

KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.

6000 Kecskemét, Akadémia krt. 4.

Telefon: 76/504040 E-mail: kecskemet@termostar.hu

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
2025.**

Vezetői összefoglaló

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet (a továbbiakban Gtbr.) értelmében a belső ellenőrzési vezető felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, melyet a tárgyévet követő év február 15-ig megküld az ügyvezető igazgatónak jóváhagyásra. Az éves ellenőrzési jelentés a Gtbr. rendelkezéseinek, valamint a Pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatóban foglalt ajánlások figyelembe vételével került összeállításra, amely a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének, valamint az intézkedési tervek végrehajtásának értékelését tartalmazza. A Társaságnál a belső ellenőrzés a hatályos jogszabályoknak és a magyar valamint a nemzetközi standardok előírásainak megfelelően kialakított és szabályozott rendszer alapján működik. Az ügyvezető igazgató nagy hangsúlyt fektetett a belső ellenőrzés működtetésére, a szervezeti folyamatok belső kontrolljára, az ellenőri javaslatok hasznosulására. A tárgyévben az ügyvezető igazgató gondoskodott a feladatok külső szolgáltató bevonásával történő biztosításáról. A tárgyévre tervezett ellenőrzések, pontos ütemezéssel, a szerződés betartásával teljesültek. Minden ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumot (megbízólevél, értesítő levél, vizsgálati program, vizsgálati jelentés, teljesítésigazolás) az ellenőrzést végző belső ellenőr a Szervezet rendelkezésére bocsátott, azok kezelése az iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történt. A külső szolgáltató az ellenőrzések megvalósítása mellett zökkenőmentesen látta el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat és a nyilvántartási kötelezettségeket is. Ezek közül jelentős feladat volt a következő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv - valamint azt alátámasztó ellenőrzési stratégiai terv, kockázatelemzés – határidőre történő elkészítése és átadása az ügyvezető igazgató részére jóváhagyás céljából. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenységét az ellenőrzött szervezetek vezetői és munkatársai együttműködően segítették, a megállapításokat, javaslatokat befogadták.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A belső ellenőrzés az ellenőrzéseit a jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak képezték. A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv betartásával végezte. Az ellenőrzési eljárások tervszerűen, szabályozottan és szabályszerűen valósultak meg. Az ellenőrzött szervezetek az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott megállapításokat, javaslatokat elfogadták. A tervezés megalapozottságát igazolja, hogy a tervezett ellenőrzésekre az ellenőri kapacitás és az időszükséglet elegendőnek bizonyult.

I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A belső ellenőrzés a tervezett ellenőrzéseket lefolytatta. Soron kívüli ellenőrzést a vezetés nem rendelt el. A lefolytatott ellenőrzések típusát a 2. számú, az ellenőri tevékenységeket a 3. számú melléklet tartalmazza. A tárgyévben végrehajtott terv szerinti ellenőrzések részletezése:

	Ellenőrzés címe	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés státusza
1	A veszélyes hulladék kezelés munkafolyamat ellenőrzése	szabályszerűségi	végrehajtott
2	A munkaruha, védőruha nyilvántartás, elszámolás ellenőrzése	rendszer	végrehajtott
3	Önköltség számítás helyességének ellenőrzése	penzügyi	végrehajtott

	Ellenőrzés címe	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés státusza
4	A raktározás folyamatának ellenőrzése	rendszer	végrehajtott
5	A belső szabályozó rendszer felülvizsgálata	rendszer	végrehajtott
6	A leltározás szabályszerűségi ellenőrzése	szabályszerűségi	végrehajtott

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó esemény megállapítására nem került sor.

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés során tett megállapítások	Esettípusok	Státusz

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A külső szolgáltató megbízása kedvezően befolyásolta az igénybe vehető ellenőri napokat, mivel sem szabadság, sem továbbképzés, szervezeten belüli értekezleteken való részvétel, továbbá betegséggel járó munkaidő kieséssel nem kellett számolni. További kedvező tényező, hogy a belső ellenőrzés a Társaságon kívül, saját irodájában biztosítja a munkavégzés feltételeit és eszközeit. A Intézménnyel a kapcsolattartás a telekommunikációs eszközök és személyes megbeszélés útján zökkenőmentes volt. A belső ellenőrzési tevékenységet végző külső szolgáltató valamennyi ellenőrzési típus szerinti vizsgálathoz a megfelelő kompetenciát biztosítja.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az 1. számú melléklet mutatja a belső ellenőrzés létszámát és erőforrását. A külső szolgáltató belső ellenőre a kormányrendeletben előírt képzettségi szintnek maradéktalanul megfelelt, több mint 20 éves ellenőrzési munkatapasztalattal, ÁPBE szakvizsgákkal, Európai Uniós szakellenőri vizsgával és a kötelező belső ellenőrzési regisztrációval is rendelkezik. Az ellenőr az MPGEKE megyei titkára és a BEMAFOR tagja. A belső ellenőrzés külső szolgáltató általi megoldás lényege az volt, hogy minden esetben ott és annyi ellenőri létszám álljon rendelkezésre, amennyire a Szervezetnek szüksége van.

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége érvényesült. A belső ellenőr feladatát közvetlenül az ügyvezető igazgató irányításával végezte, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldte meg, de magát a kijelölést az FB hagyta jóvá. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. A vizsgálatok lebonyolítása során teljes objektivitással tudta feladatait ellátni, külső ráhatástól mentesen összegezte és fogalmazta meg jelentéseit az adott területről. A belső ellenőrzési vezető nem vett részt más területen operatív tevékenységben, kizárólag a belső ellenőrzési feladatokat látta el.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetetlenségi eset a belső ellenőrzést végző személyek és a szervezet vonatkozásában nem állt fenn.

I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrzés kapcsán a belső ellenőri jogok korlátozása, sérülése vagy egyéb munkavégzést akadályozó probléma nem merült fel.

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés a munkájához időben megfelelő és elegendő dokumentumot illetve információt kapott az ellenőrzések előkészítéséhez, valamint azok lefolytatásához az érintett szervezetek vezetőitől és munkatársaitól. A belső ellenőrzés végrehajtását tartósan akadályozó tényező nem volt. Tárgyévben a következő tényezők hatással voltak, de nem befolyásolták jelentősen a feladatellátás hatékonyságát:

- A jelentős központi jogszabályi változások értelmezése és feldolgozása jelentős többletterhet jelentett az ellenőrzésre.
- A működéshez szükséges szabályzatok év közben történő jogszabályváltozásoknak való 90 nap alatti megfeleltetése miatt a szabályozottság objektív értékelését nehezíti.
- Az ellenőrzések időbeosztásában és megvalósíthatóságában a belső ellenőrzési minden esetben igyekezett alkalmazkodni az ellenőrzött szervezet határidős feladatainak teljesítéséhez, leterheltségéhez, munkarendjéhez illetve pihenőidejéhez.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető a jelentésekről a Gtbrk.-nek megfelelő nyilvántartás vezetését folyamatosan biztosította. Az összesített nyilvántartást nyomtatott dokumentumként az ügyvezető igazgató részére megküldte. A külső szolgáltató az elektronikusan tárolt teljes dokumentáció elérhetőségéről és őrzéséről gondoskodik. Az ellenőrzések nyilvántartási kötelezettsége maradéktalanul teljesült, az ellenőrzési dokumentumok a szervezet nyilvántartásában, irattárában fellelhetők. A belső ellenőrzés során a revisionSOFT Informatikai rendszert használják.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A függetlenített belső ellenőrzés ebben az időszakban eredményesen működött, jelenleg nincs olyan terület melyet fejleszteni kellene, lehetne. Az ellenőrzés hatékonysága érdekében a szükséges dokumentumok írásos jegyzékét – kivéve az elektronikusan elérhető dokumentumokat – az ellenőrzésről szóló értesítő levéllel egyidejűleg, a teljesítési határidő megjelölésével az érintettnek megküldjük. A szervezeti egységek részére a belső informatikai hálózat útján célszerű hozzáférést biztosítani az ellenőri javaslatokra jóváhagyott intézkedések hasznosulásának nyomon követésére, valamint a kockázatkezelés megvalósulására.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés tanácsadói feladat ellátására írásos megbízást nem kapott. A helyszíni vizsgálatok során - de telefonos megkeresés esetében is – számos szakmai kérdésben fogalmazta meg a probléma gyors

megoldása érdekében a belső ellenőrzés szakmai véleményét. Az ellenőrzéseken szerzett tapasztalatokat egy-egy terület vonatkozásában folyamatosan megosztotta a belső ellenőrzés az érintettekkel egy-egy feladat megoldása kapcsán. Ezekről dokumentum nem készült, hiszen ezek nem minősülnek tanácsadásnak.

Tárgy	Eredmény
-	-

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A belső ellenőr a vizsgált területeken a következő "kiemelt jelentőségű" megállapításokat, következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat tette:

Vizsgálat címe	Megállapítás/Következtetés	Javaslat
A belső szabályozó rendszer felülvizsgálata	A reprezentációs szabályzat hatálya kiterjed a Társaság érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra. A reprezentációs kiadások kezelésének szabályozása nem készült, azt pótolni kell.	Ki kell adni a szabályzatot.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A Pénzügyminiszter módszertani útmutatója alapján a szervezet vezetője lefektette a belső kontroll rendszer elemeit, amit a munkatársak alkalmaznak, elsősorban annak a munkafolyamatba épített formáit. Minden ellenőri jelentés tartalmazza az adott témakör Belső kontroll folyamatait, illetve azok értékelését.

A kontrollkörnyezet

A szervezeti struktúra kialakítása megfelelő, abban minden lényeges szereplő megtalálható, aki a folyamatokban részt vesz. A függetlenített belső ellenőrzés és a szervezeti egységek megtalálhatóak, a függelmi viszonyok abból levezethetőek. A munkaköri leírásokban meghatározásra kerültek a munkavállalók jogai, kötelezettségei, hatásköri elvárásaik és feladataik. A belső szabályzatok rendelkeznek ezekről a kérdésekről, a napi feladatokat munkahelyi vezető koordinálja. A szakmai felkészültség, tapasztalat nagyon magas mind a vezetői, mind pedig az ügyintézői szegmensben a Társaságon belül. A kontrollkörnyezet belső jogforrásainak folyamatos karbantartása, aktualizálása és az abban foglaltak alkalmazása tudatos és jól szervezett tevékenység. A függetlenített ellenőrzés ezt nyomon követi.

A kockázatkezelési rendszer

A költségvetési szerv működése során elvégzi a kockázati célok, a kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. A meglévő kockázatkezelési szabályzat megfelel a jogszabályi előírásoknak. A kockázatkezelési rendszer gyakorlati működtetése dokumentált. A kockázatok kezelését illetve azok felmérését a függetlenített belső ellenőrzési szakértő végzi a tervezést megelőzően. Ekkor felmérésre

kerülnek a munkafolyamatok, esetleg azok változásai, az elvégzett és visszaellenőrzött vizsgálatok módosított kockázatai. Ezt követően a módosult kockázatok szerint készül el a kockázati térkép, mely alapja annak az ellenőrzési mechanizmusnak, hogy a legszükségesebb területen avatkozzunk be a rendszerbe.

A kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek érvényesülnek a szervezet egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A folyamatba épített kontrollok kezelése napi szinten érvényesül a pénzügyi rendszerben, ezek működése vezetői kontroll alatt áll. A belső ellenőrzés a kontrollok működését a vizsgálatai során minden alkalommal áttekinti és megfelelően értékeli a szervezet vezetői számára. A vezetői döntések, szerződések, stb. írásba foglalása illetve azok gyűjtése, nyilvántartása megfelelően történik. A döntések során elsősorban a hatékonyságot és a célszerűséget veszik figyelembe. A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés folyamata megfelelően szabályozott, melynek szabályszerűségét a belső ellenőrzés vizsgálta az ellenőrzésekkel összefüggően, illetve átfogóan évente legalább egy alkalommal. A pénzügyi beszámoló határidőre megküldésre került a felügyeleti szerv felé, azt jellemzően gazdasági évre vonatkozóan a belső ellenőrzés is áttekinti. A beszámolás a jogszabályok adta lehetőségeken belül kerül elkészítésre. Az engedélyezési, jóváhagyási, szerződéskötési jogkörök szabályozása megtörtént, azokat belső eljárásrendek szabályozzák.

A megelőző (preventív) kontrollok megfelelően, szigorúan és megbízhatóan működnek. A feltáró (detektív) kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. Ezen a területen igyekezett a belső ellenőrzés hatékony munkavégzéssel segíteni a vezetőket. A már bekövetkezett nem kívánatos események kijavítására minden esetben helyrehozó (korrekciós) kontrollok szükségesek. A belső ellenőrzés a hibák, problémák jellegétől függően, a gyors helyreállítás érdekében gyakran nem kötelezte a szervezeteket intézkedési terv készítésére, amennyiben az azonnali helyreállítás biztosítható és elvégezhető volt. Az, hogy mely tevékenységnél milyen kontrollt célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a szervezet, szervezeti egység vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozzák meg.

Az információs és kommunikációs rendszer

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani az irányító szerveknek és az ügyfeleknek. Biztosított továbbá, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja. A munkamegbeszélések, szabályzatok, képzések, egyéni és csoportos szakmai konzultációk, írásos és elektronikus dokumentumok, a személyes és infokommunikációs eszközök útján történő kommunikáció alkalmas arra, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes munkatárshoz, szervezeti egységhez, illetve a vezetéshez. A szervezet gazdasági szervezetén belüli információáramlás a folyamatokba építetten, illetve munkaértekezleteken keresztül valósul meg. A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, a kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása. Az információs csatornát a telefon és az elektronikus levelezés mellett, az írott dokumentumok támasztják alá. A Társaság vezetője napi

kapcsolatban van a munkatársakkal, a feladatokat szóban és írásban adja ki. Ehhez a rendszerhez kapcsolódik a bevezetett revisionSOFT belső ellenőrzést támogató informatikai rendszer, mellyel ettől az évtől kezdve a belső ellenőrzés munkája nyomon követhető és távolról is elérhető lesz.

A monitoring rendszer

Megfelelően működik a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. A nyomon követési és beszámolási rendszer legtöbbször felülről vezérelt és a vezetői ellenőrzés keretei között zajlik. Átfogó elektronikus, naplózásra képes rendszer jelenleg nem került kialakításra, ennek ellenére a kiadott feladatok teljesülnek, azokat szóban és írásban kéri számon a vezetők. A feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás megtörténik. A monitoring stratégiai elveit támogatja a belső ellenőrzés azzal, hogy a korábbi pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése helyett fokozatosan a szervezetek kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata, figyelemmel kísérése, tanácsadása kerül előtérbe.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

III/1. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § ca pont)

III/2. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § cb pont)

A lezárt ellenőrzési jelentést követően a szükséges intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység minden esetben határidőre elkészítette. Köszönhető volt ez annak is, hogy a realizálások egyik fő témája minden esetben az intézkedési tervek elkészítése volt, ezért időben módosultak az ellenőrzött folyamatok. Azon vizsgálatok esetében, ahol nagyobb rendszereket, vagy több egységet érintett az ellenőrzés, ott a realizálásokat az ügyvezető igazgató hozta meg. Az ellenőrzött szervezetek vezetői által készített intézkedési terveket a belső ellenőrzési vezető előzetes véleményezését követően az első számú vezető hagyta jóvá. A belső ellenőri jelentéssel kapcsolatos intézkedési tervek és azok végrehajtásáról a belső ellenőrzés nyilvántartást vezet, melyet a tárgyévről készült ellenőrzési jelentés keretében értékel. Az ellenőri megállapítások, javaslatok hasznosulására 4 db intézkedés került jóváhagyásra, amelyek közül 2 db teljesült is (50 %). 2 db intézkedésnek 2026-ban fog lejárni a határideje. Az intézkedési tervek megvalósítását a 4. számú melléklet tartalmazza. Az intézkedések végrehajtásának nyomon-követését, a feladatok teljesülését a belső ellenőrzés egyes esetekben a következő évben a tervezett belső ellenőrzés, vagy utóellenőrzés keretében vizsgálja. A belső ellenőrzés célja a jövőben is a hiányosságok, hibák kijavítására, a folyamatok szabályszerű működtetésére és az erőforrások hatékony, átlátható, gazdaságos felhasználására irányul.

Kecskemét, 2026.01.15.

készítette

jóváhagyta

.....
Szalkay István s.k.
belső ellenőrzési vezető

.....
Horváth Attila s.k.
ügyvezető igazgató

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő)		betöltött státusz (fő)		munkanap		szervezet		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	0	0	0	0	0	0	1	1	154	83	154	83	0	0	0	0

Ellenőrzések

2. számú melléklet

	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen	
	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T						
	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é						
	db	saját ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	külső ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap						
KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	4	2	0	0	72	25	1	1	0	0	21	14	3	3	0	0	61	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	0	0	154	83	154	83		
Saját szervezetnél	4	2	0	0	72	25	1	1	0	0	21	14	3	3	0	0	61	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	0	0	154	83	154	83			
Soron kívüli ellenőrzések	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
Terven felüli ellenőrzések	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		

Tevékenységek

3. számú melléklet

	Ellenőrzések összesen				Tanácsadás						Képzés				Egyéb tevékenység				Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap							
KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	0	0	154	83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	154	83	154	83
Saját szervezetnél	0	0	154	83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	154	83	154	83
Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0
Terven felüli ellenőrzések	-	0	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	0	-	0

Intézkedések megvalósítása

4b. számú melléklet: Intézkedések megvalósítása belső ellenőrzés javaslatai alapján

	Előző évről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	Ebből végrehajtott	Megvalósítási arány
		db		%
KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	0	4	2	50

2025. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.

Belső ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószám	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás	Az intézkedés teljesítése	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzések
2025/EJ-1496 (tervezett)	Logisztika	A raktározás folyamatának ellenőrzése	Az anyagbeszerző, raktáros anyagot, eszközt csak szabályosan kiállított, aláírt megrendelővel, vagy érvényes szerződéssel (külső megrendelés alapján) vásárolhat, vagy vehet át a raktárban). Anyagbeszerző munkakör már nincs a szervezetnél, ezért ez a feladatkört illetve feladatcsoportot át kell helyezni.	A kérdéses eljárásrend módosítása	Javaslat alapján a Szervezeti séma módosításra került 2025.06.01. hatállyal. Az IRSZ-15-ös Raktározás szabályzat vonatkozó részei módosításra kerülnek.	TIT/1-26/2025	2025-07-10	Hajagosné Tóth Laura, Gál Tünde	2025-12-31	Módosítás 2025.12.31. re	2025-12-17	Megtörtént	-	-	-
2025/EJ-1496 (tervezett)	Logisztika	A raktározás folyamatának ellenőrzése	A beszerzési szabályzat (IRSZ-06) szerinti értékhatár alatti, vagy kiskereskedelemben forgalmazott anyag vagy eszköz igénylését a raktárban rendszeresített anyagszükségleti jegyzékbe kell felvezetni, azt a terület illetékes közpvezetőjének alá kell írnia. Az anyagszükségleti jegyzék szintén megrendelésnek minősül.	A jegyzékek rendszere a gyakorlatnak megfelelően átalakult (email-en történhet az igénylés), de a szabályozás ezt még nem követte le, ezért itt szintén módosítani kell az eljárásrendet.	A javaslat alapján az IRSZ-15-ös Raktározás szabályzat vonatkozó részei kiegészítésre kerülnek.	TIT/1-26/2025	2025-07-10	Hajagosné Tóth Laura, Gál Tünde	2025-12-31	Módosítás 2025.12.31. re	2025-12-17	Megtörtént	-	-	-
2025/EJ-1529 (tervezett)	Titkárság	A belső szabályozó rendszer felülvizsgálata	Bizonylati renddel a Szervezet rendelkezik, 2016. július 01-én lépett hatályba. Annak felülvizsgálata indokolt, mert túl sok idő telt el a felülvizsgálat óta, illetve amennyiben új bizonylatok kerültek a rendszerbe, ennek felülvizsgálata év közben is indokolt.	Felülvizsgálat elvégzése	Felülvizsgálat elvégzése	TIT/1-41/2025	2025-10-20	Gubényiné Kovács Ágnes	2026-11-30	nem					
2025/EJ-1529 (tervezett)	Titkárság	A belső szabályozó rendszer felülvizsgálata	A reprezentációs szabályzat hatálya kiterjed a Társaság érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra. A reprezentációs kiadások kezelésének szabályozása nem készült, azt pótolni kell.	Ki kell adni a szabályzatot.	Szabályzat kiadása	TIT/1-41/2025	2025-10-20	Gubényiné Kovács Ágnes	2026-11-30	nem					

2025. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.

Belső ellenőrzések kötelező nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya	Jelentés státusza	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa és módszere	Időszükséglet	Felelős vezető	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása		Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szabálytalansági gyanú	Intézkedési terv elkészült	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma
								terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény											
2025/EL-1438 (tervezett)	Logisztika	A veszélyes hulladék kezelés munkafolyamat ellenőrzése	végrehajtott	2024. év	szabályszerűségi	13	Gál Tünde	2025 01.15.	2025 01.15.	2025 01.15.	2025 01.15.	2025 01.30.	2025 02.10.	2025 02.20.	2025 02.20.	2025 02.28.	2025 03.03.	Nem	1	1	1	1	Nem	-	-	-
2025/EL-1439 (tervezett)	Logisztika	A munkaruha, védőruha nyilvántartás, elszámolás ellenőrzése	végrehajtott	2024-2025. év	rendszer	20	Gál Tünde	2025 01.15.	2025 01.15.	2025 01.15.	2025 01.15.	2025 01.31.	2025 02.11.	2025 02.20.	2025 02.20.	2025 02.28.	2025 03.03.	Nem	1	1	1	1	Nem	-	-	-
2025/EL-1495 (tervezett)	Számviteli Osztály	Önköltség számítás helyességének ellenőrzése	végrehajtott	2024-2025.	pénzügyi	14	Gubényiné Kovács Ágnes	2025 05.20.	2025 05.20.	2025 05.20.	2025 05.20.	2025 05.30.	2025 06.10.	2025 06.22.	2025 06.20.	2025 06.30.	2025 06.26.	Nem	1	1	1	1	Nem	-	-	-
2025/EL-1496 (tervezett)	Logisztika	A raktározás folyamatának ellenőrzése	végrehajtott	2025. I. negyedév	rendszer	13	Gál Tünde	2025 05.20.	2025 05.20.	2025 05.20.	2025 05.20.	2025 05.30.	2025 06.11.	2025 06.22.	2025 06.20.	2025 06.30.	2025 06.26.	Igen	2	2	2	2	Nem	Igen	Lezárt	2025.12.17.
2025/EL-1529 (tervezett)	Titkárság	A belső szabályozó rendszer felülvizsgálata	végrehajtott	2025. I. félév	rendszer	11	Sántáné Nyíri Éva	2025 08.12.	2025 08.12.	2025 08.12.	2025 08.12.	2025 08.29.	2025 09.15.	2025 09.11.	2025 09.15.	2025 09.19.	2025 10.15.	Igen	2	3	2	2	Nem	Igen	Folyamatban	-
2025/EL-1530 (tervezett)	Logisztika, Számviteli Osztály	A leltározás szabályszerűségi ellenőrzése	végrehajtott	2024. év	szabályszerűségi	12	Gál Tünde Gubényiné Kovács Ágnes	2025 08.12.	2025 08.12.	2025 08.12.	2025 08.12.	2025 08.29.	2025 09.02.	2025 09.11.	2025 09.15.	2025 09.19.	2025 10.14.	Nem	2	2	2	2	Nem	-	-	-