2.1 A kapacitások kihasználásának ellenőrzése, értékelése	85
7.2.2 A kieső és a veszteségidők ellenőrzése	86
7.3 A beruházások ellenőrzése	87
7.3.1 A beruházások előkészítési munkáinak ellenőrzése	88
7.3.2 A beruházások megvalósításának, kivitelezésének ellenőrzése	89
7.4 A karbantartások, javítások ellenőrzése	91
7.4.1 A karbantartó szervezet vizsgálata	92

7.4.2 A karbantartási munkák ellenőrzése	92
7.4.3 A karbantartási tervek ellenőrzése	93
7.4.4 A karbantartási munkák hatékonyságának ellenőrzése	94
8. A VAGYONVÉDELEM ELLENŐRZÉSE	96
8.1 A vagyonvédelem ellenőrzésének általános feladatai	96
8.2 Az eszközök biztonságának ellenőrzése	96
8.2.1 A készletek szállításának és a raktározás biztonságának ellenőrzése	97
8.2.2 A felesleges vagyontárgyak vizsgálata	98
8.3 A vásárolt szolgáltatások ellenőrzése	99
8.3.1 Az árajánlatok, a megrendelések és a szerződések ellenőrzése	100
8.3.2 Az elvégzett munkák átvételének ellenőrzése	100
8.3.3 Az elvégzett munkák kifizetésének ellenőrzése	101
8.4 A pénz- és az értékvédelem ellenőrzési feladatai	102
8.4.1 A pénztárak ellenőrzésének gyakorlati feladatai	103
8.4.1.1 A pénztári rovincsolás	104
8.4.1.2 A pénztárellenőri feladatok teljesítésének vizsgálata	106
8.4.1.3 Az átfogó pénztárellenőrzés	107
8.4.2 A letétek bizonylatolásának ellenőrzése	112
8.4.3 A készpénz kezelésének, őrzésének ellenőrzése	112
8.5 A vagyonvédelem egyéb területeinek ellenőrzése	114
9. A KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSE	116
9.1 A költségtervezési és utalványozási feladatok ellenőrzése	116
9.1.1 A tervezési feladatok ellenőrzése	116
9.1.2 Az utalványozási feladatok ellenőrzése	117
9.2 A költséggazdálkodás információs rendszerének ellenőrzése	117
9.3 A költségellenőrzések módszereinek vizsgálata	118
9.4 A közvetlen és a közvetett költségek elszámolásának ellenőrzése	119
9.4.1 A közvetlenül elszámolható költségek ellenőrzése	119
9.4.1.1 A közvetlen anyagköltségek ellenőrzése	119
9.4.1.2 A közvetlen bérköltség ellenőrzése	120
9.4.1.3 A gyártási különköltség ellenőrzése	120
9.4.1.4 Az értékesítési költségek ellenőrzése	120
9.4.1.5 Az egyéb közvetlen költségek ellenőrzése	121
9.4.2 A közvetett költségek elszámolásának ellenőrzése	121
B. RÉSZ	
A MEZŐGAZDASÁGI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSI SAJÁTOSÁGAI	123
1. A NÖVÉNYTERMELÉS ELLENŐRZÉSE	124
1.1 A földterület hasznosításának ellenőrzése	124
1.2 A művelési ág ellenőrzése	126
1.3 A talajhasznosulás színvonalának mérése	127
1.4 A termelés feltételeinek vizsgálata	128
1.5 A talajerő-gazdálkodás vizsgálata	130

1.6 A szántóterület kihasználásának ellenőrzése	133
1.7 A növénytermelési folyamatok végrehajtásának vizsgálata	135
2. AZ ÁLLATTENYÉSZTÉS ELLENŐRZÉSE	139
2.1 Az állatlétszám nagyságának és összetételének vizsgálata	139
2.2 Az állattenyésztési ágazatok produktivitásának ellenőrzése	142
2.3 Az állattenyésztési ágazatok költségeinek ellenőrzése	146
2.4 A takarmánygazdálkodás ellenőrzése	148

C. RÉSZ

A KERESKEDELMI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSI SAJÁTOSSÁGAI151

1. A KERESKEDELEM HELYE, SZEREPE, A KERESKEDELMI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA151

1.1 A kereskedelem helye, szerepe, törvényi szabályozása	151
1.2 A kereskedelmi tevékenység folytatásának főbb feltételei, szabályai	157

2. AZ ÁRUFORGALOM ELLENŐRZÉSE161

2.1 Az áruforgalom átfogó ellenőrzése	161
2.2 Az árubeszerzés ellenőrzése	163
2.3 A készletezés ellenőrzése	171
2.3.1 A készletezési tevékenység szakaszai, ellenőrzési feladatai	171
2.3.2 A leltárkészítés és leltározás ellenőrzése	176
2.3.3 A készletgazdálkodás ellenőrzése	180
2.4 Az értékesítés ellenőrzése	182
2.4.1 Az értékesítési folyamat ellenőrzési feladatai	182
2.4.2 Az értékesítés technikai feltételei	184
2.4.3 Az értékesítés személyi feltételei	186
2.4.4 Pénzkezelés, pénztárellenőrzés	189

3. A KERESKEDELEM SPECIÁLIS TERÜLETEINEK ELLENŐRZÉSE195

3.1 A nagykereskedelem ellenőrzési sajátosságai	195
3.2 A vendéglátóipari tevékenység ellenőrzése	197
3.2.1 A vendéglátás fogalma, törvényi szabályozása	197
3.2.2 HACCP rendszer a vendéglátásban	201
3.3 Az idegenforgalom, a szállodai szolgáltatás ellenőrzése	204
3.4 A külkereskedelmi tevékenység ellenőrzési sajátosságai	208

D. RÉSZ

A SZÁMVITELI RENDSZER ELLENŐRZÉSE213

1. A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem és a bizonylatolás ellenőrzése213

1.1 Alapfogalmak és a kapcsolatos ellenőrzési feladatok	213
1.1.1 A bizonylatok fogalma	214
1.1.2 A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek ellenőrzése	216

1.1.3 A szigorú számadási kötelezettség és ellenőrzése	218
1.1.4 A bizonylatok megőrzése	219
1.2 Egyes bizonylatok ellenőrzésének feladatai	220
1.2.1 A számlakibocsátási kötelezettség ellenőrzése	220
1.2.1.1 A számlára, számlakibocsátásra vonatkozó előírások	220
1.2.1.2 Nyugtakibocsátási kötelezettség	221
1.2.2 A számla, a számlával egy tekintet alá eső okirat fogalma, tartalma	222
1.2.3 A számlák ellenőrzésének módszerei	225
1.3 A készletekkel és tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok ellenőrzése	227
1.3.1 Az anyagkészlet-változás bizonylatainak ellenőrzése	227
1.3.2 A saját termelésű készletek bizonylatainak ellenőrzése	228
1.3.3 Az üzembe helyezési bizonylatok ellenőrzése	230
1.3.4 A selejtezés bizonylatainak ellenőrzése	231
1.4 Egyéb bizonylatok ellenőrzése	232
1.4.1 A kiküldetés bizonylatainak ellenőrzése	232
1.5 A bizonylatok feldolgozásának és megőrzésének ellenőrzése	236
1.5.1 A bizonylatok feldolgozásának ellenőrzése	236
1.5.2 A bizonylatok őrzésének ellenőrzése	237
2. A SZÁMVITEL BELSŐ SZABÁLYOZOTTSÁGÁNAK ELLENŐRZÉSE	239
2.1 A számviteli politika ellenőrzése	239
2.2 A leltározási szabályzat átfogó ellenőrzése	241
2.3 Az értékelési szabályzat ellenőrzése	241
2.4 A pénzkezelési szabályzat ellenőrzése	242
2.5 Az önköltségszámítási szabályzat ellenőrzése	243
2.6 A számlarend vizsgálata	243
2.7 Egyéb szabályzatok ellenőrzése	244
3. A BESZÁMOLÓ VIZSGÁLATA	246
3.1 Az alkalmazott beszámolási forma helyességének ellenőrzése	246
1.3.2 Az éves beszámolóra vonatkozó általános szabályok	246
1.3.3 Az éves beszámoló mérlegének ellenőrzése	248
1.3.3.1 A mérlegtételek tartalmának, besorolásának ellenőrzése	249
3.3.2 A mérlegtételek leltárral történő alátámasztásának ellenőrzése	267
3.3.3 A mérlegtételek értékelésének ellenőrzése	270
3.4 Az éves beszámoló eredménykimutatásának ellenőrzése	281
3.4.1 Az eredménykimutatás tartalma, tagolása	281
3.4.2 A nettó árbevétel tartalma és ellenőrzése	283
3.4.3 Az aktivált saját teljesítmények értéke és annak ellenőrzése	286
3.4.4 Egyéb bevételek, egyéb ráfordítások tartalma és ellenőrzése	287
3.4.5 Anyagijellegű ráfordítások tartalma és ellenőrzése	289
3.4.6 Személyi jellegű ráfordítások tartalma és ellenőrzése	290
3.4.7 Értékcsökkenési leírások ellenőrzése	292
3.4.8 Az értékesítés közvetlen és közvetett költségeinek tartalma és ellenőrzése	292

3.4.9 A pénzügyi műveletek eredményének tartalma és ellenőrzése	293
3.4.10 A rendkívüli eredmény ellenőrzése	300
3.4.11 Az adófizetési kötelezettség és az osztalék tartalma és ellenőrzése	303
3.5 Az éves beszámoló kiegészítő mellékletének tartalma és ellenőrzése	304
3.6 Az üzleti jelentés tartalma és ellenőrzése	311

E. RÉSZ

AZ INFORMATIKA ELLENŐRZÉSE317

1. KOCKÁZATI ALAPÚ MEGKÖZELÍTÉS317

2. AZ INFORMATIKAI KÖRNYEZET ÉS TEVÉKENYSÉG FELMÉRÉSE318

3. AZ ÁLTALÁNOS INFORMATIKAI KONTROLLKONTROLLOK VIZSGÁLATA325

3.1 Feladatkörök szétválasztása	325
3.1.1 A politikák meghatározása, a feladatok szétválasztása	326
3.1.2 Hozzáférés kontrollok és a kontrollok felügyelete	329
3.1.3 Az alkalmazottak tevékenységének felügyelete	330
3.2 Hozzáférés kontrollok	330
3.2.1 Az információs erőforrások osztályozása kritikusságuk és érzékenységük alapján	332
3.2.2 Nyilvántartás vezetése az engedélyezett felhasználókról és engedélyezett hozzáféréseikről	334
3.2.3 Fizikai és logikai kontrollok létrehozása az illetéktelen hozzáférések megakadályozására vagy észlelésére	336
3.3 Konfiguráció- és változáskezelés	345
3.3.1 Konfiguráció-kezelés	345
3.3.2 Változáskezelés	347
3.4 A folyamatos tevékenység fenntartása	349

4. AZ INFORMÁCIÓS RENDSZEREK MŰKÖDTETÉSÉNEK KONTROLLJAI ..351

4.1 A rendszerek biztonsági mentéseinek kezelése	351
4.2 A problémák kezelése	352
4.3 Adatbázis adminisztráció	353
4.4 Működtetési leírások alkalmazása	355
4.5 Adatbeviteli (input) kontrollok	356
4.6 A számítógépes output kontrolljai	358

ELŐSZÓ

A folyamatosan változó gazdasági, piaci környezetben kiemelt jelentőségű a vezető tevékenységének az a része, amely a kezdeményező munka, az önálló döntések gazdasági következményeit vizsgálja és értékeli. Az ipari és mezőgazdasági termelés, a szolgáltatás, a kereskedelem vállalkozásra háruló kockázatainak figyelmen kívül hagyása, a téves döntések, mulasztások, a hibák, a hiányosságok jövedelemcsökkenésben, műszaki elmaradásban, gazdasági hátrányokban, vagy elvesztésben jelennek meg, aminek megelőzése és a hátrányos következmények gyors kijavítása a vállalkozó alapvető érdeke. Ennek fontos segítő eszköze az ellenőrzés, amely a vezetés minden szintjén nélkülözhetetlen funkció. Mindez szükségessé teszi az ellenőrzési ismeretek elsajátítását.

E tankönyv az *Ellenőrzés rendszere és módszertana* tankönyvre épülve a termelő, a szolgáltatást nyújtó és a kereskedelmi vállalkozások ellenőrzésének általános és sajátos módszereit, feladatait tartalmazza, amelyek ismerete nélkülözhetetlen a mérlegképes könyvelők számára.

Ezek segíthetik a hallgatókat a vizsgakövetelmények megismerésében, a vizsgára történő eredményes felkészülésben.

A vállalkozások struktúrájában jelentős nagyságrenddel szerepelnek a kisvállalkozások, ahol az ügyviteli, pénzügyi és számviteli feladatokat nem önálló szervezetek, illetve önálló személyek végzik, hanem összevont munkakörökben látják el feladataikat. Ezért tartjuk szükségesnek kiemelni e kötet második részében azokat az általános ellenőrzési feladatokat, amelyeket a kisvállalkozásoknál is folyamatosan el kell végezni, mind a tulajdonosok, mind a piaci szereplők érdekeinek védelmében.

Az egyes fejezetek végén a hallgatók feladatokat és ellenőrző kérdéseket találhatnak.