

Érkezett: 2020. 08. 25.  
Ügyirat száma: 132-01/2020  
132-01/2020

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

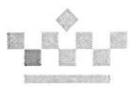
Iktatószám: BEL/78-8/2020.  
Ellenőrzés száma: SZ-MH/1/2020.

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>A jelentést elfogadom :</b>       |
| Név: Dr. Dancs Judit jegyző          |
| Aláírás:                             |
| Dátum: 2020.08.17.                   |
| <b>Jóváhagyom:</b>                   |
| Név: Dedicsné Bíró Jolán irodavezető |
| Aláírás:                             |
| Dátum: 2020.08.17.                   |

### Ellenőrzési jelentés

#### A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálatáról a Művészetek Háza Veszprémi Művelődési Ház és Kiállítóhelynél

2020. június



Iktatószám: BEL/78-8/2020.

Ellenőrzés száma: SZ-MH/1/2020.

Tárgy: Vezetői összefoglaló

**Művészetek Háza Veszprémi Művelődési Ház  
és Kiállítóhely**

**Hegyeshalmi László igazgató**

részére

Veszprém

**Tisztelt Igazgató Úr!**

Az ellenőrzési programnak megfelelően a Belső Ellenőrzési Iroda elvégezte az a 2019. január 1-től - 2020. május 31-ig terjedő időszakra vonatkozó a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának tárgyában készült szabályszerűségi ellenőrzést, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

A vizsgálat célja: Annak megállapítása, hogy az intézménynél a gazdálkodási jogkörök gyakorlása a jogszabályi előírásoknak, illetve a belső szabályozásnak megfelelően történik-e.

A vizsgálat során felmértük és értékeltük az intézmény pénzügyi irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési feladatait. Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

A vizsgálat főbb megállapításai az alábbiak:

Az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)13.§.(2) bekezdésében előírt Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatával rendelkezik. Ebben meghatározták a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő egyes jog és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

A gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatban a Beszerzések lebonyolításának szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, az Ellenőrzési nyomvonal, a munkaköri leírások, valamint a Munkamegosztási Megállapodás is tartalmaz előírásokat.

A gazdálkodási jogkörök közül a teljesítésigazolás szabályozása nem kellően részletes. A munkaköri leírások a gazdálkodási jogköröket nem minden esetben tartalmazzák, és előfordult, hogy olyan jogkör is szerepelt benne, amelyre a dolgozó nem rendelkezik megbízással. (pl. a marketing és reklámszervező utalványozási jogkörrel) A szabályzatok – az időközben bekövetkezett jogszabályi, személyi változások miatt – folyamatos aktualizálásra szorulnak. A munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni és célszerű kiegészíteni a megbízottak esetében a gazdálkodási jogkörök pontos megfogalmazásával.

A gazdálkodási jogkörrel felruházott személyekről az Ávr.60.§.(3) bekezdése szerinti nyilvántartást vezetnek, változás esetén a nyilvántartás adatait aktualizálják. A Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet Gazdasági Ügyrendje (2016.06.30.) I. fejezete tartalmazza a pénzügyi ellenjegyzés valamint az érvényesítés eljárási rendjét.

A kontrollkörnyezet kialakítása megtörtént. Az ellenőrzés kisebb módosításokra tett javaslatot a szabályzatok tartalmával kapcsolatban, ezért a szabályzatok kiegészítése, aktualizálása, összhangjuk megteremtése a jogszabályi és egyéb változások miatt időszerű.

Az intézményi kötelezettségvállalási, illetve szerződés nyilvántartásban 2015-2020. évekre 66 db szerződés adata szerepel. A VeInSzol 2019. és 2020. évi előzetes kötelezettségvállalási nyilvántartásában az intézménynél vizsgált szerződések többsége szerepel, az előzetes kötelezettségvállalásokat a közüzemi díjaknál is felvezettek becsült összegekkel. A kötelezettségvállalás nyilvántartásban történő rögzítésének egyik feltétele, hogy olyan szerződések kerüljenek megkötésre, ahol pl. megbízási díjak összegén kívül az alkalmak száma is szerepel és így a kötelezettségvállalás éves összege is megállapítható, számszerűsíthető.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályszerűségét, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen, a pénztári- és bankbizonylatok, illetve a kötelezettségvállalási dokumentumok alapján ellenőrizte. Megállapítható, hogy a pénzügyi döntések jóváhagyása, a gazdálkodási jogkörök gyakorlása az átvizsgált bizonylatoknál megfelelő, a dokumentumok tartalmazták a kötelezettségvállaló mellett – az ellenőrzés által vizsgált 66 szerződésnél - a pénzügyi ellenjegyző aláírását, a számlákon, emellett a kifizetésekhez mellékelte bizonylatokon a teljesítésigazolás megtörtént, az utalványlapokon a kifizetés előtt az utalványozó aláírása szerepelt.

A bizonylatok kezelése, megőrzése, a bizonylati fegyelem betartása a 2000.évi C. tv.165.§-166.§. szerint történik. A vizsgált bizonylatokon, utalványrendeleteken a szabályozás szerint felhatalmazott személyek gyakorolták jogosultságukat, az összeférhetlenségi szabályokat - a vizsgált dokumentumoknál - két esetben sértették meg, ahol az igazgató saját kiküldetési és étkezési költségeinek kifizetését utalványozta, melyre a jövőben nagyobb figyelmet kell fordítani.

Az ellenőrzés néhány témakörben állapított meg hiányosságot, amelyek megszüntetése intézkedést igényel. Egyrészt az intézményi kötelezettségvállalási nyilvántartást is el kell készíteni, teljes körűvé kell tenni, lehetőleg a várható kötelezettségvállalási összegek megállapításával. Az előzetes kötelezettségvállalások nyilvántartását a Forrás SQL programban is teljes körűvé kell tenni, a két nyilvántartás adatait egyeztetni.

Másrészt a bizományosi könyvértékesítés gyakorlata során megállapításra került, hogy a könyvek – jutalékkal csökkentett – értéke lett több esetben számlázva, és kifizetve, emiatt a jutalék összege bevételként – intézményi számla kiállításának hiányában - az intézmény könyvelésében nem szerepel. A kiküldetési elszámolásoknál az utazás célja nem minden esetben van egyértelműen feltüntetve, erre a jövőben nagyobb figyelmet kell fordítani.

A megállapítások rangsorát és kockázati hatását, az ellenőrzés javaslatait az alábbi táblázat mutatja.



| S.sz. | Megállapítás  | Rangsor                | Következtetés  | Javaslat   | Kockázat/hatás | Intézk. Igény. |
|-------|---|------------------------|--|--|----------------|----------------|
| 1.    | A Kötelezettségvállalási szabályzat nem tartalmazza részletesen a 200 e Ft alatti, írásbeli kötelezettség-vállalást nem igénylő beszerzések lebonyolításának eseteit, módját, valamint a teljesítésigazolóról részletes feladatát.  | Kiemelkedő jelentőségű | A szabályozottság hiánya miatt szabálytalan gyakorlat valósulhat meg.                                  | A kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések lebonyolításának rendjét, valamint a teljesítésigazolóról feladatait részletesen meg kell határozni a Kötelezettség-vállalási szabályzatban.  | magas          | igen           |
| 2.    | A szerződések, megállapodások és az intézményi kötelezettség-vállalási nyilvántartás nem minden esetben és egyértelműen tartalmazza a kötelezettség-vállalások teljes összegét, a VeInSzol kötelezettség-vállalási nyilvántartása nem teljes körű.                        | kiemelkedő jelentőségű | A kötelezettség-vállalásokról a jogszabályban előírt nyilvántartást kell vezetni.                      | A szerződésekben, megállapodásokban a kötelezettségvállalás éves várható összegét meg kell határozni. Az intézményi kötelezettség-vállalási nyilvántartást lehetőség szerint a kötelezettség-vállalás összegével kiegészíteni, a VeInSzol nyilvántartását teljes körűvé tenni. | magas          | igen           |
| 3.    | A belföldi, külföldi kiküldetési rendelvevények nem tartalmazzák minden esetben az utazás célját, az elrendelő aláírását. Az igazgató külföldi kiküldetését nem a polgármester, hanem az igazgató helyettes engedélyezte. Két alkalommal összeférhetlenség is előfordult. | kiemelkedő jelentőségű | A munkahelyi vezetőnek, illetve a munkáltatói jogokat gyakorlóknak kell a kiküldetéseket engedélyezni. | A kiküldetéseket minden esetben az arra jogosultnak kell engedélyezni, az utazások célját részletesen meg kell fogalmazni, a kiküldetési dokumentumok teljes körű kitöltésére, az összeférhetlenség eseteire is nagyobb figyelmet kell fordítani.                              | magas          | igen           |
| 4.    | A bizományosi könyvek értékesítésének elszámolása nem szabályosan történik. A jutalékkal csökkentett összeg kerül számlázásra. Az érvényesítő nem végezte el ellenőrzési feladatát.   | kiemelkedő jelentőségű | A bevétel számlázása és könyvelése ebben az esetben elmarad.   | A bizományosi könyvek értékesítésének elszámolásánál a könyvek teljes összegét kell az eladónak számlázni, illetve az intézmény számlája alapján a jutalékokat beszélni és bevételre könyvelni.  | magas          | igen           |

A javaslatok között nem szereplő, de az összefoglaló jelentésben rögzített valamennyi hiányosságot meg kell szüntetni. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek képviselőivel egyeztetettük.

Az intézmény vezetője az intézkedések tervet felelős és határidő megjelölésével 2020. augusztus 31-ig küldje meg Veszprém Megyei Jogú Város Jegyzőjének, illetve Belső Ellenőrzési Iroda vezetőjére részére, valamint az intézkedési terv végrehajtásától nyomonkövetés céljából tájékoztatást kérünk.

A belső ellenőrzés az értékelése alapján összesített véleményét öt kategória valamelyikébe sorolja be. Ezek megfelelő, korlátozottan megfelelő, gyenge, kritikus és elégtelen. Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: megfelelő.

Veszprém, 2020. augusztus 17.



*Dedicsné Bíró Jolán*  
Dedicsné Bíró Jolán  
irodavezető

Veszprém, Óváros tér 13.; Levélcím: 8210 Veszprém, Pf.: 1042  
Telefon: (+36 88) 549-157; Fax: (+36 88) 549-245; www.veszprem.hu



ISO 9001

## Ellenőrzési jelentés

**Az ellenőrzés címe:** a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhelynél a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata.

Az ellenőrzés lefolytatására a BEL/78-1/2020. sz. ellenőrzési program alapján kerül sor.

**Az ellenőrzött szerv:** Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely

**Az ellenőrzés száma:** BEL/78-1/2020. sz.

**Az ellenőrzést végző szervezet:** Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzés Iroda

**Az ellenőrzés tárgya:** Az intézmény pénzügyi irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerének vizsgálata (szabályzatok, meghatalmazások, munkaköri leírások, kötelezettségvállalási dokumentumok, pénztár és bank bizonylatok).

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi ellenőrzés

**Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:** A szabályzatok, valamint a kötelezettségvállalási dokumentumok, szerződések, megrendelések, megbízási szerződések, utalványrendeletek, kifizetési bizonylatok, számlák szűrőpróbaszerű ellenőrzése

**A vizsgálat célja:** Annak megállapítása, hogy az intézménynél a gazdálkodási jogkörök gyakorlása a jogszabályi előírásoknak, illetve a belső szabályozásnak megfelelően történik-e?

### A vonatkozó jogi háttér:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- Az intézmény igazgatója által jóváhagyott 2020.évi ellenőrzési terv.

**Ellenőrizendő időszak:** 2019. január 1-től – 2020. május 31.-ig

**Az ellenőrzés tervezett időtartama és időigénye:** 2020. június 8-tól – 12-ig 5 nap  
Egyéb időigény: 2 nap

**Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő vezetők, dolgozók neve, beosztása:**

Hegyeshalmi László igazgató, Kemény Andrea vezető gazdasági ügyintéző

**Az ellenőrzést végezte:** Dedicsné Bíró Jolán belső ellenőr (Regisztrációs száma: 5113041)

## A vizsgálat részletes megállapítása az alábbiak:

### 1. A hatályos kötelezettségvállalási szabályzat és mellékleteinek vizsgálata. A gazdálkodási jogkörrel történő megbízások nyilvántartása szabályos és naprakész-e.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)13.§. szerint:

„(2) A költségvetési szerv vezetője **belső szabályzatban rendezi** a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen **a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével** -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,”

Az Ávr. 52.§-54.§. a kötelezettségvállalásra, 55.§. a pénzügyi ellenjegyzésre, 57.§. a teljesítés igazolására, 58.§. az érvényesítésre, 59.§. a az utalványozásra, a 60.§. az egyes jogosultságok összeférhetetlenségi szabályait, továbbá a gazdálkodási jogkört gyakorló személyekről vezetett nyilvántartási kötelezettségre fogalmaz meg előírásokat, szabályokat.

2011. évi CXCV. tv szerint:

**37. § (1) Kötelezettséget vállalni a** Kormány rendeletében foglalt kivételekkel **csak pénzügyi ellenjegyzés után**, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

a) a 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy

b) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

A 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján

**9. § (1) Jogszabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, a kijelölés módjára - az (1a) és (1b) bekezdésben meghatározott kivétellel - az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni.**

(1a) Az 1/D. § (1) bekezdés b) pontja szerinti központi kezelésű előirányzat esetén utalványozásra a fejezetet irányító szerv vezetője által írásban kijelölt, a kezelő szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

(1b) A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

(2) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

(3) A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

a) az „utalvány” szót,

b) a költségvetési évet,

c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,

d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,

f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és



h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

(4) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

**53. § (1)** Törvény vagy e rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli **kötelezettségvállalás** az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy

c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti.

**53/A. § (1)** A **pénzügyi ellenjegyzőnek** az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződni, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottaknak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

(2) Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint

c) az Áht. 32. § d) pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

**54. § (1) (2)** A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

(3) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

(4) Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv - a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervek formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv - vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül - helyi önkormányzati, illetve helyi vagy országos nemzeti önkormányzati költségvetési szerv esetén, a képviselő-testület, illetve a közgyűlés soron következő ülésén - köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

(5) Ha a kötelezettséget vállaló szervhez önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett - a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

(6) Ha a kötelezettséget vállaló szervhez költségvetési felügyelő került kirendelésre, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési felügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére nem kerülhet sor, míg az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget vagy a költségvetési felügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja, és az intézkedés 61/A. § (5) bekezdése szerinti jóváhagyására nem került sor.

**55. § (1)** A **pénzügyi ellenjegyzést** a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(2) A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

a) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén - az e) pontban meghatározott kivétellel - a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,

**57. § (1)** A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

(2) A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.

(3) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési

kötelezettségek esetén a teljesítésigazolást nem kell elvégezni, kivéve, ha a kötelezettségvállaló szerv belső szabályzata azt kifejezetten előírja.

(4) A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

(5) Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazolójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A (4) bekezdés szerinti írásos kijelölés a kötelezettségvállaló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

**58. § (1)** Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

(2) Ha az érvényesítő az (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

(3) Az érvényesítés az 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

(4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére - az (5) bekezdésben foglalt kiegészítéssel - az 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

(5) Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

(6) \* Ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés az utalványrendeletnek az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A (4) és (5) bekezdés szerinti írásos kijelölés, megbízás az arra jogosult legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

**59. § (1)** Jogszabályban meghatározott kivétellel az **utalványozásra jogosult személyekre**, azok kijelölésére, a kijelölés módjára - az (1a) és (1b) bekezdésben meghatározott kivétellel - az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

(1a) Az 1/D. § (1) bekezdés b) pontja szerinti központi kezelésű előirányzat esetén utalványozásra a fejezetet irányító szerv vezetője által írásban kijelölt, a kezelő szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

(1b) A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

(2) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

(3) A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

a) az „utalvány” szót,

b) a költségvetési évet,

c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,

d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,

f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

g) \* az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és

h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

(4) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

(5) Nem kell utalványozni

a) \* a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.(6)



**60. § (1)** A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

(2) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

(3) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## **1.1. A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata**

Az intézmény ellenőrzés idején hatályos Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata 2019.03.31-től hatályos. A címével ellentétben az I. Általános részben meghatározzák benne valamennyi gazdálkodási jogkört a teljesítésigazolást is, mely a szabályzat címéből hiányzik és intézménynél jogszabályi előírások alapján kötelezően használatos jogkör.

A kötelezettségvállalás szabályait II. fejezetében részletesen bemutatják, hiba, hogy nem tartalmazza a szabályzat az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő 200 e Ft alatti kötelezettségvállalás rendjét. A kötelezettségvállalásnál kitérnek még az értékhatárookra, a nyilvántartásba vételi kötelezettségre. A teljesítésigazolási jogkört a IV. fejezetben az Érvényesítés címszó alatt szabályozzák, de összemosódik a két jogkör, ezt módosítani szükséges. Az V. fejezetben az utalványozás rendjét, a VI. fejezetben az összeférhetetlenséget, a VII. fejezetben a gazdálkodási jogkörökkel történő megbízások, illetve azok visszavonásának dokumentumai megőrzési idejét szabályozzák.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkört (III. fejezet) és az érvényesítést (IV. fejezet) is részletesen bemutatják és egyértelműen a szolgáltató szervezet, a VeInSzol jogkörébe helyezik. Az ellenőrzés javasolja a szabályzat felülvizsgálatát oly módon, hogy az intézmény által végzett jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás) külön és kiemelten kerüljön szabályozásra, a VeInSzol által végzett jogköröket, a pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat meg kell említeni, de az intézmény részéről szabályozni nem szükséges, de célszerű a VeInSzol aktuális nyilvántartásával rendelkezni a pénzügyi ellenjegyzők és érvényesítők aláírásáról.

A szabályzat 1.-2. függeléke tartalmazza a Meghatalmazás és a Meghatalmazás visszavonás mintáját. A 3. függelékben a kötelezettségvállalásra jogosult személyek (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes) aláírásmintáit. A 4. függelék a teljesítésigazolój jogkörrel megbízott dolgozókat, (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, műszaki csoportvezető, PR menedzser, közművelődési munkatárs, művészettörténész, múzeumpedagógus, irodavezető, kulturális menedzser) a 6. függelék az utalványozási jogkörrel rendelkezők (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes) aláírásmintáit tartalmazza. (az 5.7. függelék hiányzik) A 8. függelék tartalmazza az egyedi „Szerződéshez kötött kötelezettségvállalás nyilvántartási bizonylatot”, melyet minden szerződés, megállapodás adatai alapján kitöltenek, és a szerződések mellé teszik, de mást célt nem szolgál, mivel a VeInSzol részére az eredeti szerződés, megállapodás kerül megküldésre, a kötelezettségvállalások Forrás SQL programba történő fölvételéhez. Az ellenőrzés véleménye szerint vezetése a továbbiakban fölösleges.

A gazdálkodási jogköröket gyakorlók megbízással, meghatalmazással rendelkeznek, a megszűnt jogviszony esetén a gazdálkodási jogkör visszavonásra került. A gazdálkodási

jogkörrel felruházott személyekről a fenti nyilvántartást vezetik, melyben a jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyiratszámot, az aláírási jog tárgyi terjedelmét, azok keltét feltüntették. (Ávr.60.§.(3).) A fentieken túl a meghatalmazottak aláírás mintái is rendelkezésre állnak.

Nem kötelező – a szabályzat szerint - előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a 200 e Ft-ot el nem érő kifizetések esetében. Az írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kötelezettségvállalások módját is le kell szabályozni.

Össességében megállapítható, hogy a gazdálkodási jogkörök többsége szabályozott, a teljesítésigazolási jogkört részletesebben ki kell a szabályzatban emelni.

## 1.2. Pénzkezelési szabályzat

A 2018.03.01-től hatályos Pénzkezelési Szabályzat az érvényesítő, az utalványozó és az ellenjegyző feladatait részletesen tartalmazza. A teljesítésigazoló feladatai nem kerültek megfogalmazásra. Az ellenjegyzésnél az utalványozás ellenjegyzése már nem kötelező, a pénzügyi ellenjegyző feladatait a 368/2011.(XII.31.) kormányrendeletnek megfelelően kellene megfogalmazni.

## 1.3. Ellenőrzési nyomvonal

Az intézményi folyamatokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, előírásokat, folyamatokat az intézmény 2018.11.09-től hatályos Belső kontroll szabályzat 1.sz. függeléke, az **ellenőrzési nyomvonal** (370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 6.§.(3) bek.) részletesen tartalmazza. A nyomvonalban az egyes folyamatokhoz kapcsolódó kontrolltevékenységek, gazdálkodási jogkörök, kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés meghatározásra kerültek.

Hiba, hogy a táblázat fejlécében szereplő ellenőrzési pontok nem a ténylegesen és helyesen folytatott gyakorlatnak megfelelően tartalmazzák az ellenőrzési feladatokat, mivel az intézménynél végzett kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, és a VeInSzol-nál végzett érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés nem különül el és a teljesítésigazolási kontrollpontot az ellenőrzési nyomvonal nem tartalmazza. Felülvizsgálata, módosítása indokolt.

## 1.4. Munkamegosztási Megállapodás

A 2017.06.29-én kelt, gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó Munkamegosztási Megállapodást a VMJV Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben a 117/2017.(VI.21.) számú határozatával hagyta jóvá. Az intézmény és a szolgáltató szervezet között létrejött megállapodás 6. pontjában rögzítették a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét:

*„ A gazdálkodási jogkörök konkrét, személyre szóló szabályozása és a személyek kijelölése az Együttműködő Felek belső szabályzataiban történik.”*

Az intézmény pénzügyi-számviteli feladatait a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, az érvényesítést, pénzügyi ellenjegyzést a VeInSzol gazdasági igazgatóhelyettese, illetve az általa megbízott személyek látják el.

## 1.5. Beszerzések lebonyolításának szabályzata

A 2019.03.31-től hatályos szabályzatban a III. fejezet 1. pontban meghatározták, hogy a 200.000 Ft egyedi értékek meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére. A 10. pontban az szerepel, hogy nem szükséges az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetésekhez, amelyek értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el. A két megállapítás egymással ellentétes, mivel a megrendelés már írásbeli kötelezettségvállalásnak minősül. A beszerzés módját ebben az esetben részletesen meg kell határozni. Pl. úgy, hogy a gazdasági ügyintéző, illetve az adott beszerzéssel megbízott dolgozó, az igazgató engedélyével, a készpénzellátmányból vagy házipénztárból kapott előleggel elmegy és megveszi az adott eszközt, illetve anyagot – lehetőleg a Kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban.

A IV. fejezetben a beszerzések eljárások lebonyolításának ellenőrzését hibásan a VMJV Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének hatáskörébe utalják. Az ellenőrt operatív feladattal nem lehet megbízni, mivel évente kockázatelemzéssel alátámasztott ellenőrzési tervek alapján végzik az ellenőrzési feladatokat, a beszerzések folyamatos ellenőrzése az intézmény vezetőjének, illetve az ezzel megbízott dolgozók feladatkörébe tartozhat.

## 1.6. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

A 2018.11.09-től hatályos szabályzat 4.2.1. pontjában a beszerzések típusainál a megrendelést meghatározza. A 4.2.2.1. pontban a beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás írásbeliségének kötelezettségét, valamint a Kötelezettségvállalási szabályzatra vonatkozó utalásokat tartalmaz.

## 1.7. A gazdálkodási jogkörrel megbízottak munkaköri leírásainak vizsgálata:

- **Igazgató:** A 2011.07.01-én kelt munkaköri leírása a kötelezettségvállalási jogkört tartalmazza, az utalványozói és teljesítésigazolói jogkörök a munkaköri leírásban nem szerepelnek.

- **Szakmai igazgató helyettes:** A 2018.11.09-én kelt munkaköri leírás a kötelezettségvállalási jogkört nem tartalmazza, az utalványozás és a teljesítésigazolói jogkör a munkaköri leírásban szerepel. A helyettesítésnél az igazgatót teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

- **Kulturális menedzser:** A 2019.03.11-én kelt munkaköri leírás az „intézmény szakmai programjaival kapcsolatos kiadások teljesítésigazolását” tartalmazza.

- **Marketing és reklámszervező:** A 2018.11.09-én kelt munkaköri leírás az utalványozási és teljesítésigazolási jogkört tartalmazza. Az utalványozási jogkörre megbízással nem rendelkezik, a munkaköri leírást módosítani szükséges.

- **Irodavezető:** A 2019.03.11-én kelt munkaköri leírás szerint a „postázással, irodaszerekkel kapcsolatos gazdasági dokumentumokat szakmailag igazolja.”

- **Művészeti referens:** A 2018.11.09-én kelt munkaköri leírás a szakmai igazolást tartalmazza.

- **Műszaki csoportvezető:** A 2018.11.09-én kelt munkaköri leírás alapján „jogosult az intézmény működési, üzemeltetési költségeinek teljesítését igazolni.”

- **Múzeumpedagógus:** A 2018.11.08-án kelt munkaköri leírás a szakmai igazolási jogkört tartalmazza.

- **Művészettörténész, művelődésszervező:** A 2018.11.09-én kelt munkaköri leírás alapján „Szakmai igazolási jogkörrel rendelkezik és felelős a galériák kiadásainak tekintetében.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályozottsága megfelelő, a szabályzatok összhangja megvalósul. A gazdálkodási jogkörök közül a teljesítésigazolás szabályozása nem kellően részletes. A munkaköri leírások a gazdálkodási jogköröket nem minden esetben tartalmazzák, és előfordult, hogy olyan jogkör is szerepelt benne, amelyre a dolgozó nem rendelkezik megbízással. (pl. a marketing és reklámszervező utalványozási jogkörrel) A szabályzatok – az időközben bekövetkezett jogszabályi, személyi változások miatt – folyamatos aktualizálásra szorulnak. A munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni és célszerű kiegészíteni a megbízottak esetében a gazdálkodási jogkörök pontos megfogalmazásával.

## **2. A kötelezettségvállalások, Szerződések, megrendelések nyilvántartásának vizsgálata.**

### **2.1. Intézményi kötelezettségvállalások nyilvántartása**

Az intézményi kötelezettségvállalások nyilvántartásában folyamatos számozással 2015-től 2020-ig 66 db szerződés, megállapodás szerepel. Ezek kiterjednek az intézmény közüzemi díjaira, az átalánydíjas javításokra, karbantartásra, a vagyonvédelemmel kapcsolatos díjakra, a telefon-, és internet szolgáltatásra, a vásárolt kiállításokra, illetve műtárgyak megvételére, a különböző foglalkozások tartásával kapcsolatos megbízási díjakra, egyszeri tárgyi eszköz vásárlásokra.

A szerződések, megállapodások mellett az intézmény kitölti az egyedi kötelezettségvállalási lapokat is, melyek a szerződésekhez mellékelnek, de bennük az éves kötelezettségvállalás összegének meghatározása nem minden esetben, illetve a havi fizetendő összegek meghatározása sem egyértelműen szerepelnek. (pl. a Kellékháztól az egyszeri laptop vásárlásnál úgy szerepel, hogy havi 279.800 Ft) Mivel ebben a formában hasznos célt nem szolgálnak, adataik nem egyértelműek, kitöltésük ilyen formában fölösleges. Célszerűbb volna egy olyan kötelezettségvállalási nyilvántartást felvezetni, amelynél táblázatos formában a szerződésben szereplő havi, negyedéves, illetve alkalmankénti díjak, de emellett partnereként az éves fizetendő összeg, illetve az éves kötelezettségvállalás is összesítve megállapítható és összevethető a VeInSzol által vezetett nyilvántartásban szereplő tételekkel.

### **2.2. A VeInSzol-nál vezetett kötelezettségvállalási nyilvántartás**

A VeInSzol a könyvelési rendszer keretében (Forrás SQL programban) gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról, és elszámolásáról. A VeInSzol nyilvántartásához az intézménynek nincs hozzáférése, így az ellenőrzés megkérte a Forrás programban vezetett 2019. és 2020. évi kötelezettségvállalási nyilvántartást. Ebben 2020. évre 41 tétel szerepelt



előzetes kötelezettségvállalásként, melynek összege 29.227.482 Ft, az ellenőrzés idejéig a teljesített, végleges kötelezettségvállalások értéke 5.708.687 Ft, a kötelezettségvállalás maradványa 23.518.795 Ft. A 2019. évi kötelezettségvállalások összege 53.831.659 Ft, a számlák és a pénzügyi teljesítés összege 52.452.669 Ft, a maradvány összege 378.990 Ft, mely a nyilvántartáson nem szerepel.

A VeInSzol-nál az intézményi szerződések, megbízások alapján az előzetes kötelezettségvállalásokat a Forrás SQL programban rögzítették, majd a számlák megérkezésekor a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó tényleges teljesítést. A szerződések, megállapodások szerinti kiadási tételekről, végleges kötelezettségvállalásokról vezetett nyilvántartás áttekinthető, tartalmilag megfelelő és megállapítható, hogy az intézményi szerződésnyilvántartásban szereplő szerződések többségét tartalmazza. Hiba, hogy megbízásoknál az alkalmak, szakkörök tervezett száma nem szerepel a szerződésekben, csak az óradíjak, ezért az éves kötelezettségvállalás összege nem állapítható meg egyértelműen.

A Forrásból SQL rendszerben – a VeInSzol által vezetett - kötelezettségvállalási nyilvántartás tartalmazza a partner megnevezését, a kötelezettségvállalás bizonylat számát, a kötelezettségvállalás Áfa tartalmát, a megjegyzést, a kötelezettségvállalás összegét, a számla összegét, a pénzügyi teljesítést illetve a pénzügyileg nem teljesült kötelezettségvállalások összegét.

### **3. A gazdálkodási jogkörök használatának vizsgálata a szűrőpróbaszerűen kiválasztott banki, és pénztárbizonylatok alapján**

#### **3.1. Írásbeli kötelezettségvállalások vizsgálata**

Az intézménynél kötelezettségvállalási valamint utalványozási jogkörrel az igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettes rendelkezik.

Az intézmény 2019. évben hatályos kötelezettségvállalási nyilvántartásában szereplő vállalkozási és megbízási szerződések, megállapodások közül 66-ot vizsgált részletesen az ellenőrzés. Ezeknél megállapítható, hogy az értékkel rendelkező kötelezettségvállalások közül a kötelezettségvállaló, valamint a pénzügyi ellenjegyző aláírása minden dokumentumon szerepelt. Általában a kötelezettségvállaló az igazgató, vagy a szakmai igazgatóhelyettes, a pénzügyi ellenjegyzést a VeInSzol gazdasági igazgatóhelyettese, vagy az általa megbízott dolgozó végezte. A dokumentumok mindegyike tartalmazta a VeInSzol gazdasági igazgatóhelyettese, illetve az általa megbízott személy keltezéssel ellátott aláírását.

Hiba, hogy a kötelezettségvállalások értéke nem minden esetben volt megállapítható, mivel pl. egy megbízási szerződés esetében, az alkalmankénti megbízási díj került meghatározásra, de az, hogy pl. havonta hány alkalommal történik az adott munkavégzés, és ez éves szinten milyen értéket képvisel már nem került meghatározásra.

Nem volt minden esetben egyértelmű, hogy nettó vagy bruttó összegben kerül egy-egy megbízási díj meghatározásra, mivel ezt nem tartalmazta a szerződés, erre a jövőben nagyobb figyelmet kell fordítani.

Az írásbeli kötelezettségvállalásokhoz „Kötelezettségvállalási nyilvántartási bizonylatot” is mellékeltek, mely a Kötelezettségvállalási szabályzat 8. sz. mellékletének megfelelően tartalmazta a különböző kötelezettségvállalások legfontosabb adatait.

Legnagyobb hiba itt is az, hogy nem egyértelműen szerepelnek benne a kötelezettségvállalások éves összegei, illetve az egyszeri beruházási kiadásoknál is több helyen az szerepel, hogy havi összeg. (laptop-, szoftver vásárlás, nyomdai munkák stb.) Ezek használatának, kitöltésének célszerűségét ilyen formában felül kell vizsgálni, mivel pontos kötelezettségvállalási összeg hiányában semmilyen hasznos célt nem szolgálnak.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályszerűségét az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen, banki, és pénztári bizonylatok, elszámolások, teljesítésigazolások illetve a szerződések vizsgálatával ellenőrizte.

A teljesítésigazolást rendezvények esetén az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, a PR menedzser, valamint a közművelődési munkatárs, a művészettörténész, és a múzeumpedagógus, a működési kiadások esetén a műszaki csoportvezető, az irodaszerek, postaköltség esetében az irodavezető végzi.

A pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést a VeInSzol gazdasági igazgatóhelyettese, valamint az ezzel a jogkörrel megbízott dolgozói végzik.

A teljesítés igazolása a számlán, bélyegzőlenyomattal történik. A szükséges mellékleteket – külön teljesítésigazolást - csatolták az alapbizonylathoz. Az utalványrendelet formája, tartalma megfelel a 368/2011.(XII.31.) Korm. r. 59.§. (3) bekezdés előírásának. A vizsgált bizonylatokon, utalványrendeleteken a szabályozás szerint felhatalmazott személyek gyakorolták jogosultságukat (utalványozás).

Az összeférhetetlenségre általában figyelmet fordítottak, de néhány esetben előfordult, hogy az igazgató saját kifizetését utalványozta. (pl. PA5706661.sz. kiadási pénztárbizonylat, 2020.02.18. utalványrendelet, PA 5669322. sz. Kiadási pénztárbizonylat, ételfogyasztás 2019.07.05. utalványrendelet)

Az ellenőrzés az alábbi átutalásos, és készpénzes dologi és személyi kiadásoknál vizsgálta a bizonylatolás szabályszerűségét, és a gazdálkodási jogkörök szabályzatok szerinti gyakorlását.

### **3.2. Készpénzes és átutalásos kifizetések dokumentálása**

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen a 2019. év júliusi, illetve a 2020. I. negyedévi pénztári kifizetéseket, a TÁMOP bankszámla átutalásos kifizetéseit, valamint a 2019. április-május havi átutalásos kifizetéseket vizsgálta.

Az ellenőrzött kifizetések között megbízási díjak, fordítási díjak, íráskészítések, nyomdai díjak, könyvvásárlás, bizományosi könyvelés számolás kiadásai, bel- és külföldi kiküldetések, installáció készítés, szakmai anyagvásárlás, kiállítás rendezés, szervezés, ételfogyasztás és egyéb reprezentációs kiadások, belépőjegyek, kisebb eszközök vásárlása stb. szerepeltek.

Az ellenőrzés által vizsgált közel 250 - főként kiadási - tételnél a gazdálkodási jogkörök használata a jogszabályi előírásoknak és a helyi szabályozásnak megfelelően történt. A teljesítésigazolás, a készpénzes és átutalásos számlák utalványozása – néhány kisebb eltéréstől eltekintve - többségében megfelelt az előírásoknak.

A kötelezettségvállalás alapjául szolgáló szerződések másolatát általában – folyamatos teljesítés esetében is – minden esetben csatolták a kifizetésekhez, viszont elég lett volna a

VeInSzolnál vezetett kötelezettségvállalási nyilvántartás számára hivatkozni. A teljesítésigazolás általában az eredeti szerződésen szereplő teljesítésigazolási bélyegző használatával, az igazgató, vagy a szakmai igazgatóhelyettes teljesítést igazoló aláírásával vagy megbízások esetében még külön teljesítésigazoló dokumentummal, illetve a jelenléti ívek és az óradíjak és órák kiszámítását tartalmazó „elszámolás” csatolásával történt. Az ellenőrzés javasolja a teljesítésigazolás egy dokumentumban történő megvalósítását, amely tartalmazná a kifizetendő megbízási díj kiszámítását, az elszámolást készítő aláírását, hivatkozást a jelenléti ívvel történő egyezőségre, valamint a teljesítésigazolással megbízott aláírását.

A **bizományosi könyvértékesítés** elszámolásának gyakorlatát az ellenőrzés nem találta megfelelőnek, mivel több alkalommal az értékesített könyvek – bizományosi jutalékkal – csökkentett értéke került kifizetésre, a jutalékbevétele könyvelése elmaradt. Helyesen a könyvek teljes értékét kiadásként, illetve az intézmény számlája alapján a jutalékok bevételeként kellett volna elszámolni. („VKSZ” Zrt. bizományosi könyvek számlái: Pl. 2019. április 18-i bank KE407/19. számla, 2019.05.02. Budapesti Történeti Múzeum SK 19s 0000013.sz. 3.500 Ft összegű számlája, ahol szintén az 1.500 Ft bizományosi jutalékkal csökkentett „Konok Tamás katalógus” értéke került kifizetésre, a könyvelésnél csak a könyv csökkentett értékét vették számításba, a bevételi oldal könyvelése nem történt meg.

Az elszámolások határidőben történő kifizetésére is felhívja az ellenőrzés a figyelmet, mivel az igazgató **2018. december havi** munkába járása, és kiküldetései, a 2019. január és februári munkába járással és kiküldetéssel együtt 2019. április 18-án lettek átutalással teljesítve. Célszerű volna a munkába járást és kiküldetést a tárgyhónapot követő hónapban elszámolni és kifizetni. A teljesítésigazoló a munkáltatói jogokat képviselő polgármester volt minden esetben.

Utólag lett kifizetve 2019. április 18-án a „VKSZ” Zrt. részére **a 2018. április, május, június, július és augusztus** havi rendszerhasználati díjak összege. (bruttó 3.874 Ft/hó). Ebben az esetben a negyedéves, illetve féléves díjfizetési gyakorlatot célszerűbbnek tartaná az ellenőrzés.

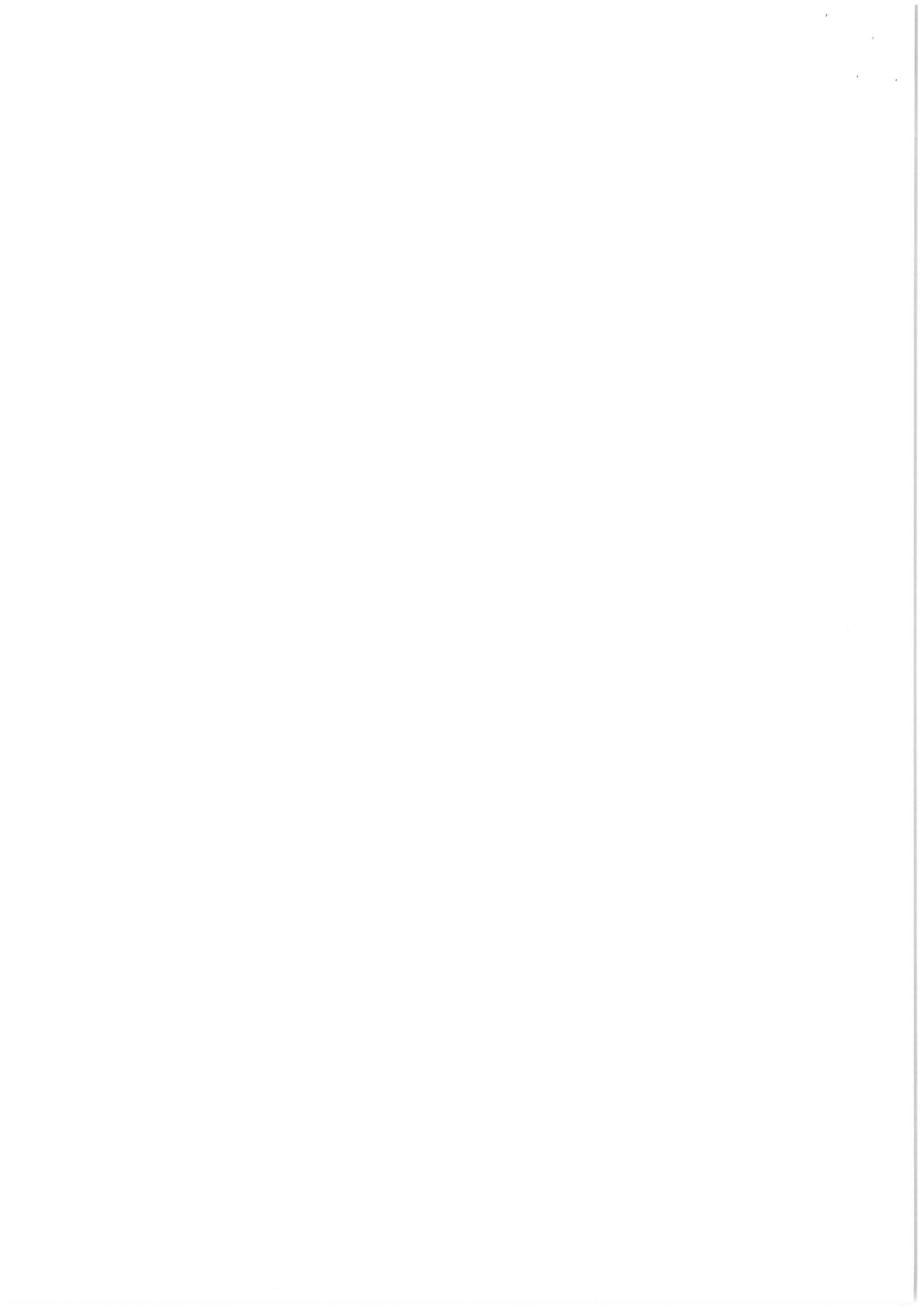
A készpénzes és átutalásos kifizetések utalványozása szintén az arra jogosultak aláírásával történt, általában az igazgató, illetve helyetteseként a szakmai igazgatóhelyettes utalványozta a kifizetés előtt a bizonylatokat, utalványrendeleteket.

#### **4. Javaslatok a szükséges intézkedésekre**

A megállapításokat és az ellenőrzési javaslatokat a vezetői összefoglaló tartalmazza.

Veszprém, 2020. augusztus 11.

Dedicsné Bíró Jolán  
belső ellenőr





## TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, Hegyeshalmi László a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatója büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda belső ellenőre számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Veszprém, 2020. augusztus 14.

  
Hegyeshalmi László  
igazgató





## Megismerési záradék

A Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda által 2020. június 8-tól, június 12-ig végzett szabályszerűségi ellenőrzés keretében a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhelynél a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról készült ellenőrzési jelentés egy példányát megismerés végett átvettem.

A költségvetési szervek belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy amennyiben a jelentésben foglaltakkal kapcsolatban észrevételt kívánok tenni, a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldöm a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda vezetője részére.

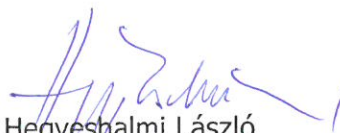
Veszprém, 2020. augusztus 14.

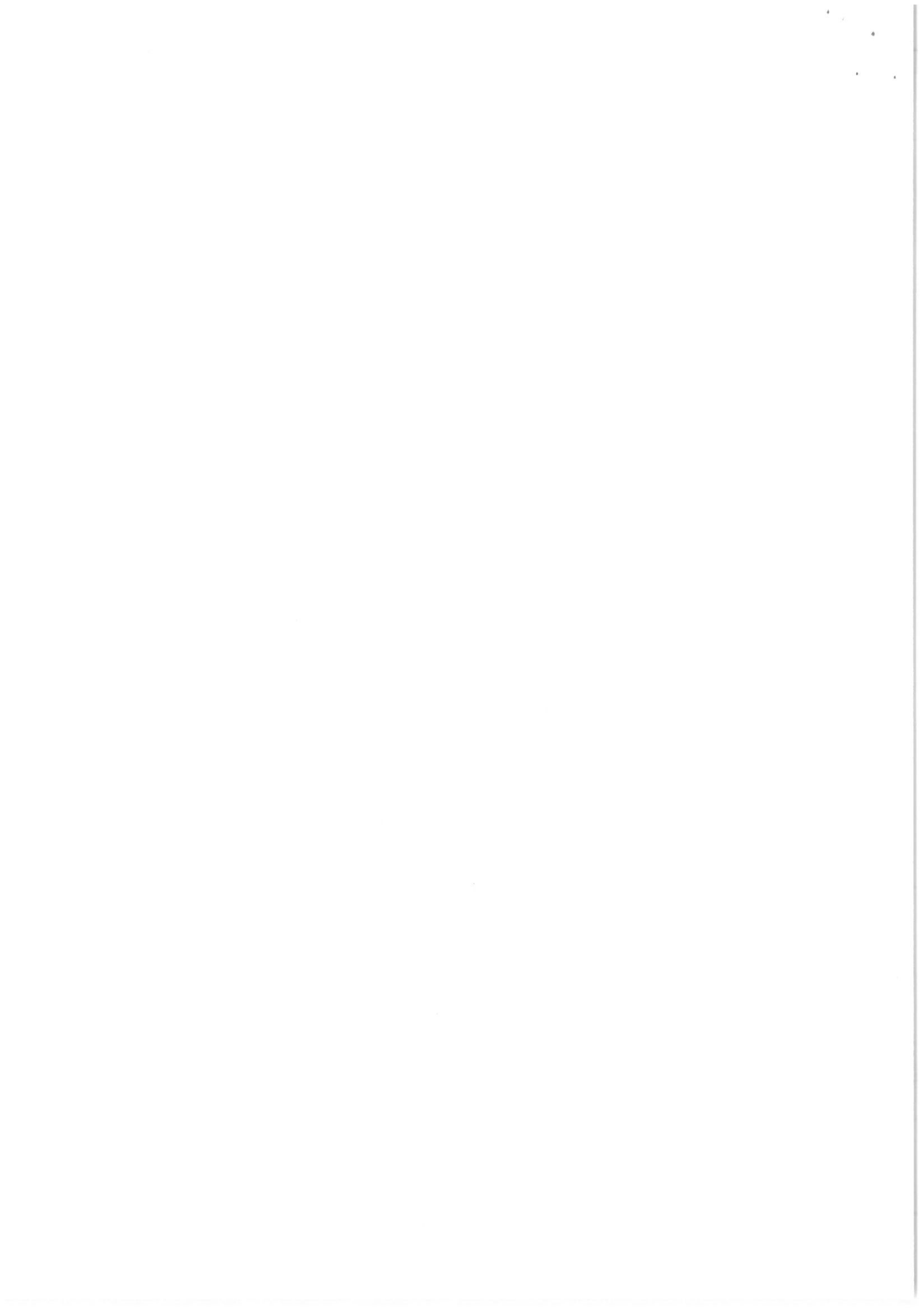
Hegyeshalmi László  
igazgató

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elfogadom, és észrevételt nem kívánok tenni.

Veszprém, 2020. augusztus 14.



  
Hegyeshalmi László  
igazgató







### ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzési jelentés iktatószáma: BEL/78-8/2020.

**Az ellenőrzött egység neve:** Művészetek Háza Veszprém

Az ellenőrzés dátuma: 2020.06.08-tól – 2020.06.12-ig,  
Az ellenőrzés száma: SZ-MH/1/2020.

#### Tisztelt Igazgató Úr!

A mellékelt kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérem értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérem, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében. Kérem, juttassa vissza a felmérést belső ellenőrzési vezető részére 2020. augusztus 31-ig.

Köszönöm a segítségét!

Veszprém, 2020. augusztus 19.

Tisztelettel:



*Dedicsné Bíró Jolán*  
Dedicsné Bíró Jolán  
irodavezető



