

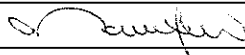
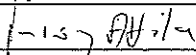


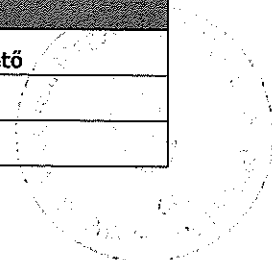
VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

Iktatószám: BEL/3-8/2024.

Ellenőrzés száma: SZ-AG/1/2024.

A jelentést elfogadom :
Név: dr. Dancs Judit jegyző
Aláírás: 
Dátum: 2024.02.13.
Jóváhagyom:
Név: Varsányi Attila irodavezető
Aláírás: 
Dátum: 2024.02.13.



Ellenőrzési jelentés

**Az Agóra Veszprém Kulturális Központ Az Agóra Veszprém Kulturális Központ
Kötelezettségvállalások szabályossága, gazdálkodási jogkörök használatának
ellenőrzése, bizonylatok kiállítása és nyilvántartása 2023. évben**

Veszprém, 2024. január



VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

Iktatószám: BEL/3-8/2024.

Ellenőrzés száma: SZ-AG/1/2024.

Tárgy: Vezetői összefoglaló

Agóra Veszprém Kulturális Központ

Neveda Amália igazgató részére

Veszprém

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az ellenőrzési programnak megfelelően a Belső Ellenőrzési Iroda elvégezte 2023. január 1-től 2023. december 31-ig tartó időszakra vonatkozóan az Agóra Veszprém Kulturális Központnál a kötelezettségvállalások szabályosságának, gazdálkodási jogkörök használatának, bizonylatok kiállításának és nyilvántartásának ellenőrzését, melyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítása alá tartozó Agóra Veszprém Kulturális Központnál a gazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírásoknak, belső szabályoknak megfelelően használják-e és ennek megfelelően történik a kötelezettségvállalás. A kialakított szabályozás, a jogkörökkel történő megbízások nyilvántartása, a munkaköri leírásokban történő szerepeltetése szabályosan történik-e? A kiállított számviteli bizonylatok tartalmilag, formailag a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e? A számviteli nyilvántartások, elszámolások megfelelőek-e? A bizonylatok feldolgozása során a kontrollok működnek-e?

A vizsgálat főbb megállapításai az alábbiak:

Az intézmény a vizsgált időszakban rendelkezett, az ONK/145-2/2020. számú 2020. november 1-től hatályos Alapító okirattal. Az intézmény működésének, szervezeti felépítésének, feladatok ellátásának, külső és belső kapcsolati-információs rendszerének részletes rendjét és módját VMJV Közgyűlése a 316/2020. (XI. 19.) sz. határozatával jóváhagyott, 2020. december 1-től hatályos intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza. A hatályban lévő SZMSZ rendelkezései többségében megfelelnek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltaknak, valamennyi lényeges elemet, előírást, feladatot tartalmaz.

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához kialakította belső szabályozási rendszerét, a jogszabályi előírások alapján elkészítette szabályzatait. A szabályzatok formailag egységesek, nyomon követik a jogszabályi és szervezeti változásokat, és megismerési záradékot tartalmaznak, a 2023. évi rendszerellenőrzés során feltárt hiányosságokat felülvizsgálták és általában javították, aktualizálták.

Elemi költségvetését az intézmény az előírások szerinti tartalommal, határidőben elkészítette. Az egyes bevételi és kiadási előirányzatok tervszámait a korábbi időszak teljesítése, a várható és tervezhető feladatok figyelembevételével állították össze. Az intézmény az ellenőrzött időszakban előirányzatain belül gazdálkodott. Az előirányzat módosítások megalapozottak, nyomon követhetők.

Az ellenőrzés a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását a vonatkozó jogszabályi előírások alapján (2000. évi C. tv. 165-169. §) vizsgálta. A vizsgálat kiterjedt a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályozás szerinti ellenőrzésére is. A mintavétellel kiválasztott bizonylatoknál a gazdálkodási jogkörrel rendelkezők aláírásai szerepeltek. A bizonylatok kiállítása és kezelése szabályszerűen történt. A folyamat zárt, ellenőrizhető, a kontrollok általában működnek. Az utalványrendeletek kiállítása megfelel az Ávr. 59. §-ban foglaltaknak.

A 200 e Ft összeghatárt meghaladó anyag- és eszközbeszerzéseknél, szolgáltatásoknál írásbeli kötelezettségvállalási dokumentumokkal rendelkeznek, melyeken a pénzügyi ellenjegyző aláírása is megtalálható. A 800 e feletti beszerzéseknél a 3 ajánlatot bekérési kötelezettségnek általában eleget tett az intézmény. Ahol nem kértek be 3 ajánlatot, akkor az egyedi beszerzési lehetőségre, eszközre hivatkozva feljegyzést készítettek és indokolták a kiválasztást. A határozatlan időre szóló szerződések (irodaszer, takarítás, technikai szolgáltatás) esetén a szerződések felülvizsgálata, az árak és egyéb feltételek gyakoribb összehasonlítása szükséges, melyet az ellenőrzés megkezdése előtt már megkezdték.

Megállapítható, hogy a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása általában a jogszabályi előírások szerint történik. A gazdálkodási jogkörök szabályozottak, gyakorlati alkalmazásuk a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás esetében megfelelő, a VeInSzol hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése és az érvényesítés is megtörtént.

A 2023. évi várható adatok alapján az összes kiadás (538.243 e Ft) a módosított előirányzat (627.496 e Ft) 85,8 %-ára teljesült, a kiadási megtakarítás 89.253 e Ft. A bevételek esetében a 627.496 e Ft módosított előirányzathoz képest a teljesítés 658.383 e Ft, a bevételi többlet 30.887 e Ft. Az intézmény 2023. évi pénzmaradványa 120.140 e Ft.

A szállítókkal kötött szerződések, megállapodások, megrendelések szerinti kötelezettségvállalásokról (200 e Ft feletti kiadások) 2023. évben az intézmény még nem vezetett saját kötelezettségvállalási nyilvántartásnak megfelelő nyilvántartást, de havonta egyeztetette az analitikáit a VeInSzol által megküldött kötelezettségvállalások állományát részletező listákkal. Ahol nem áll rendelkezésre konkrét szerződés, a VeInSzol állapít meg egy kötelezettségvállalási összeget az előző évi tényadatok alapján és ezzel képeznek előzetes kötelezettségvállalást. 2024. évben az intézmény elkészítette a nyilvántartást és így aktuális kötelezettségvállalásainak állománya naprakészen követhető.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az ellenőrzési időszakban a VeInSzol és az intézmény közötti Munkamegosztási megállapodásban határozták meg. Az analitikus nyilvántartások körét a VeInSzol – intézményre kiterjesztett - számviteli politikája illetve a munkamegosztási megállapodás, a nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. sz. melléklete állapítja meg. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen vizsgálta az analitikus nyilvántartásokat, elszámolásokat, hogy azok mennyiben felelnek meg a számviteli előírásoknak, biztosítják-e a könyvviteli rendszer tartalmi megbízhatóságát. Az átvizsgált nyilvántartások (bér, illetmény-előleg, munkába járás, bevételek, dologi kiadások, támogatások, átvett pénzeszközök, szigorú számadású nyomtatványok, stb.) vezetésében hiányosságot nem tapasztalt az ellenőrzés.

Az intézmény a VMJV Önkormányzat felügyelete és irányítása alatt álló önálló költségvetési szerv, személyi kiadások előirányzata felett önállóan rendelkezik. A munkáltatói jogokat az igazgató esetében a VMJV polgármestere, az alkalmazottak esetében az igazgató gyakorolja. Az intézmény dolgozóira 2020. november 1-et követően a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozik, miután a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerinti munkaviszonnyá alakult át.

Az egyéb személyi kifizetések, költségterítések kifizetésének elrendelése igazgatói határozattal történik, melyen a pénzügyi ellenjegyző aláírása is szerepel. A határozatokat a jogszabályi- és egyéb változásokat követően felülvizsgálják, módosítják. Az ellenőrzés megállapította, hogy a 2023. évi jogszabályváltozás alapján a saját gépjárművel történő munkába járás térítéséhez kapcsolódóan az azt engedélyező határozatok módosítása megtörtént.

A tárgyi eszközök tekintetében minden évben, így 2023. évre vonatkozóan is végeztek mennyiségi leltárfelvételt, mely az ellenőrzés időszaka alatt folyamatban volt. Az ellenőrzés nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételét vizsgálta szűrőpróbaszerűen kiválasztott tételek esetében. A tárgyi eszközök bevételezésénél különös tekintettel kell lenni a használatba vevő személyére, leltárfelelősre, melyek csak az intézmény dolgozói lehetnek. Emellett az eszközök bevételezése többségében a jogszabályi előírások, belső szabályzatok előírásai szerint történt.

Az intézmény a jogszabályi előírások szerint elkészítette a belső kontrollrendszer szabályozását, mely alapján kialakította belső kontrollrendszerét. Az éves ellenőrzési terveket kockázatelemzéssel támasztották alá. A külső ellenőrzések intézkedéseinek nyilvántartását vezetik. Az intézmény igazgatója 2022-ben eleget tett az ÁBPE-II. képzésnek, illetve az esedékes képzést 2024-ben online kívánja elvégezni.

A 2023. évben R/2/2023. számon elvégzett rendszerellenőrzés által javasolt intézkedéseket az intézmény végrehajtotta, a végrehajtásról jelentését határidőben megküldte. A szabályzatokkal kapcsolatos további elvégzendő pontosítást, aktualizálást a jelentés tartalmazza.

Az ellenőrzés megállapításait, valamint a javaslatokat az alábbi táblázat tartalmazza:

Sor-szám	Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/hatás	Intézk. igény.
1.	Az intézményi szabályzatok közül néhány felülvizsgálata, aktualizálása a bekövetkezett jogszabályi változások miatt indokolt.	Átlagos jelentőségű	Megfelelő szabályozás nélkül a folyamatok működésében problémák keletkezhetnek.	A jelentésben rögzített néhány szabályzatot aktualizálni szükséges a jogszabályi változások miatt	közepes	igen
2.	A számlák teljesítésigazolása a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások esetében nem történik kellően részletesen, a szerződésben szereplő tételeknek megfelelően.	Kiemelkedő jelentőségű	A teljesítésigazolást az előírásoknak megfelelően kell elvégezni.	A teljesítésigazolást a szerződéseknek megfelelő részletességgel kell elvégezni.	magas	igen
3.	A kötelezettségvállalást megelőzően néhány esetben a 3 árajánlat bekérését mellőzték, ill. az árak összehasonlítását nem végezték el	Kiemelkedő jelentőségű	A megfelelő ár érdekében kötelezettségvállalást a szabályzatok és, jogszabályi előírásainak megfelelően lehet vállalni	A kötelezettségvállalást megelőzően a beszerzési szabályzatnak megfelelő 3 árajánlat bekérését meg kell tenni, ill. az árak összehasonlítását gyakrabban kell elvégezni	magas	igen

A javaslatok között nem szereplő, de az ellenőrzési jelentésben feltárt minden hiányosságot meg kell szüntetni. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek képviselőivel egyeztetjük.

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, 2024.02.13.

Vársányi Attila
irodavezető

Ellenőrzési jelentés

Ellenőrzés címe: Az Agóra Veszprém Kulturális Központ Kötelezettségvállalások szabályossága, gazdálkodási jogkörök használatának ellenőrzése, bizonylatok kiállítása és nyilvántartása 2023. évben

Ellenőrzött szervezet: Agóra Veszprém Kulturális Központ

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda

Az ellenőrzés tárgya: Az intézmény Kötelezettségvállalások szabályosságának, gazdálkodási jogkörök használatának, bizonylatok kiállításának szabályszerűségi vizsgálata

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy az intézménynél a gazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírásoknak, belső szabályoknak megfelelően használják-e és ennek megfelelően történik a kötelezettségvállalás. A kialakított szabályozás, a jogkörökkel történő megbízások nyilvántartása, a munkaköri leírásokban történő szerepeltetése szabályosan történik-e? A kiállított számviteli bizonylatok tartalmilag, formailag a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e? A számviteli nyilvántartások, elszámolások megfelelőek-e? A bizonylatok feldolgozása során a kontrollok működnek-e?

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés módszerei: Intézményi szabályzatok, kötelezettségvállalások nyilvántartása, szerződések, munkaköri leírások, utalványrendeletek, kifizetések, elszámolások dokumentumainak szűrőpróbaszerű ellenőrzése

Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (Áht.)
- Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.)
- A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. sz. törvény,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bek.)
- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának 377/2023.(XII.14.) határozatával jóváhagyott 2024. évi ellenőrzési terve.

Ellenőrizendő időszak: 2023. január 1-től – 2023. december 31-ig

Az ellenőrzés tervezett időtartama és időigénye:

2024. január 22-től – 2024. január 30-ig, 7 nap

Az ellenőrzést végezte: Szabó Ildikó belső ellenőr (regisztrációs száma: 5116374) Megbízólevél száma: BEL/3-2/2024.

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

Nevada Amália igazgató, Rébay Anett igazgatóhelyettes, Migray Gáborné főtanácsos, Vargáné Bonyár Anita gazdasági ügyintéző, Horváthné Gimesi Márta gazdasági ügyintéző, Szalay-Vankó Hajnal főmunkatárs.

Az ellenőrzés részletes megállapításai az alábbiak:

1. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatok elemzése, értékelése.
4. A banki és pénztári bizonylatok dokumentálásának vizsgálata (alapdokumentumok, mellékletek, aláírások megléte, átvétel, bevételezés dokumentálása)
5. Analitikus nyilvántartások - különös tekintettel a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra, vezetése, főkönyvi könyveléssel való egyeztetése, egyeztetés dokumentálása.
6. A Belső kontrollrendszer, monitoring kialakítása és működése
7. Javaslatok a szükséges intézkedésekre.

1. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatok

1.1. Alapító okirat

Az intézményt a VMJV. Önkormányzatának Közgyűlése 1993.01.01-i hatállyal hozta létre. Az intézmény a vizsgált időszakban rendelkezett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a szerint hatályos Alapító okirattal. A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt okirat a 2020.11.01-től hatályos Alapító okirat: ONK/145-2/2020. számon.

Az Agóra Veszprém Kulturális Központ meghatározott közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL törvényben előírtak, az alábbiak szerint:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
910110 Közművelődési intézmények tevékenysége, PIR Törzs-száma: 426046

A költségvetési szerv alaptevékenysége: közművelődési tevékenység

	Korm. funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatás
3.	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4.	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
5.	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
6.	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
7.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
8.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
9.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Veszprém Megyei Jogú Város, megyeszékhely közigazgatási területe. **Székhelye:** 8200 Veszprém, Táborállás park 1.

Telephelyként a

- Gyulaíratóti Művelődési Ház, 8412 Veszprém, Hajmáskéri utca 2.
- Helytörténeti Gyűjtemény, 8412 Veszprém, Pásztor utca 26.
- Kádártai Községi Ház, 8411 Veszprém, Vasút utca 2.
- Raktárápület, 8200 Veszprém, Török Ignác utca 9.
- a Jutaspusztai Községi Ház, 8200 Veszprém, Veres P. utca 17. van megjelölve.

Az Alapító okirat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelel, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5. §-ban felsorolt kötelező tartalmi elemekkel rendelkezik. Az okirat adatai a MÁK törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatokkal megegyeznek. Az Alapító okirat legutóbbi módosítására azért volt szükség, mivel az intézmény közalkalmazott dolgozói a Kjt. hatálya alól a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá kerültek 2020. november 1-től.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

A foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó jogszabályok:

- munkaviszony: Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat: (2018.12.02.,2020.12.01.)

Az intézmény jogállását, feladatait, működésének, szervezeti felépítésének, a szervezeti egységek feladatainak ellátásának, a munkáltatói jogkör gyakorlásának módját, az intézmény működési rendjét, a helyettesítés szabályait, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget, a helyettesítést, az együttműködést és kapcsolatrendszert más szervezetekkel, az intézmény gazdálkodásának rendjét, belső kontrollrendszert, ezen belül a belső ellenőrzés feladatát tartalmazza, melyet a VMJV Önkormányzata Közgyűlése a 316/2020. (XI. 19.) határozattal hagyott jóvá.

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a magasabb vezető állású igazgató, aki a munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen irányítása alá tartozik:

- szakmai igazgató helyettes,
- műszaki vezető,
- a gazdasági ügyintézők,
- a titkárnő,
- a munka-, és tűzvédelmet ellátó külső munkatársak,

A szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik:

- a programszervezési csoport,
- az intézményrészek vezetői,

A műszaki vezető irányítása alá tartozik:

- az üzemeltetési csoport,
- az általános irodai adminisztrátor.

Az SZMSZ kötelező függelékeit képezik a XI. fejezetben felsorolt intézményi szabályzatok, szabályozó eszközök. A XII. fejezetben az Adatvédelem is megfogalmazásra került. A szabályzat melléklete az intézmény Szervezeti ábrája, valamint a kötelezettségvállalási nyilvántartás, melyben a gazdálkodási jogkörrel megbízott dolgozókat határozták meg.

1.3. A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. 14. § (4), továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a 368/2011. (XII.31.) korm.r. (Ávr.) szerint kötelező szabályzatok

- **Számviteli Politika, Számlarend:** (2018.10.31.,2021.12.31.)

A VeInSzol által az intézményre kiterjesztett Számviteli politika XVIII. fejezetből, valamint 11 függelékből áll. A 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a IX. fejezetben bemutatják a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos szabályokat. A Számlarenddel kapcsolatos szabályokat a számviteli politika XIII. fejezet tartalmazza, mely fejezetben rögzítik, hogy a számlarendhez kapcsolódó függelékek a számviteli politika 4-8. sz. függelékei. A 4. sz. függelék a 38/2013. (IX. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően tartalmazza a gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjait, az 5. sz. függelék a számlaosztályok tartalmát, a 6. sz. függelék a költségvetési számvitelre vonatkozóan rovatrendet mutatja, melyben a jogszabálynak megfelelően a rovatok tartalma is kidolgozásra került. A 7. sz. függelék a számlakeret, mely felsorolási szinten tartalmazza az egységes számlakeret számláit. A 8. sz. függelék tartalmazza a Kormányrendelet 17. sz. mellékletében rögzített kötelező egyezőségeket.

A 2018.10.31-től hatályos módosított Számviteli politika X. fejezetén belül új főcím alatt tartalmazza az általános költségek, valamint az általános kiadások és általános bevételek felosztásának módjáról való rendelkezést, miszerint azt az intézmények kötelesek saját maguk leszabályozni. 2021.12.31-én ismét módosításra illetve kiegészítésre került a Számviteli politika. XVIII. fejezetben a „Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások” címen. Az Agóra Veszprém Kulturális Központ a VeInSzol által kiterjesztett Számviteli politika érvényes, mely módosítását 2021.12.31-én az intézmény vezetője is elfogadott aláírásával.

- **Eszközök és források értékelési szabályzata:** (2018.10.31.,2021.04.01.)

A fenti szabályozást a VeInSzol kiterjesztette a pénzügyi-számviteli szolgáltatásokat igénybevevő intézményekre. 2018.10.31-től a kiterjesztett szabályzatok az Agóra Veszprém Kulturális Központ igazgatója által is aláírt közös szabályzatként léptek életbe, illetve a 2021.04.01-től megtörtént módosítást az intézmény vezetője aláírásával elfogadta.

- **Pénzkezelési szabályzat:** (2017. 10.01, 2022.05.23., 2023.10.01.)

A 2023. évi ellenőrzés során feltárt hiányosságok, pontatlanságok a 2023. október 1-től hatályos Pénz- és értékkezelési Szabályzat készítése során kiegészítésre, pontosításra kerültek.

Az 1.1 pontjában felsorolja az intézmény kezelésében lévő 1 fő és 3 forgalmat bonyolító alszámlát. (A beszámolót megalapozó leltároknál további 4 alszámla került bemutatásra, de ezeken forgalom évek óta nem keletkezik, ezek támogatásokhoz kapcsolódó, kifutási időben még fenntartandó számlák)

Az 1.1.2. pontjában rendelkezik az intézményi Üzleti kártya használatáról, nyilvántartásáról a kártyabirtokos kötelezettségeiről.

Az 1.2. pontban a készpénzkezelést mutatja be egyrészt a házipénztár működésének feltételeit, továbbá a pénzkezelő helyeket. Megtiltották a készpénzforgalomnál a 100 e Ft fölötti összegű számlák, és a bérek kifizetését. A 2.2. pontban az intézmény pénztárban (házipénztár) tartható készpénz összegét megemelték, a korábbi napi maximális pénzállomány értékét 500 e Ft-ról 800 e Ft-ra emelték.

Szabályozták a váltópénz, a bevételek, a pénztári záró pénzkészlet nagyságát, a vásárlási előlegek, a szigorú számadású nyomtatványok, a pénz- és értékmegőrzés, tárolás feltételeit, a pénzkezelő helyek, a készpénzszállítást, a pénzkezelési munkaköröket és feladatokat, a helyettesítést, az

érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzési feladatokat, az összeférhetetlenséget, valamint az egyéb folyamatokat. A szabályzat részletes, a pénzkezelés minden folyamatára vonatkozóan tartalmaz előírásokat. 1-10. Mellékletében megtalálható pl. az anyagi felelősségvállalási nyilatkozat mintája. stb.

A 3. pontban megjelölik, hogy a pénzkezelés a Naturasoft Házipénztár Start programmal történik. A 4. pontban jelzik, hogy 2020.01.01-től a jegypénztár, az üzemeltetési csoport és a gazdasági iroda a Naturasoft Készlet és Számla Standard programmal gépi számlát állít ki. Akadályoztatása esetén illetve a Községi Házak továbbra is kézi számlát állítanak ki.

Kitérnek a kifizetés előtti teljesítésigazolás kötelező kontrolljára. Szabályzat kiegészítésre került a rendszerellenőrzésnél feltárt hiányosságokkal, pontosítások megtörténtek.

5.old. Községi házaknál max. záró készpénzállomány 100 e Ft, ettől az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet eltérni.

A napi készpénzkeretet meghaladó készpénzt az esedékes pénztári napon be kell fizetni az intézmény házipénztárába. Szabályzat mögött lefűzésre kerültek az aláírt felelősségvállalási nyilatkozatok.

- **Önköltség-számítási szabályzat:** (2019.12.18., 2023.09.01.)

Az intézménynél a vizsgált időszakban két szabályzat volt hatályban, melynek a megismerési záradékát a készítését követően belépő új dolgozók is aláírták. A szabályzat a 2023. évi rendszerellenőrzés megállapításait követően felülvizsgálatra került.

Az 1. pontban szerepel az önköltségszámítás célja és az önköltségszámításra kötelezett tevékenységek köre. (kulturális rendezvények szervezése, szakkörök működtetése, külső megrendelésre történő rendezvényszervezés, szabad helységek-, technikai eszközök-, járművek bérbeadása). A 2. pontban bemutatják az önköltségszámítás fajtáit (egyedi-, elő és utó kalkuláció). Az önköltségszámítást a meghatározott séma alapján kell elvégezni a tárgyévet követő 03.31-ig, majd ezeket a díjakat kell alkalmazni.

„2.1.2. közvetett költségek (költségvetés tervezéskor)”. A közvetlen költségeket már felmerüléskor ügyletkód alapján a konkrét rendezvényre vagy pályázatra terhelik. 3. pont „Az önköltségszámítás alapján kialakult árakat az intézmény igazgatója piaci információk alapján, a kialakult árszínvonal, a kereslet-kínálat ismeretében az inflációt is figyelembe véve állapítja meg. A megállapított árakat az alkalmazó egységek vezetői felé a 3. pont szerinti időpontban kell kihirdetni. A kihirdetett díjakról szóló igazgatói utasítás 1-1 példányát a jelen szabályzat mellé kell csatolni.” Az igazgatói határozatok minden vizsgált évben határidőre elkészültek, és ezeknek megfelelően szerepelnek a megkötött szerződések árai. Az 5. pontban „Az intézmény a 4/2013. (I. 14.) Korm. rendelet értelmében az igénybevétel alapján felmerült költségek figyelembe vételével számolja el a továbbszámlázott szolgáltatásokat.” A jogszabályi hivatkozás helyesen 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.

2023-ben a 2. számú mellékletben szereplő technikai eszközök bérleti díjának jegyzéke 2021.01.02-től érvényes árakat tartalmaz, módosítása az ellenőrzés ideje alatt folyamatban volt. A 3. számú mellékletben felsorolt intézményi gépjárművek bérbeadása esetén alkalmazandó díjak (az ellenőrzött időszakban 2022. 09.01-től hatályos értékkel számoltak) felülvizsgálatát 2024. január 10-én elvégezték.

- **Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, továbbá teljesítés igazolás rendjének szabályzata** (2019.12.10)

Az ellenőrzési időszakban a 2019.12.10-től elfogadott szabályzat hatályos. Az utóbbi szabályzatban az előzetes, írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetések értékhatárát 200 e Ft-ban határozták meg. A 200 e Ft-ot meg nem haladó érték esetén - alaphoz írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás módjáról – az alábbiak szerint rendelkeznek

*„a) Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a 200.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.
b) Az a) pontban meghatározó összeget meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.
c) A 200.000 forintot meg nem haladó kifizetések esetében az Intézmény a szakmai tevékenységhez szorosan kapcsolódó esetekben (rendezvények előadói, közreműködők), minden esetben írásban szerződést köt. Egyéb esetekben (pl. a rendezvény anyagbeszerzését, az üzemeltetést, egyéb beszerzést és szolgáltatást érint) a szakmai teljesítésigazolás után, utalással, vagy a pénzügyi szabályzatban meghatározottak szerint készpénzzel azonnal kifizethető.”*

„Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (200.000 Forintot el nem érő) dokumentumai: - számla.”

A szabályzat tartalmazza, hogy „a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását a Forrás SQL (ellenőri megjegyzés: program neve változott FORRÁS.NET) könyvelői program segítségével kell vezetni, melyet az Intézményi Szolgáltató Szervezet végez az együttműködési megállapodásnak megfelelően.” A Kötelezettségvállalások nyilvántartása az együttműködési megállapodásban nem szerepel az intézménynél kötelezően elkészítendő nyilvántartások között.

Az 1-5. sz. melléklet szerinti nyilvántartással rendelkeznek a saját jogú gazdálkodási jogkört gyakorlókról (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás), a jogosultak meghatalmazással (visszavonásra vonatkozó határozattal is) rendelkeznek.

Teljes körű kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogkörrel az igazgató, továbbá a nyilvántartás szerint szintén teljes körűen az igazgató helyettes is jogosult. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése, és az érvényesítés a VeInSzol-nál történik. Az intézménynél rendelkezésre áll a VeInSzol-nál pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkörrel megbízottak aláírás mintáinak másolata.

- **Bizonylati szabályzat/bizonylati album:** (2017.10.02., 2023.09.30.)

Célja, hogy megszilárdítsa az intézménynél a bizonylati fegyelmet, érvényre juttassa a jogszabályi előírásokat, megismertesse a munkatársakkal a bizonylatok kezelésével kapcsolatos feladatokat, szabályokat, szervezettebbé tegye az ügyviteli rendszert. A szabályzat részletes, a mellékleteiben a Bizonylati album tartalmának megfelelően tartalmazza a használt dokumentumok másolatait.

A szigorú számadású nyomtatványok körét felül vizsgálták, felsorolásra került az összes alkalmazott nyomtatvány. A szolgáltató szervezet nevével néhány esetben - még az Intézményi Szolgáltató Szervezet – a régi néven szerepel.

- **Béren kívüli juttatások szabályzata:** (2022.01.01., 2023.10.01.)

Meghatározták benne a béren kívüli juttatások fogalmát, a juttatások mértékét és módját, a juttatás biztosítását, a munkáltatót érintő adóterheket, valamint a jogosultság megszűnését követően a jogalap nélkül felvett juttatások rendezését.

Alapelvként előírták, hogy: *„Minden aktív munkavállaló egyenlő feltételek mellett, a törvényi előírások figyelembevételével részesül béren kívüli juttatásban, ha az intézményi költségvetése lehetővé teszi, az szja törvényben meghatározott keretösszeg erejéig.”*

Fenntartói hatáskörben eldöntött juttatásnak nevesítik: „A *cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget és az ezzel kapcsolatos munkáltatót terhelő közterheket az önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében határozza meg.*”

„A költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria juttatásának adható keretét, illetve a bankkártya költségtérítés mértékét a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény előírásai határozzák meg.”

A szabályzat nem hivatkozik keretösszeg mértékére. A Széchenyi Pihenő Kártyára éves keretként a jogszabályok biztosította – 2022. évi XXV. törvény – Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről 65. § (4) bekezdése, illetve az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés értelmében – 400.000 Ft nettó összegű keret biztosítását szabályozza.

A szabályzat II/1 pontjában *„Bankkártya költségtérítés: azon munkaviszonyban álló munkatársak részére, akik részére illetményük kifizetése bankszámlára való utalással történik.”*

„Az önkormányzat által meghatározott keretösszegben, illetve, ha az intézmény költségvetése lehetővé teszi – intézményvezetői határozattal – maximum a jogszabályban meghatározott keretösszeg erejéig fizethető bankkártya költségtérítés.” A 2022. évi XXV. törvény – Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről *„65. § (5) A fizetési számlához kapcsolódóan törvény alapján az egy foglalkoztatottnak havonta adható bankszámla-hozzájárulás mértéke a 2023. évben legfeljebb 1000 forint.”*

A szabályzat 2. pontjában az egyéb költségtérítések és juttatások kerültek bemutatásra:

A bérlet és gépkocsi költségtérítés munkába járás jogcímen – 39/2010. (II.26) kormányrendelet alapján bérletek esetén 86 % térítéssel, a Béren kívüli juttatások szabályzata szerint: *„az intézmény megvásárolja, a dolgozók előző havi bérletük leadásával a teljes ár 14 %-át befizetik a házipénztárba. Munkába járás személygépkocsival: akiknek az intézményvezető engedélyezte (A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26) Kormányrendelet 4.§ (1) bekezdése alapján a költségtérítés összege 18 Ft/km-re emelkedett, melyet először a 2023. február havi munkába járás költségeinek megtérítésekor kell figyelembe venni.)*

A saját gépjármű használatot engedélyező határozatok módosítását - a 2023-as jogszabályváltozást figyelembe véve - az aktualizált térítési összegek megállapításával elvégezték. A költségtérítés összegét a kormányrendelet módosítása alapján 18 Ft/ km-re emelték, melyet először a 2023. február havi munkába járás költségeinek megtérítésekor vesznek figyelembe.

További béren kívüli juttatások

- a) védőruha költségtérítés – mindenkor jogszabályok alapján teszik
- b) intézményi temetési segély – *„intézményvezető egyedi elbírálása alapján adható, amennyiben pénzügyi fedezete biztosított. Összege: 50.000 Ft, az 2/2023. igazgatói utasítás alapján”* (2022.01.01-től hatályoshoz képest 10 e Ft-ról emelkedett az összeg) – határozat alapján fizetik ki.
- c) többletfeladat ellátásának díja *„– intézményvezető egyedi elbírálása alapján adható, amennyiben annak pénzügyi fedezete biztosított – polgármesteri jóváhagyással”*
- d) Jutalom
- e) jubileumi jutalom – mely az átalakulást (2020.11.01.) követő öt évben a Kjt. végkielégítésre és jubileumi jutalomra vonatkozó szabályai szerint kerül kifizetésre.

A szabályzatban rendelkeznek a védőszemüveg juttatásáról. *„A hatályos képernyő előtti munkavégzés szabályzata előírásai alapján, az intézményi költségvetésben jóváhagyott keretösszeg erejéig.”* (2 évente 50 e Ft)

- **Beszerezések lebonyolításának szabályzata:** (2021.12.01.)

Részletesen tartalmazza a beszerzésekkel kapcsolatos elveket, fogalmakat, előírásokat.

A szabályzat III. fejezet 1. pontja alapján

a.) „a 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén **ellegendő** megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére. (A megrendelés történhet szóban, e-mailben, papíralapú megrendelésen.)” Amennyiben írásban történik, az már írásbeli kötelezettségvállalás, az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések eljárásrendjét egyértelműen szabályozni szükséges.

b.) „a 800.000 Ft értéket meghaladó egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól.” Ebben az esetben a kivételes eseteket/kizárólagos beszerzéseket, illetve az interneten történő tájékozódás lehetőségét is meg kellene határozni.

A IV. fejezet tévesen tartalmazza, hogy a beszerzések lebonyolításának ellenőrzése a Belső Ellenőrzési Iroda hatáskörébe tartozik, mivel az ellenőrzés kizárólag az erre a folyamatra vonatkozó ellenőrzési program alapján végezhető ilyen jellegű ellenőrzést, ezt ki kell venni a szabályzatból, mivel így operatív feladatnak minősül, melyet a belső ellenőrzés nem végezhet.

A szabályzat alapvetően megfelel a jogszabályi előírásoknak, a kötelezettségvállalási szabályzattal való összhangját meg kell teremteni.

- **Közbeszerzési szabályzat:** (2019.12.16., 2023.09.01.)

A közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. tv, a 2015. évi CXLI. tv. 27.§ (1) bekezdése szerinti közbeszerzési szabályzattal rendelkezik az intézmény. A szabályzat kellően részletes. A 2023. évi rendszerellenőrzést követően a 2. pontban szereplő közbeszerzési értékhatárok konkrét összegű megjelölését kivették és az azokat meghatározó Magyarország éves központi költségvetéséről szóló törvény változásainak figyelemmel kísérését az igazgató felelősségévé teszi.

A III/2-3. pontban „A jóváhagyott pénzügyi terv alapján a tervezett beszerzéseket, az éves beruházásokat is magában foglalóan közbeszerzési tervet kell készíteni, mely nyilvános.” „A közbeszerzési tervet és annak módosításait az Agóra honlapján az elkészítéstől számított 5 munkanapon belül közzé kell tenni.”

Sem a honlapon, sem a VMJV Önkormányzatának honlapján a Közérdekű adatok III/8. pontjánál nem található közzétett adat. Kivezetendő a szabályzatból a kötelező éves statisztikai összegzés megküldési kötelezettsége a jogszabályi hivatkozás hatályon kívül helyezése miatt.

- **Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat:** (2020.11.01.)

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 4. § előírása szerint az intézmény rendelkezik vagyonnyilatkozat tételi szabályzattal, mely a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos előírásokat, feladatokat, a kötelezettek körét az ellenőrzési időszakban hatályos SZMSZ is tartalmazza. Az SZMSZ-be beépítésre került a kétévenkénti vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a teljesítésigazolói jogkörrel megbízottak vonatkozásában. Az előírt vagyonnyilatkozat tételnek az előírás szerint az intézmény igazgatója, illetve a dolgozók két évente eleget tettek, melyet az intézménynél vezetett nyilvántartás igazol.

- **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat:** (2017.10.02.)

A szabályzatban meghatározásra kerültek a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos főbb előírások. Az intézményi saját, illetve a veszpremvaros.hu honlapon, továbbá a Központi Információs Közadat-nyilvántartási rendszerbe közzé teendő adatokkal kapcsolatos jogszabályi előírásokat, feladatokat, a közzé teendő szabályzatok (pl. Adatvédelmi szabályzat) illetve közérdekű adatok körét (az Infotv. 1.sz. melléklete szerint) nem tartalmazza.

A közzétételért felelősök feladatait a munkaköri leírásoknak is tartalmaznia kell. A titkárnő munkaköri feladatai között szerepel „gondoskodik a hirdetmények szabályzatok helyben szokásos közzétételéről”.

A honlapon lévő közérdekű adatok átnavigálnak az önkormányzat honlapjára, az intézményeket bemutató – így az Agórát is – közérdekű adatokhoz, ahol általánosságban a fellelhető adatszolgáltatás 2020. évi vagy azt megelőző. Frissítése szükséges. Az Agóra honlapján megjelenő adatok is tartalmaznak hiányosságot. A Közérdekű Adatszolgáltatás szabályzata nem elérhető. A szabályzatok módosítását el kell végezni a jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve a közzétételről, a közérdekű adatok teljes körű hozzáféréséről gondoskodni kell.

- **Munkamegosztási megállapodás:** 2017.06.29.

Az analitikus nyilvántartások körét a VeInSzol – intézményre kiterjesztett - Számviteli politikájában határozták meg, a nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 14. sz. melléklete állapítja meg. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendje a VeInSzol és az intézmény közötti Munkamegosztási megállapodásban van rögzítve, a VMJV Önkormányzata Közgyűlése Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága a 117/2017.(VI.21.) számú határozatával hagyta jóvá. A megállapodásban meghatározták az intézmény által kötelezően vezetett analitikus nyilvántartások körét, az egyeztetési és adatszolgáltatási feladatokat.

A Kormányrendelet melléklete, illetve a megállapodás szerint az intézménynek az alábbi részletező nyilvántartásokat kell vezetni:

- Személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások: (létszám, személyi juttatások személyenként, bér kötelezettségvállalás, fel nem vett személyi juttatások, illetményelőlegek, szabadság nyilvántartás) – melyeket a KIRA-ból történő lekéréssel naprakészen lehet biztosítani.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartása – a megállapodásban nem szerepel a kötelezően elkészítendő nyilvántartások között, (a VeInSzol vezeti az analitikát)
- Kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
- Pályázaton nyert támogatások, pályázati felhasználások elszámolása pályázató felé
- átvett pénzeszközök nyilvántartása
- Kötött állami támogatások, normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások
- Számlázással kapcsolatos nyilvántartás
- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi nyilvántartás
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- munkaruha, védőruha nyilvántartás
- Közlekedési költségterítés nyilvántartása
- Selejtezési, leltározási nyilvántartások
- Bélyegzők, kulcsok nyilvántartása

- anyagkészlet nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása
- Minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály, vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az intézményt.

Az ellenőrzés során szűrőpróbaszerűen vizsgáltuk az analitikus nyilvántartásokat, elszámolásokat, hogy azok mennyiben felelnek meg a számviteli előírásoknak, biztosítják-e a könyvviteli rendszer tartalmi megbízhatóságát, a könyvelt adatok alátámasztását. Megállapítható, hogy a kötelező analitikus nyilvántartásokkal rendelkezik az intézmény.

1.6. Munkaköri leírások

- **Igazgató:** (2020.10.30.)

Munkaköri leírásában a feladatainál az általános jellegű feladatai (általános irányítással- és munkáltatói jogokkal kapcsolatos feladatok, fenntartóval való kapcsolattartás) mellett szakmai és gazdálkodással összefüggő jogköreire jogszabályi hivatkozásokkal utalnak.

Szakmai vezetés keretében: *„Feladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben a közművelődési intézmények számára meghatározott feladatok ellátásának irányítása. Felelős az intézmény szakmai tevékenységének jó színvonalú ellátásáért. Gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést.”*

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai keretében: *„Mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben biztosított jogokat és ellátja kötelezettségeit.”*

Munkakör betöltését szabályozó jogi előírások: A 2021. évi törvény a Munka Törvénykönyvéről, hatályos SZMSZ. Helyettesítésre vonatkozó meghatározásokat nem tartalmaz a munkaköri leírás.

- **Szakmai igazgatóhelyettes:** (2022.11.03)

Feladatköre: az intézmény szakmai tevékenységének irányítása, koordinálása. Előkészíti, elkészíti az intézmény szakmai tevékenységének értékelését és az éves szakmai tervet. Gondoskodik a szakmai tervek irányítási jogkörébe tartozó feladatainak elvégzéséről, a végrehajtás koordinációjáról. Irányítja a hatáskörébe utalt kiemelt közművelődési rendezvények előkészítését és megvalósítását. Részt vesz a szabályzatok, utasítások kidolgozásában stb.

„Hatás és jogköre:

- az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása vagy annak megbízása alapján gyakorolja az igazgatóra bízott hatás- és jogköröket, kivéve: a munkáltatói jogkört.
- az igazgató által a rá ruházott jogkörben az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat,
- részt vesz az intézmény vezetői értekezleteinek munkájában,
- ellenőrzi és értékeli a hatáskörébe utalt munkatervi feladatokat és igazgatói értekezletek, utasítások megvalósítását.”

Felelős: az intézmény szakmai feladatainak megtervezéséért és végrehajtásáért, személyi és anyagi erőforrások ésszerű felhasználásáért, működést szabályozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért, vagyonának védelméért, munkafegyelemért, titoktartási kötelezettsége van

„VI. Vagyonvédelem: A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik...”

- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség előírásra került.
- Távolléte esetén helyettese a programszervezési csoportvezető.

VII. Helyettesítés: A munkáltató utasítására az ideiglenes távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a saját munkaköre helyett vagy mellett munkakörébe nem tartozó munkavégzésre kötelezhető. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

A munkaköri leírás az igazgatót helyettesítő és alkalmi megbízásnak tűnő kötelezettségvállalási jogon kívül nem tartalmazza a további gazdálkodási jogkörre történő felhatalmazást, melyekre a szabályzatok szerint jogot kapott (teljesítésigazolás, utalványozás). A II. Szervezeti rendelkezések pont kiegészítésre került a „távolléte esetén helyettese: programszervezési csoportvezető, aki kizárólag szakmai kérdésekben, a szervezők szakmai feladataival kapcsolatosan helyettesítheti.” A helyettesítésére vonatkozó meghatározások ellentmondóak, a gazdálkodási jogkörök helyettesítésére nem térnek ki.

- **Gazdasági ügyintéző: (2022.11.03.)**

A Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség előírásra került. Távolléte esetén helyettese: a gazdasági ügyintéző.

Feladata: pénzügyi tervek és jogszabályok előírásai alapján az intézmény költségvetésének összeállítása, a szakmai tervekben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gazdasági és pénzügyi feltételek biztosítása, a gazdasági szabályozók kidolgozása, a pénzgazdálkodással, a számvittel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása a VeInSzo-lal kötött együttműködési megállapodást figyelembe véve.

Gazdasági munkatárs/pénzügyi ügyintéző feladatai:

- költségvetés összeállítása
- kontírozza (számlakijelölés) a banki- és pénztárbizonylatokat, elkészíti az utalványrendelet és továbbítja az Intézményi Szolgáltató Szervezethez,
- vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat, elkészíti a likviditási tervet, adatokat szolgáltat a beszámolók összeállításához, segítséget nyújt a leltározás végrehajtásában, munkafolyamatba épített ellenőrzés során ellenőrzi a költségvetés végrehajtása során a kiemelt előirányzatok felhasználásának szabályszerűségét és kontírozás előtt ellenőrzi a bizonylatok teljességének, alakí és tartalmi követelményeinek meglétét, számszaki helyességét.
- titoktartásra kötelezett,
- az Agóra Kötelezettségvállalási Szabályzata alapján a feladatkörével kapcsolatos kiadások tekintetében szakmai teljesítésigazolásra jogosult. Felelős: „a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért,..., adatok valódiságáért, bizonylatok megőrzéséért”.

„VI. Vagyonvédelem: A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért felelősséggel tartozik.”

VII. Helyettesítés: A munkáltató utasítására az ideiglenes távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a saját munkaköre helyett vagy mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.”

A munkaköri leírás szerint szakmai teljesítésigazolási jogkörre történő felhatalmazást kapott. A helyettesítésére vonatkozó meghatározások ellentmondóak, az anyagi felelősségvállalás (anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot tett), helyettesítés esetén a pénzkezeléssel járó feladatok konkrétan nincsenek meghatározva.

- **Műszaki vezető:** (2022.11.03.)

Munkaköri leírás 3. pontjában a munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- „irányítja az intézmény közművelődési programjainak műszaki feltételeit biztosító rendezvénycsoport tevékenységét, összehangolja az ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- a műszaki vezetőt az igazgató bízta meg,
- távollétében az üzemeltetési csoportvezető helyettesíti,

Feladatkörei: (felsorolásból kiemelve):

- az intézmény feladatainak eredményes ellátása érdekében együttműködik a szakmai igazgatóhelyetttessel,
- a rendezvényekhez szükséges fény-, hang- és színpadtechnikai berendezések audiovizuális eszközök felhasználásának biztosítása,
- vagyonnyilatkozatot köteles tenni,
- az Agóra Kötelezettségvállalási Szabályzata alapján a feladatkörével kapcsolatos kiadások tekintetében szakmai teljesítésigazolásra jogosult.”

VI. és VII. pont ugyanaz, mint a gazdasági ügyintézőnél.

A munkaköri leírás szerint szakmai teljesítésigazolási jogkörre történő felhatalmazást kapott. Az Anyagi felelősségvállalás nincs meghatározva, de pénzkezelési szabályzathoz kapcsolódó felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.

- **Üzemeltetési csoportvezető:** (2022.01.03.)

Munkaköri leírás 3. pontjában a munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Összehangolja az intézményen belüli szakmai igényeket és a műszaki kiszolgálás lehetőségét a foglalkozásokon, rendezvényeken, a szakmai munkához szükséges gyártásban és karbantartási munkákban
- irányítja és ellenőrzi a karbantartó, a gépkocsivezető, a segédmunkások munkáját
- szervezi a portaszolgálatot, gondoskodik a takarítási munkálatok megfelelő elvégzéséről
- bonyolítja a terem és technikai eszközök bérbeadását

Közvetlen felettese a műszaki vezető, akit távolléte esetén helyettesít és viszont.

Feladatkörével kapcsolatos kiadások tekintetében szakmai teljesítésigazolásra jogosult. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van. A pénzkezelési szabályzathoz kapcsolódó felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.

- **Műszaki ügyintéző:** (2022.01.03.)

Együtt dolgozva az üzemeltetési csoportvezetővel elsődlegesen rendezvények, munkák feldolgozása. Ellátja a műszaki osztály adminisztratív jellegű igényeit. Intézi a gépkocsi elszámolásokat, a műszaki terület gazdasági jellegű ügyintézését. A bérleti díjakat beszedi a pénzkezelés szabályainak betartásával. A termék bérbeadásáról számítógépes nyilvántartást vezet. A kiállított terem bérleti számlára rávezeti a bérlet terem számát. Időközönként helyettesít a titkárságon. Minden, amivel az intézmény vezetője megbízta. Betartja a szakmai munkára vonatkozó és a gazdálkodással kapcsolatos szabályokat. Munkavégzésének időtartalmát dokumentáló jelenléti ívét a műszaki vezető igazolja.

Felelősség: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Közvetlen felettese a műszaki vezető, távolléte esetén helyettese az üzemeltetési csoportvezető. A pénzügyi szabályzatokhoz kapcsolódó felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.

- **Titkárnő (2022.01.03.)**

A munkaköri leírás részletesen tartalmazza a dolgozó kötelezettségeit, feladatait, többek között:

- ügyiratkezelés és postázási feladatok ellátása
- titkársági adminisztrációs tevékenységének ellátása
- a tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése
- iratállományok selejtezésében részt vesz
- gondoskodik a hirdetések, szabályzatok helyben szokásos közzétételéről
- figyelemmel kíséri a pályázatokat és a projekteket, azok folyamatait, határidejét
- nyilvántartásokat vezet, szabályzatokat kezel
- az intézményben található nyomtatók, multifunkciós berendezések adminisztrációja, kellékanyag rendelés
- az intézmény készletébe tartozó eszközök, immateriális javak selejtezése és leltározása
- leltárvezetői feladatok ellátása

Feladatkörével kapcsolatos kiadások tekintetében szakmai teljesítésigazolásra jogosult. Vagonnyilatkozat tételi kötelezettsége van. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki ügyintéző helyettesíti.

- **Jegypénztáros: (2022.01.03.)**

A munkaköri leírás részletesen tartalmazza a dolgozó kötelezettségeit, feladatait, többek között:

- a belépők értékesítése,
- szigorú számadású jegyek nyilvántartása,
- 100 e Ft feletti bevételi összeget házipénztárba befizetni,
- anyagilag felelős a rá bízott értékekért,
- minőségirányítási rendszer kidolgozásában és végrehajtásában közreműködés stb.

A helyettesítés: (betegség, gyermek-nevelés, nyári szabadság idején) más dolgozó helyettesítésre kötelezhető, őt a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Hiba, hogy a munkaköri leírásokban a helyettesítésre vonatkozó meghatározások nem teljesen egyértelműek, illetve a VII. pontban meghatározott „helyettesítés” tág megfogalmazást takar, amivel szemben a II. Szervezeti rendelkezésekben távollét esetén helyettesként megjelölt személy(ek) kijelölésre kerültek. A munkavállalók pénzügyi kezelésével illetve leltárfelelősséggel kapcsolatos anyagi felelőssége nincs minden esetben meghatározva. A IV. Felelősség bekezdésben a feladatok ellátásáért, adatok helyességéért, valódiságáért, illetve a jogszabályok betartására vonatkozó felelősség van meghatározva. A VI. Vagyonvédelem pontban a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért tartozik anyagi felelősséggel a munkavállaló.

A munkaköri leírások felülvizsgálata, pontosítása, a helyettesítés pontosabb, egyértelmű megjelölése és a szükséges munkaköröknél az anyagi felelősség – pénzügyi kezelés esetén különösen – pontos megjelölése szükséges.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a működéséhez, gazdálkodásához szükséges szabályzatokkal, szabályozásokkal rendelkezik, melyek tartalmukban megfelelnek a hatályos jogszabályoknak. A szabályzatok az intézmény tevékenységében, szervezetében történt

változásokat általában nyomon követik. A szabályzatok megismerési záradékkal rendelkeznek, a korábbi szabályzatok hatályon kívül helyezését jelölték. Valamennyi szabályzat, munkaköri leírás folyamatos karbantartásáról, időszakos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról folyamatosan gondoskodni szükséges, illetve a jelentésben szereplő hiányosságokat pótolni kell. A vizsgált időszakban hatályos belső szabályzatok, szabályozások felsorolását részletesen a jelentés 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésének szabályszerűsége.

Az intézmény eredeti költségvetésének elkészítésére, tartalmára, határidejére vonatkozó előírásokat számos jogszabály határozza meg (Áht., Ávr., Áhsz., Mötv., Kvtv.). A részletes feladatokat többek között 2011. évi CXCV. törvény 4.4/a, 5-6, 23-24, 29/A., 34.(2)., a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 27-28., 31-32., és a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 32. paragrafusai szabályozzák. A költségvetés űrlapjainak kitöltésére, összefüggéseire, jogszabályi megfelelés biztosítására a MÁK évente iránymutatás biztosít. Az irányító szerv a költségvetés előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokról tájékoztatja az érintett szervezeteket (VeInSzol, intézmények).

Az Agóra Veszprém Kulturális Központ vizsgált időszakra vonatkozó költségvetési előirányzatai főösszegeit a VMJV Önkormányzata Közgyűlése 2023. évi 6/2023. (II. 23.) önkormányzati rendeletben fogadta el.

Az elemi költségvetéseket az intézmény az előírások szerinti tartalommal, határidőben elkészítette. Az egyes bevételi és kiadási előirányzatok tervszámait a korábbi időszak teljesítése, a várható és tervezhető feladatok figyelembevételével állították össze. Az intézmény az ellenőrzött időszakban előirányzatain belül gazdálkodott. Az előirányzat módosítások megalapozottak, nyomon követhetők, melyek könyvelése során szövegesen különbséget tesznek az előirányzat csoportokon belüli „saját hatáskörben” végzett, és az „önkormányzati hatáskörben” végzett előirányzat módosítások között. A költségvetés tervezését és annak összevetését a teljesítési adatokkal az ellenőrzés a 2023. éves előzetes adatainak ismeretében vizsgálta. A 2023. évi beszámolót még nem töltötte fel, elkészítése folyamatban van.

2.1. A költségvetési kiadások tervezése és teljesítése

A 2023. évi várható adatok alapján az összes kiadás (538.243 e Ft) a módosított előirányzat (627.496 e Ft) 85,8 %-ára teljesült, a kiadási megtakarítás 89.253 e Ft. A bevételek esetében a 627.496 e Ft módosított előirányzathoz képest a teljesítés 658.383 e Ft, a bevételi többlet 30.887 e Ft. Az intézmény 2023. évi pénzmaradványa 120.140 e Ft.

Az alábbi táblázat a vizsgált időszakban teljesült kiadásokat, megoszlásukat és előző évhez viszonyított változásait mutatja. (adatok e Ft-ban):

Kiadások	2022. december 31.			2023. december 31. előzetes			Vm	Index	
	Eredeti ei	Mód.ei.	Telj.	Eredeti ei	Mód.ei.	Telj.	%	Telj/e.	telj/m.
Foglalkozt. szem. jutt.	120 269	153 989	128 127	124 146	141 426	130 203	24,2%	104,9%	92,1%
Külső szem. juttatások	6 500	8 650	5 368	7 000	11 902	10 548	2,0%	150,7%	88,6%
SZEMÉLYI JUTT. ÖSSZ.	126 769	162 639	133 495	131 146	153 328	140 751	26,2%	107,3%	91,8%
MUNKAADÓT T. JÁR.	17 887	22 145	17 872	17 781	20 450	18 084	3,4%	101,7%	88,4%
Készletek	9 000	13 500	9 564	10 000	13 200	10 195	1,9%	101,9%	77,2%
Kommunikációs szolg.	906	1 566	674	900	3 410	1 276	0,2%	141,8%	37,4%
Közüzem díjak	16 000	21 500	16 172	54 262	68 128	51 428	9,6%	94,8%	75,5%
Vásárolt élelmezés	0	2 750	2 735	0	3 695	3 694	0,7%	0,0%	100,0%
Béreti és Lízingdíjak	3 000	8 000	6 811	7 000	9 000	8 346	1,6%	119,2%	92,7%
Karbantartási, kisjav. szolg.	6 000	10 200	7 880	8 000	15 000	9 472	1,8%	118,4%	63,1%

Közvetített szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0,0%	0,0%	0,0%
Szakmai tev-t segítő szolg.	77 878	187 693	97 242	137 393	148 494	139 048	25,8%	101,2%	93,6%
Egyéb szolgáltatások	24 991	40 741	31 721	32 000	55 912	45 081	8,4%	140,9%	80,6%
Szolgáltatási kiadások	127 869	270 884	162 560	238 655	300 229	257 068	47,8%	107,7%	85,6%
Kiküldetések, reklám	7 308	12 008	7 922	10 508	13 508	8 113	1,5%	77,2%	60,1%
Működési c. e felsz. ÁFA	26 604	59 994	25 576	74 201	64 627	46 476	8,6%	62,6%	71,9%
Kamatkiadások	100	100	0	0	0	0	0,0%	0,0%	0,0%
Egyéb dologi kiadások	1 813	1 361	1 293	1 800	1 800	805	0,1%	44,7%	44,7%
Különf.befiz.,e. dologi k	28 517	61 455	26 869	76 001	66 427	47 280	8,8%	62,2%	71,2%
DOLOGI KIADÁS ÖSSZ.	173 600	359 413	207 590	336 064	396 774	323 932	60,2%	96,4%	81,6%
Egyéb műk. c. kiad.	0	452	452	654	654	654	0,1%	100,0%	100,0%
Beruházási kiad. össz.	3 052	64 641	17 247	45 812	56 290	54 822	10,2%	119,7%	97,4%
Felújítások összesen	0	0	0	0	0	0	0,0%	0,0%	0,0%
FELHALM.KIAD. ÖSSZ.	3 052	64 641	17 247	45 812	56 290	54 822	10,2%	119,7%	97,4%
KIADÁSOK ÖSSZESEN	321 308	609 290	376 656	531 457	627 496	538 243	100,0%	101,3%	85,8%

2.1.1. A bér és járulék kiadások tervezése, teljesítése

Az intézménynél a személyi juttatások az összes kiadásból 26,2 % részarányt képviselnek. A személyi juttatások 2023. évi eredeti előirányzata 131.146 e Ft, a módosított előirányzat 153.328 e Ft, amely 16,9 %-os növekedést jelent. A teljesítés értéke 2023. évben 140.751 e Ft, mely az eredeti előirányzathoz képest 107,3 % növekedést, a módosított előirányzathoz viszonyítva 91,8 %-os teljesülést jelent. A 2023. évi várható adatok alapján a Foglalkoztatottak személyi juttatásai az összes kiadás 24,2 %-át, míg a külső személyi juttatások további 2 %-át teszik ki.

A 2023. évben a költségvetés tervezés során az intézmény 24,25 fő engedélyezett létszámra vetítve - a Munka Törvénykönyve szerinti jogviszony keretein belül történő foglalkoztatásra tekintettel - részletesen kidolgozta a személyi kiadások egyes jogcímein belül várható bérköltséget, egyéb bérjellegű juttatásokat. A tervezés során figyelembe vették az irányító szerv útmutatásait.

2023. évi adatok alapján **törvény szerinti illetmények, munkabérek** 2023. évben az összes kiadás 17,6 %-át teszik ki. A 2022-ben a teljesítés 95.521 e Ft, mely a módosított előirányzathoz viszonyítva 92,6 %. A 2023. évi eredeti előirányzat 102.386 e Ft, a módosított előirányzat 98.371 e Ft, a teljesítés 94.857 e Ft, mely a módosított előirányzathoz viszonyítva 96,4 %.

Normatív jutalomként a költségvetési soron a dolgozók részére kifizetett összeget illetménykiegészítésként dokumentálták. Az évek során eredeti előirányzatban nem tervezték, év végén fizették ki. A 2023. évi teljesítés a 2023. decemberben kifizetett 9.920 e Ft jutalmat tartalmazza. A fedezetét az intézmény minden esetben a személyi juttatásokon belüli saját hatáskörben átcsoportosítással biztosította.

Az ellenőrzött időszakban a **készenlét, helyettesítés, túlóra** díjakra 2022-ben 348 e Ft, míg 2023-ban 555 e Ft teljesítés történt. Itt került elszámolásra a műszaki kisegítők hétfévi, illetve havi kötelező munkaóráin felüli túlórája.

Jubileumi jutalom kifizetése 2 fő részére történt. Eredeti előirányzatot nem terveztek. Az Önkormányzat a kifizetés forrását költségvetés módosítással adta át az intézménynek, mely megegyezett a jubileumi jutalom összegével. A módosított előirányzat 4.668 e Ft, a teljesítés 2.334 e Ft, a módosított előirányzat rendezését a VeInSzol elvégzi.

A béren kívüli juttatást 2023-ban 11.000 Ft/fő/hó összeg SZÉP kártyára történő utalásával nyújtott az intézmény, melynek tervezése az engedélyezett létszámra vetítve, a VMJV Közgyűlése által évente elfogadott összeggel történt. Az eredeti előirányzat 3.201 e Ft, a módosított 4.864 e Ft,

a teljesítés összege 2.885 e Ft volt, amely a SZÉP kártyára történő kifizetés mellett, a bankköltség térítést (12.000 Ft/fő/év) is magában foglalja.

A **közlekedési költségtérítés** kiadásai a dolgozók munkába járása bérletterítését és a gépkocsival történő munkába-járás költségét tartalmazzák. Tervezésük az ismert jogosult létszámmal történt. Az elszámolás a tényleges autóbuszberlet árának 86 %-ával, valamint gépkocsival történő bejárás esetén – 2023.01 hóra vonatkozóan 15 Ft/km – a jogszabályváltozást követően 2023.02.01-től 18 Ft/km figyelembevételével történt. A Volántól vásárolt buszberletek árának pénzügyi teljesítéskor készített utalványrendelethez a Volán által kiállított számlán kívül csatolják a kimutatást, melyet a dolgozók költségtérítésének elszámolására készítenek (illetve a 14 % megfizetésére vonatkozó hőközi illetmény elszámolásokat). A táblázaton és a számfejtések bizonylatain a teljesítésigazoló és az igazgató aláírása szerepel. Az eredeti előirányzat és a módosított előirányzat 2.101 e Ft. A 2023. évi teljesítés 1.002 Ft, mely a módosított előirányzatnak 47,7 %-a.

Az **Egyéb költségtérítések** között tervezték a bankszámla költségtérítés kifizetését, melynek összege, 2023-ban az előző évhez hasonlóan 12.000 Ft/fő/év. A költségtérítés pénzügyi teljesítése a nyilvántartások és számfejtések szerint megtörtént, 12.000 Ft/fő/év érték figyelembevételével, a teljesítés a béren kívül juttatások között kerül kimutatásra.

A **foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásainál**. 2023-ban az eredeti előirányzatban 15.809 e Ft-ot terveztek. A módosított előirányzat és a teljesítés 18.650 e Ft, mely az eredeti előirányzatnak 118 %-a. Itt mutatják ki a betegszabadság mellett a pályázatokkal kapcsolatosan, a dolgozók felé elszámolt megbízási díjakat.

A **külső személyi juttatások** közé tartozó **Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony** soron tervezték meg a Megbízási díjjal foglalkoztatottak juttatását, mely a tevékenységhez kapcsolódóan nem saját dolgozó magánszemély részére fizetett összegeket tartalmazza. 2022-ben a teljesítés 4.149 e Ft. 2023-ban az eredeti előirányzata 4.000 e Ft, a módosított előirányzat és a teljesítés 8.902 e Ft, mely 214,6 %-os növekedést jelent.

Az **egyéb külső személyi juttatások** 35 %-kal emelkedtek az előző évhez képest. Ezek tartalmazzák az adóköteles reprezentációs kiadások összegét, melyet a MÁK felé jelentenek. Eredeti és módosított előirányzat 3.000 e Ft, a teljesítés 1.646 e Ft. Ennek egyik része a nyugdíjas klubok támogatás felhasználásához kapcsolódó reprezentációs kiadás, és csupán a másik fele az intézmény főként pályázatokkal kapcsolatos tevékenységéhez kapcsolódó reprezentáció elszámolásából adódó kiadás.

A **munkaadókat terhelő járulékok** az összes kiadás 3,4 %-át teszik ki, a teljesítés 18.084 e Ft.

2.1.2. Dologi kiadások

A **dologi kiadások** az összes kiadásból a személyi jellegű kiadások mellett, a legnagyobb arányú kiadások csoportja, 2023-ban az összes kiadás 60,2 %-át tették ki. Eredeti előirányzata 336.064 e Ft, a módosított előirányzata 396.774 e Ft, a teljesítés 323.932 e Ft, mely az eredeti előirányzattól 3,6 %-kal, a módosított előirányzattól 18,4 %-kal elmaradt. Az előző évi teljesítés 207.590 e Ft-os értékét 2023-ban 56 %-kal haladta meg.

A **Készletek** az összes kiadásnak 1,9 %-át tették ki. A 2023. évi teljesítés 10.195 e Ft volt. A **szakmai anyagok** 2.690 e Ft-os értéke az előző évi teljesítést 41,8 %-kal meghaladta. Itt kerülnek kimutatásra a rendezvényekhez, tanfolyamokhoz, táborokhoz az intézmény által vásárolt,

felhasználásra kerülő anyagok. Itt található néhány (szaklap, Napló napilap) előfizetés, valamint a nyugdíjas klubok által vásárolt anyagok.

Az **üzemeltetési anyagok** beszerzésénél 7.504 e Ft teljesítés az előző évhez képest 2,1 %-kal alacsonyabb értéken realizálódott. Ezen a soron kerülnek könyvelésre az irodaszer-nyomtatvány beszerzésének kiadásai, hajtó- és kenőanyagok, tisztítószeresek, karbantartási anyagok.

A **kommunikációs szolgáltatásoknál** a telefon, internet költségeivel, továbbá az informatikai hálózat karbantartási kiadásaival számoltak. 2022-ben teljesült 674 e Ft-ot a 2023. évi kiadások teljesítése 89,4 %-kal meghaladta, 1.276 e Ft értéken realizálódott.

A **szolgáltatási kiadások** az összes kiadásból a személyi jellegű kiadásokat meghaladóan (2022-ben 43,2 %-át) 47,8 %-ot jelentettek. 2023-ban az eredeti előirányzat 238.655 e Ft, a módosított előirányzat 300.229 e Ft volt. Az elért 257.068 e Ft teljesítési összeg az előző évi 162.560 e Ft értéket 58,1 %-kal meghaladta, mely kiadásokra a jelentős támogatási bevételek (EKF és belöldi pályázatok) jelentettek fedezetet. A szolgáltatási kiadásoknál tervezték és könyvelték az alábbi kiadásokat:

A **Közüzemi díjak** az Agóra Veszprém Kulturális Központ egyik jelentős arányú kiadása, a 2022. évben bekövetkező árváltozások érzékenyen érintették az intézményt. 2023-ban 51.428 e Ft értéken realizálódott a teljesítés, mely több, mint háromszorosa a 2022. évi 16.172 e Ft értéknek. Az Agóra épületében található – Veszprém Város Önkormányzatának működtetésében álló – Kabóca Bábszínháznak a közüzemi díjakat nem számlázzák át, az Agóra költségvetésében kap forrást a teljes épületre vonatkozó rezsiköltségre, míg a bérlok a bérleti díjban kalkulált összegben fizetik meg az igénybevétel idejére vonatkozó energia költségét. A nyugdíjasklubok nem járulnak hozzá a kiadásokhoz, ők ingyen vehetik igénybe a teremhasználatot.

A **bérleti díjak** 2022-ben 6.811 e Ft, míg 2023-ban 8.346 e összegben teljesültek. A teljesítés tartalmazza többek között a fénymásolók nyomtatási példányszám szerinti bérleti díját, a filmkölszönzést, a szőnyegbérletet, a POS terminál és prémium tárhely biztosításának díját. Ezen kívül található még itt egyéb, rendezvénnyel kapcsolatos bérlet (ugráló vár, sörpad, fénytechnika stb.). Továbbá tartalmazza a nyugdíjas klubok más helyszínre (étterem) szülő terem bérleti díját. 2022-ben illetve 2023-ban a soron korábban felmerült a kiadási összegeket jelentősen növelték az EKF forrásból megvalósított rendezvényekkel kapcsolatosan felmerült tételek.

Karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra fordított összeg 2022-es 7.880 e Ft-hoz képest 9.472 e Ft-ra emelkedett. Az intézménynél felmerült kisebb javítási, karbantartási munkák ellenértékét számolják el itt. Az informatikai rendszer (a havi díjon túl a NaturaSoft , ESET, Acces Point) és számítógépes berendezések karbantartási, megújítási, javítási díjait, a gépjárműjavítás-, és a fénymásolók havi karbantartása, és további eszközjavítások teszik ki.

A szolgáltatási kiadások 54,1 %-át a **szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások** adják. Ezek a kiadások az összes kiadásból is jelentős, 25,8 % részarányt képviselnek. 2023-ban az eredeti előirányzat 137.393 e Ft, a módosított előirányzat 148.494 e Ft, a teljesítés összege 139.048 e Ft, mely az eredeti előirányzatnak 101,2 %-a, míg a módosítottatnak 93,6 %-a. Az előző évhez képest is jelentős, 43 %-os növekedés figyelhető meg. Itt számolják el a rendezvényekhez kapcsolódó vállalkozói-, szolgáltatói szerződéssel igénybevett előadók, játszóházak, koncertek díjait, a tanfolyamot, táborot tartók, felkért szakemberek díjait, a technikai kiszolgálás, műszaki ügyelet költségeit is.

Az **egyéb szolgáltatásoknál** kerül elszámolásra az épülettakarítás, őrzési feladatok ellátásának költsége, a bankköltség, a simplepay jutalék, a biztosítások, hulladékszállítás, jogi tanácsadás, a postaköltség stb., melyek összes kiadásból számított részaránya 2023. évben 8,4 %-on alakult. 2023-ban az eredeti előirányzat 32.000 e Ft, 55.912 e Ft a módosított előirányzat, a teljesítés pedig 45.081 e Ft, a módosított előirányzatnak 80,6 %-a.

A különféle befizetések és egyéb dologi kiadások 47.280 e Ft-os értékét az **előzetesen felszámított ÁFA** 46.476 e Ft-os, és az **egyéb dologi kiadások** 805 e Ft-os értéke együtt alkotja.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a vizsgált években takarékosan gazdálkodott. A tervezés-teljesítés pénzügyi-szakmai szempontból alátámasztott, dokumentált, az irányítószervvel folyamatosan egyeztetnek. Az előirányzat módosítások megalapozottak voltak.

2.1.3 Egyéb működési célú kiadás

Egyéb működési kiadásnál a 654 e Ft teljesítés a fel nem használt támogatások visszafizetései.

2.1.4. Felhalmozási kiadások (felújítások, tárgyi eszköz beszerzések)

A Beruházások az összes kiadásokból a vizsgált évben 10,2 %-os részarányt jelentettek. Teljesítése 54.822 e Ft. Ebből 764 e Ft immateriális javak, 5.979 e Ft informatikai eszközök, míg 36.815 e Ft tárgyi eszközök beszerzése + 11.264 e Ft ÁFA teljesítés. Az eredeti költségvetésbe általában egy alacsonyabb beruházásra tervezett összeg kerül be, később az év folyamán a módosítások, főként az előző évi pénzmaradvány felosztása során, majd a pályázati (EKF-hez kapcsolódó) forrásokkal kapcsolatosan került fedezet a beruházások módosított előirányzatába. Felújítást a vizsgált időszakban nem tervezett az intézmény, erre vonatkozóan kiadás sem merült fel.

2.1.5. A pénzmaradvány (költségvetési tartalék) alakulása 2022. évben 211.355 e Ft, 2023-ban várhatóan 120.139 e Ft. Az éves maradványok megállapítását végleges adatok hiányában az ellenőrzés jelenlegi jelentésben nem vizsgálta.

3. A gazdálkodási jogkörök használatának vizsgálata, a kiadások teljesítése során a szerződések, megrendelések vizsgálata (pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésének szabályszerűsége, kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés megléte a kötelezettségvállalási dokumentumokon)

A gazdálkodási jogkörök használata

A bizonylatok kezelésére, bizonylati rendre vonatkozó jogszabályi előírásokon túl, az intézmény belső szabályzataiban többségében rögzítésre kerültek a főbb feladatok. A gazdálkodási jogkörök meghatározását a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában rögzítették. Utolsó módosítása 2019.12.10-én történt. Az 1-5. sz. melléklet szerinti nyilvántartást vezetik az intézménynél a gazdálkodási jogkört gyakorlókról (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás), a jogosultak meghatalmazással rendelkeznek. Teljes körű kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogkörrel az igazgató, továbbá a nyilvántartás szerint szintén teljes körűen az igazgató helyettes is jogosult.

A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése, és az érvényesítés a VeInSzol-nál történik.

A gazdálkodási jogkörrel megbízottak írásbeli meghatalmazással rendelkeznek. A meghatalmazásokról az intézménynél és a VeInSzol-nál is szabályszerű táblázatos nyilvántartást vezetnek, melyek tartalmazzák a jogköröket gyakorlók meghatalmazásának dátumát, valamint az aláírás mintákat és a gyakorlatban használt szignókat is. Az intézménynél rendelkezésre áll a VeInSzol-nál pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítői jogkörrel rendelkezők aláírás mintáinak másolata.

Az ellenőrzés által kiválasztott bizonylatok részletes áttekintése kiemelten a gazdálkodási jogkörök használatának vizsgálatára irányult. Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált kiadási és bevételi bizonylatokon (számla, utalványrendelet, szerződések, megrendelések, kinevezések) a gazdálkodási jogkörökkel megbízott dolgozók aláírásai szerepelnek.

3.1. Bevéterszerzésre irányuló tevékenységgel kapcsolatos feladatok, jogkörök

- A bérbeadással kapcsolatos szerződések készítésénél az árak megjelölése, illetve a teljesítésigazoláshoz kapcsolódó hivatkozások feltüntetése, illetve az erre szolgáló bizonylatok csatolása a korábbi ellenőrzésnél hiányos volt.

Megállapítható, hogy a hiányosságot a vizsgált esetekben pótolták, a szerződésben megfogalmazott bérlemény tárgyára vonatkozó tételekhez részletes teljesítésigazolást csatoltak a számlákhoz. A gazdasági ügyintéző a szerződésben fogalt árakat és a számla tartalmát illetve a teljesítésigazoláson szereplő tételeket összeveti. A folyamat zárt, jól ellenőrizhető, a kontrollok működése megfelelő.

- A jegypénztári, illetve a műszaki ügyintéző által kiállított készpénzfizetési számlák alapján beszedett összeg és a gyulafiratóti, kádártai művelődési házak készpénzforgalmának elszámolása elsősorban a keddi és csütörtöki pénztári napokon történik a házipénztárban, illetve a meghatározott értékhatár túllépése esetén ennél gyakrabban adják fel a készpénzállományukat a biztonságosabb tárolás érdekében. A pénzkezelő helyektől átvett pénzüsszeget a szigorú sorszámozású tömbből származó átadás-átvételi jegyzéken is rögzíti a pénztáros. A házipénztár rendszere kapcsolódik a számlát kiállító programegységhez. A hivatkozott számla értékét bevételező pénztárbevételei bizonylatokon helyesen a pénzt átadója a befizető (műszaki ügyintéző).

3.2. Kötelezettségvállalásokat-, kiadásokat megalapozó eseményekkel kapcsolatos feladatok, jogkörök

A kiadásokat, kötelezettségvállalásokat megalapozó gazdasági események bizonylatolása során nagyobb figyelmet kell fordítani – a szerződésekben vállalt kötelezettség meghatározására – azok pontos szövegezésére, az ellenőrzés továbbra is felhívja a figyelmet a 2023. évi R/2/2023. jelentésben foglaltakra.

- A **kiadási bizonylatokon a teljesítésigazolás** bélyegző lenyomatok segítségével történik. Mivel az intézmény a vásárolt tisztítószerek, irodaszerek, segédanyagok stb. esetén raktárt nem működtet, a megvásárolt anyagok azonnali felhasználásra kerülnek. Az „Azonnali felhasználás” jelzését a számlákon el kell végezni.

- A 200 e Ft összeghatárt meghaladó anyag, eszközbeszerzéseknél, szolgáltatásoknál írásbeli kötelezettségvállalási dokumentumokkal rendelkeznek (szerződések, megbízások, megrendelések), melyeken a pénzügyi ellenjegyző aláírása is megtalálható.

3.3. A szakmai tevékenységet segítő és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások bizonylatainak (szerződés) vizsgálata

A szolgáltatási kiadások a dologi kiadások csaknem 80 %-át teszik ki. Ezen belül a Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások 139.048 e Ft összege, a dologi kiadások 54,1 %-át, míg az összes kiadás 25,8 %-át jelentik és az előző évhez képest 43 %-kal magasabb összeg került kifizetésre. Az ellenőrzés a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások igénybeviteléhez kapcsolódó kötelezettségvállalások vizsgálatát helyezte előtérbe.

A szolgáltatások beszerzését a Beszerzési szabályzat és a közbeszerzési szabályzat szabályozza.

A beszerzési szabályzat alapján a nettó 800 e Ft feletti beszerzések a 3 árajánlat bekérési kötelezettség alá esnek. A szerződések áttekintése során a 2023-ban végzett rendszerellenőrzés során megállapításra került, hogy 2023. évben a folyamatos szolgáltatásnak tekintett beszerzés esetében több esetben nem végeztek ajánlatkérést. Kivétel a pályázatból történő kifizetések esetén, ott az előírások miatt értékhatártól függetlenül is megtörtént az 3 ajánlat bekérése.

Jelen ellenőrzésnél megállapítható, hogy az intézmény az ellenőrzés megkezdését megelőzően megkezdte a beszerzésekkel kapcsolatos szerződések felülvizsgálatát, az értékhatár feletti beszerzések esetén a 3 árajánlat, vagy legalább a beszerzés tárgyára vonatkozó interneten keresztül történő ár-összehasonlítás megkezdődött.

- **Radnay István (SZ-25-2023) (17)** Szervízkarbantartási és biztonságtechnikai vizsgálatokra vonatkozó szerződése már (1992. óta VMK.) 2015-ben megkötésre került. A szerződés az emelőgépek biztonságos üzemeltetésének-, színpadtechnikai berendezések biztonságtechnikai ellenőrzésére, ezek időszakos-, szerkezeti-, fővizsgálatára, valamint szerviz-karbantartási munkálatokra és nyári nagykarbantartásra vonatkozik. A vizsgálatok árait évente a vállalkozó levele alapján módosították. 2023-ban a kötelezettségvállalás értéke meghaladta a nettó 800 e Ft-ot (971 e Ft), a 3 árajánlat bekérés nem történt meg, a hosszú távú szerződés árait módosították és továbbra is meghosszabbították. A szerződésmódosításon a vállalkozó, igazgató és a pénzügyi ellenjegyző aláírása szerepel. MKSR0-00108 kötelezettségvállalás számon a nyilvántartásban szerepel. Korábbiakban 3 évente történt meg a szerződés felülvizsgálata, a 3 árajánlat bekérése.

- **Lakatos Tibor ev. szerződésében - SZ-133-2023 (33) - szerepel**

1. Megbízó vállalatba adja, vállalkozó vállalja az Agóra Veszprém Kulturális Központ programjainak teljes körű **színpadtechnikai kiszolgáltatását** az alábbiak szerint:

- rendezvények színpadtechnikai tevékenysége, de nem tartalmazza a szűken vett szcenikai szolgáltatáson túlmenő egyéb feladatokat, így a segédmunkát, szállítási feladatokat...
- „a vállalkozó feladata a tevékenységhez szükséges, a megbízó tulajdonában lévő, de a vállalkozó által működtetett eszközök folyamatos, naprakész működéséhez szükséges karbantartások elvégzése.”

2. A szolgáltatással kapcsolatos szakmai egyeztetésekre, a nyújtott szolgáltatások elvégzésének igazolására a megbízó kijelölt munkatársa a műszaki vezető jogosult.

8. A vállalkozó a megbízó tulajdonát képező, általa, alkalmazottai, alvállalkozói által kezelt berendezésekért, felszerelésekért anyagi felelősséget vállal.”

9. A megbízó tulajdonát képező eszközök bérbeadása a megbízó saját szabályzata, díjszabása alapján történik...”. „A vállalkozó az által nyújtott szolgáltatás ellenértékéhez azt követően juthat hozzá, ha azt a megrendelő az AVKK felé kiegyenlítette.”

Az eredetileg 2019.03.25-ben létrejött szerződést, az elkövetkező években a nettó óradíj tekintetében módosították. Intézményi, társintézményi rendezvényeken a szolgáltató 4500 Ft/h, egyéb megrendelők rendezvényein 5.500 Ft/h értékben lát el szolgáltatást.

A LTEV-2023-51. számú számla mellett (telj. ideje 2023.08.31., kelt 2023.09.05., fiz határidő 2023.09.11.) mellékletként található a „Vállalkozók havi elszámolása Augusztus hónap” bizonylat, melyen a Társintézménynek (Állománygyűlés, Filmek a falakon részére végzett munkálatok 08.14-18/11 óra / 49.500 Ft, 08.26-27 12 óra/ 54.000 Ft. Közönségép.ért.egy. 08.29./14 óra/77.000 Ft, és Séf Iskola 09.01./4óra/ 22.000 Ft – a szeptemberi teljesítést nem lehet augusztusi tételként kiszámlázni.

- **Pető Csaba ev. SZ-131-2023 (50)**

1. Megbízó vállalatba adja, vállalkozó vállalja az Agóra Veszprém Kulturális Központ programjainak teljes **hangtechnikai kiszolgáltatását** az alábbiak szerint:

- rendezvények hangtechnikai tevékenysége, nem tartalmazza azonban a szűken vett scenikai szolgáltatáson túlmenő egyéb feladatokat. Így a segédmunkát, szállítási feladatokat...
- „a vállalkozó feladata a tevékenységhez szükséges, a megbízó tulajdonában lévő, de a vállalkozó által működtetett eszközök folyamatos, naprakész működéséhez szükséges karbantartások elvégzése.”
- A scenikai szolgáltatást a vállalkozó a megbízó által szervezett bármely helyszínen köteles ellátni.
- 2. A szolgáltatással kapcsolatos szakmai egyeztetésekre, a nyújtott szolgáltatások elvégzésének igazolására a megbízó kijelölt munkatársa a műszaki vezető jogosult.
- 8. A vállalkozó a megbízó tulajdonát képező, általa, alkalmazottai, alvállalkozói által kezelt berendezésekért, felszerelésekért anyagi felelősséget vállal.”
- 9. A megbízó tulajdonát képező eszközök bérbeadása a megbízó saját szabályzata, díjszabása alapján történik...”.
- 2023.01.09-én készült szerződés, 2023.04.01-től szerződésmódosítás (korábban 2019-es szerződés és ármódosításai kerültek lefűzésre), a nettó óradíj tekintetében. Intézményi, társintézményi rendezvényeken a szolgáltató 4500 Ft/h, egyéb megrendelők rendezvényein 5.500 Ft/h értékben lát el szolgáltatást.

• **Tihanyi Zoltán ev.** 1. Megbízó vállalatba adja, vállalkozó vállalja az Agóra Veszprém Kulturális Központ programjainak teljes körű **hangtechnikai** kiszolgálását az alábbiak szerint:

- rendezvények hangosítási tevékenysége, nem tartalmazza azonban a szűken vett scenikai szolgáltatáson túlmenő egyéb feladatokat. Így a segédmunkát, szállítási feladatokat...
- „a vállalkozó feladata a tevékenységhez szükséges, a megbízó tulajdonában lévő, de a vállalkozó által működtetett eszközök folyamatos, naprakész működéséhez szükséges karbantartások elvégzése.”
- A scenikai szolgáltatást a vállalkozó a megbízó által szervezett bármely helyszínen köteles ellátni.
- 2. A szolgáltatással kapcsolatos szakmai egyeztetésekre, a nyújtott szolgáltatások elvégzésének igazolására a megbízó kijelölt munkatársa a műszaki vezető jogosult.
- 8. A vállalkozó a megbízó tulajdonát képező, általa, alkalmazottai, alvállalkozói által kezelt berendezésekért, felszerelésekért anyagi felelősséget vállal.”
- 9.A megbízó tulajdonát képező eszközök bérbeadása a megbízó saját szabályzata, díjszabása alapján történik...”.
- SZ-132-2023 (51) 2019.03.25. szerződés, utána években szerződésmódosítás a nettó óradíj tekintetében. 2023.04.01-től árakat érintő szerződésmódosítás Intézményi, társintézményi 4500 Ft/h, egyéb megrendelők 5.500 Ft/h.

• **Kozmazoli Kft.** SZ-129-2023 (74)

1. Megbízó vállalatba adja, vállalkozó vállalja az Agóra Veszprém Kulturális Központ programjainak teljes körű **fénytechnikai** kiszolgálását az alábbiak szerint:

- rendezvények világosítási tevékenysége, nem tartalmazza azonban a szűken vett scenikai szolgáltatáson túlmenő egyéb feladatokat. Így a segédmunkát, szállítási feladatokat...
- „a vállalkozó feladata a tevékenységhez szükséges, a megbízó tulajdonában lévő, de a vállalkozó által működtetett eszközök folyamatos, naprakész működéséhez szükséges karbantartások elvégzése.”
- A scenikai szolgáltatást a vállalkozó a megbízó által szervezett bármely helyszínen köteles ellátni.
- 2. A szolgáltatással kapcsolatos szakmai egyeztetésekre, a nyújtott szolgáltatások elvégzésének igazolására a megbízó kijelölt munkatársa a műszaki vezető jogosult.

8. A Megbízó a tevékenységhez szükséges technikai berendezésekkel rendelkezik, azokat a szolgáltatás elvégzéséhez **külön térítés nélkül vállalkozó rendelkezésére** bocsátja.
- A vállalkozó a megbízó tulajdonát képező, általa, alkalmazottai, alvállalkozói által kezelt berendezésekért, felszerelésekért anyagi felelősséget vállal."
9. A megbízó **tulajdonát képező eszközök bérbeadása** a megbízó saját szabályzata, díjszabása alapján történik..."
- 2022.08.26-i szerződés, majd 2023.03.27-én a nettó óradíj tekintetében történt szerződésmódosítás. 2023.04.01-től szerződésmódosítás Intézményi, társintézményi 4500 Ft/h, egyéb megrendelők 5.500 Ft/h.

Az Agóra tulajdonában lévő eszközöket használó vállalkozókkal célszerűbb lenne üzemeltetési jellegű szerződést kötni, melyben az eszközök használati feltételeinek meghatározásával, a megőrzési és anyagi felelősség pontos megfogalmazása mellett kerülne a munkadíj is feltüntetésre.

- **Pannon Takarító Kft. (Szentcs Zsolt ügyv.)** 2023.01.23-án született szerződés SZ-50-2023. (53.). (nincs 3 árajánlat)
„2. A szerződés hatálya” pont szerint
2.1. Jelen szerződést a felek határozott időre, 12 hónapos időtartamra kötik meg, 2023.01.01-2023.12.31.
2.2. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi, hogy az egyes takarítási részfeladatok ütemezését (havi, negyedéves, féléves és éves, valamint szükség szerint ellátandó takarítási feladatok) a jelen Szerződés I. számú mellékletét képező Műszaki Dokumentáció tartalmazza.

A vállalkozó a szerződés 5. pontja - Vállalkozási díj, fizetési feltételek 5.1. pontjában hivatkozott 14.940.000 Ft + ÁFA díjazáson kívül az 5.2. pontban foglaltak alapján további, 2.4. pont szerinti rendkívüli takarítási feladatokra vonatkozó 1600 Ft+ÁFA/óra mértékű vállalkozói óradíjra jogosult. Az 5.1 pont vállalási díja alapján a beszerzés még nem közbeszerzés köteles (de az 5.2 hozzászámításával már eléri az értéket). A kötelezettségvállalás teljesítése - a 2024.01.20-án lekért feldolgozott adatok alapján – bruttó 15.811.500 Ft, azaz 10 havi kifizetett összeg könyvelése történt meg.

„SZM”-C Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (Szentcs Zsolt üv.) (eredetileg 2018.01.31-i szerződés, a 2019.01.29-i Ajánlattételi adatlapok alapján a 3 ajánlatból a legkedvezőbb).
2019.01.31. keltezésű, SZ-36-2023 (61) szerződés. Azóta évente a 2.4. pont a szerződés időtartama került meghosszabbításra, mely az érvényessége módosítását jelenti. Az utolsó 2023.02.28-án történt módosítás során a szerződés érvényessége 2023.02.28-2024.02.28. időtartam lett. Az árakat nem vizsgálták felül, nem végeztek el összehasonlítást.
A szerződés tárgya az Agóra és egyéb művelődési házak higiéniai anyagokkal történő ellátása. A vállalkozói díj 299.700 Ft+ÁFA/hó.

Irodai megoldások Kft. SZ-204-2019. (63) Papír, iroda- és írószerek, és egyéb termékek szállítása 2019. január 1-től határozatlan ideig szól!
Nincs meghatározva érték, még keretösszeg sincs.
Az irodaszerre vonatkozó szerződés esetén 2018. decemberben kértek 3 árajánlatot, amely alapján kiválasztott Irodai Megoldások Kft.-vel 2019-ben határozatlan idejű szerződést kötöttek, azóta nem vizsgálták felül az árakat.

Víz-Szín-Vonal Kft.

2020.10.27-én Feljegyzés, miszerint 2018.07.02-án megkötött adatvédelmi tisztviselői feladatot ellátó egyéni vállalkozó gazdasági társaság formájában dolgozik tovább, így látja el

a feladatot. Az igazgató vezetői döntése alapján továbbra is a vállalkozót kívánja megbízni, így a két másik árajánlat bekérésétől eltekint.

2020.10.28. kelt SZ-233-2020 (68) szerződés, mely alapján 2020.11.01-től határozatlan időtartamra kötik, az Agóra GDPR adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátására vonatkozó szerződést.

Tájékoztató és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben.

30.000 Ft+ ÁFA /hó Az adatvédelmi tisztviselő munkáját kizárólag az igazgató utasítása alatt végzi.

Víz-Szín-Vonal Kft.

2020.10.29. kelt SZ-234-2020 (44) szerződés, 6. pont alapján 2020.11.01-től határozatlan időtartamra kötik, 60 napos felmondási határidővel. A szerződés megkötését megelőzően 3 árajánlat bekérése megtörtént, azóta a kft. jelzése alapján, 2022.02.24-én készült szerződésmódosítás az árakat illetően.

A szerződés tárgya: Agóra saját szervezésében megvalósuló rendezvények reklámanyagainak tervezése, nyomdai kivitelezése, (plakát, szórólap, meghívó, hirdetés) és havi rendszerességgel megjelenő műsorfűzet szerkesztése. Egyéb reklámanyagok elkészítése egyedi megbízás alapján.

A megbízási díj két részből áll: 100.000 Ft + ÁFA /hó összegű rendelkezésre állási díjból, és további (2022.02.24-én kelt szerz. módosítás alapján) 200.000 Ft + ÁFA összeg „a szerződésben említett szolgáltatások díja, azok megvalósítása esetén” összetevőből.

„Megbízott feladatai kötelezettségei: Az Agóra munkatársai által megadott írásos megrendelések alapján grafikai tervek, nyomdakész anyagok és komplett nyomdai kivitelezés elvégzése.

Részletesen:

4 színes vagy egy színnel nyomott meghívók tervezése, nyomdakész anyag készítése

4 színes vagy egy színnel nyomott plakátok, szórólapok tervezése, nyomdakész anyag

4 színes nyomott havi műsorfűzet tördelése-szerkesztése”

A szerződés módosítása az ellenőrzés időtartama alatt megtörténik, meghatározzák, a teljesítés mennyiségi követelményeit, hány darab, pontosan milyen reklámanyag tervezése és kivitelezése ellenében fizetik az „említett szolgáltatások díját”. Teljesítésigazolás becsatolását kéri a szolgáltatótól.

A Kft. MKSR1-00012 4.700.000 Ft eredeti kötváll összegéből 2023.11.30-ig 3.810.000 Ft teljesült. Reklámanyag tervezés, elkészítés illetve MKSR3-00229 762 e Ft-os kötelezettség vállalásból 508 e Ft teljesült.

Megállapítható, hogy a beszerzési szabályzatban szereplő nettó 800 e Ft értékhatár feletti (de közbeszerzési értékhatár alatti) tételeknél a pénzügyi ellenjegyző által is aláírt írásbeli kötelezettségvállalási bizonylattal rendelkeznek. A folyamatos szolgáltatás igénybevétele céljából megkötött szerződések esetén általában 2019., 2020. években történt meg a beszerzési szabályzatban szereplő 3 árajánlat bekérése, azóta csak néhány szolgáltató esetében vizsgálták felül az árakat.

A határozatlan időre szóló szerződések (irodaszer, takarító) esetén az árak gyakoribb összehasonlítása szükséges. Amely beszerzéseknél a folyamatos kiszolgálás, jobb elérhetőség, következő évre nem módosított ár, kedvezmények miatt nem versenyeztetik a szolgáltatókat, ilyen esetben célszerű készíteni egy árajánlatok minősítését – ahol az igénybevett szolgáltató évente

adott árlistája mellé további két bekért, internetről letöltött árlista kapcsán az igénybevett szolgáltató kiválasztásának okát, előnyeit összefoglalják, ezzel döntésüket alátámasztják.

Az ellenőrzés megkezdése előtt a beszerzési lehetőségek feltérképezése, a 3 ajánlat bekérési folyamat a technikai szolgáltatóknál és a működtetéssel kapcsolatos beszerzések esetében is megkezdődött.

Az „egyedi beszerzések” esetében (nem az Agóra rendszeresen szervezett rendezvényei, pl. Agóra által rendezett EKF programok, épületben külsős részére igényelt technikai szolgálat) több esetben az igénybevett szolgáltatáshoz kapcsolódó teljesítésigazolás csak a bélyegző lenyomaton történő aláírással – mint elvégzett munka igazolása – történik. Több esetben nem a kapcsolódó szerződésben meghatározott munkavállaló a teljesítésigazoló a bélyegzőn. Amennyiben a teljesítésigazolást végző személy meghatározásra került egy szerződésben, célszerű beleírni, hogy akadályoztatása esetén ki látja el helyette a teljesítésigazolást (egyéb arra jogosult).

Teljesítést szükséges igazolni, ahol az elvégzett feladat a szerződésben is csak általánosan van megnevezve, pl. egy, a programszervező által készített bizonylaton, vagy a számlán feltüntetve, az elvégzett feladat elfogadásával, adott napon részt vett/megtartotta a produkciót. Amennyiben a vállalkozási szerződésben feltüntetett nap, illetve a számla teljesítési ideje megegyezik, és a számla mögé csatolt szerződés egyértelműen leírja a teljesítést, ez esetben a bélyegző is elegendő a teljesítésigazolásra. Amennyiben konkrét tárgyasult teljesítést, munkaórán nyújtott feladat megoldást várnak a szolgáltatótól az elkészült munkadarab/ok, igénybevett szolgáltatás részletezésével kell teljesítésigazolást kiállítani.

4. A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása. A banki és pénztári bizonylatok dokumentálásának vizsgálata

Az ellenőrzés a 2023. szeptemberi bankkivonatokat, valamint pénztári bizonylatokat tételesen vizsgálta. Az egyéb nyilvántartásokat és elszámolásokat szűrőpróbaszerűen vizsgálta az ellenőrzés, mely kiterjedt a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályozás szerinti ellenőrzésére is.

- Az intézmény a Naturasoft számlázó programmal állítja ki számláit, illetve a jegyértékesítésnél, a tanfolyamok, táborok készpénzes befizetése esetén nyugtát adnak a vásárlásról. Az elektronikus számlák adattartalma megfelel a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet előírásainak, továbbá megfelel a szigorú számadású bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

Tartalmazza a számlaadó (név, cím, adószám, bankszámla) illetve a vevő (nevét, címét, adószámát) adatait. Számlakiállításakor a program minden esetben kér adószámot vagy adóazonosító számot, e nélkül nem lehet a számlát kiállítani.

- A Szigorú számadású nyomtatványok körét meghatározták, a nyomtatványokról a (pénztáros) gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet. Szintén ő vezeti az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, melynek vezetésében hiányosságot nem tapasztalt az ellenőrzés.

- A bankszámlatérítés, a jutalmak és a cafetéria kifizetések elrendelése igazgatói határozattal történik, melyekhez mellékeltek a személyenkénti összegek meghatározását, illetve a határozaton a pénzügyi ellenjegyző aláírása is szerepel.

- A gépjárművel történő munkába járással illetve bérlettel kapcsolatos igazgatói határozatokat az új dolgozó felvétele során elkészítik, a kifizetésekor feltüntetésre kerül a határozatszám és a jogszabályok módosítását figyelemmel kísérik. Elkészítették a 2023. évi jogszabályváltozásokat lekövető határozat módosításokat is, melyek 2023.02.01-től már a 18 Ft/km mértékkel történő elszámolást teszik lehetővé.

A kiadásoknál a személyi juttatások bizonylatain is megtörténik dátummal, és általában az igazgató aláírásával a teljesítésigazolás.

Összességében megállapítható, hogy a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása előírás szerinti. A gazdálkodási jogkörök szabályozottak, gyakorlati alkalmazásuk a kötelezettségvállalás, utalványozás és a teljesítésigazolás esetében megfelelő. A VeInSzol hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése és a számlák érvényesítése is megtörtént a vizsgált esetekben.

5. Analitikus nyilvántartások vezetése

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a VeInSzol és az intézmény közötti Munkamegosztási megállapodásban rögzítették (2019.04.17). Az analitikus nyilvántartások körét a Munkamegosztási megállapodás II. fejezet 9. pontjában határozták meg, a nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. sz. melléklete állapítja meg. (A korábbi Együttműködési megállapodás 2017.06.21-től volt hatályos.)

5.1. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 56. §-ban előírt formában a VeInSzol által vezetett FORRÁS.NET programban történik. A FORRÁS.NET programban a számviteli rendszerhez kapcsolódóan és annak előírásai szerint az - intézmény által rendelkezésre bocsátott - előzetes kötelezettség-vállalásokat, szerződéseket, egyéb írásbeli kötelezettség-vállalásokat, megrendeléseket egyedileg rögzítik.

A 2023-ban végzett R/3/2023. rendszerellenőrzés során megállapított hiányosságot – miszerint „a szállítókkal kötött szerződések, megállapodások, megrendelések szerinti kötelezettségvállalásokról (200 e Ft feletti kiadások) az intézmény nem vezet saját (kötelezettségvállalási nyilvántartásnak megfelelő) nyilvántartást” – az intézmény megszüntette. A számlák teljesítésekor a gazdasági ügyintéző az egyedi kötelezettségvállalásokhoz rendeli a teljesítést, illetve a VeInSzol által a FORRÁS.NET integrált programból lekért kötelezettségvállalások listáját havonta a saját kimutatásával egyeztetve ellenőrzi (az egyeztetést korábban is elvégezték havonta). Ez alapján a kötelezettségvállalások alakulásáról napi információval rendelkeznek.

A szerződéseket folyamatosan – a módosításokat a korábbi mellé helyezve – dossziékba fűzik le. A dossziében található nyilvántartásban a szolgáltatók sorszámozva szerepelnek, ez alapján a dossziében a sorszámnál találhatóak adott szerződések.

5.2. A kiadott készpénz előlegek nyilvántartása

A készpénzelőleget a szigorú sorszámozású Készpénzigénylés elszámolásra (B.13-134/V.) bizonylat alapján adják ki. A pénzkezelési szabályzat módosítása során a bizonylatot is felsorolják, mint szigorú számadású nyomtatványt, illetve a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásban is szerepel. A nyilvántartás tételenként tartalmazza az előleg kiadásának dátumát, összegét, az elszámolási határidőt, a kiadási pénztárbizonylat, elszámolásnál az előleg visszavételezését igazoló bevételi pénztárbizonylat, illetve az elszámolt számlákat tartalmazó kiadási pénztárbizonylat számát, az elszámolás dátumát és az előlegből felhasznált, számlákkal elszámolt összeget. Az alábbi táblázat a 2023-ban kiadott készpénz előlegeket mutatja havi bontásban:

Hónap	Kiadott	Kiadott	Felhaszn.	Felhaszn.	Elszámolás
-------	---------	---------	-----------	-----------	------------

	előlegek száma (db)	előlegek összege (Ft)	összege (Ft)	%-a	határidőre
január	5	450 000	383 000	85,1%	megtörtént
február	3	230 000	159 340	69,3%	megtörtént
március	3	175 000	67 205	38,4%	megtörtént
április	4	185 000	159 005	85,9%	megtörtént
május	5	260 000	220 410	84,8%	megtörtént
június	8	535 000	375 600	70,2%	megtörtént
július	7	510 000	362 740	71,1%	megtörtént
augusztus	6	445 000	221 790	49,8%	megtörtént
szeptember	5	515 000	418 215	81,2%	megtörtént
október	4	250 000	225 920	90,4%	megtörtént
november	7	660 000	614 379	93,1%	megtörtént
december	8	398 720	361 910	90,8%	megtörtént
Összesen:	65	4 613 720	3 569 514	77,4%	-

A táblázat adatai alapján megállapítható, hogy havonta 3-8 db előleg került kiadásra és a vizsgált időszakban minden alkalommal megtörtént határidőre az elszámolás. A nyilvántartás vezetése folyamatos, tartalmilag megfelelő. Az ellátmány jogcíme „vásárlási előleg”. A kiadott előleg összegének megalapozottsága a 2022. évben számított 70 %-ról 77 %-os mértékére emelkedett, mely alapján megfigyelhető a felhasználás mértékének további javulása. Fentiekén kívül a nyilvántartás 1. és 2. sorába felvitelre került az év elején 2 fő részére 50.000 Ft illetve 10.000 Ft váltópénz kiadása, ezek visszavétele 2023.12.19-én a 2023.12.31-i elszámolási határidőt megelőzően megtörtént. A 2022. évihez képest 2023-ban 25 %-kal magasabb összegben vettek fel vásárlási előleget, és ebből a vásárlásra fordított előleg tényleges összege, azaz az elszámolt előleg összege 37,9 %-kal magasabb, mint 2022-ben. Ez növekvő arányú készpénzes beszerzést jelent, mely növekmény főként a pályázatokból megvalósított rendezvényekhez kapcsolódik.

5.3. A Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai között a következő nyomtatványokat kezelik:

- Számlatömb (géppel történő számlázás mellett van még kézi számlatömb, bár ezt nem használták már a gépi számlázás bevezetése óta)
- A Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok (éves kezdő, záró számát) illetve időszaki pénztárjelentés (10 naponta) gép által nyomtatott példányait is felvezetik a nyilvántartó lapra
- Készpénzigénylés elszámolásra,
- Átadás-átvételi elismervény a pénzkezelő helyektől átvett készpénzről,
- Szabadságengedély 50*2 lapos,
- Kiküldetési rendelvény,
- Külföldi kiküldetési rendelvény, költségelszámolás (2017.10.18-án került kiadásra),
- Személygépkocsi és Tehergépjármű menetlevelek.

A szűrőpróbaszerűen kiválasztott analitikus nyilvántartások, elszámolások, megfelelnek a számviteli előírásoknak, biztosítják a könyvviteli rendszer tartalmi megbízhatóságát. Az átvizsgált bevételek-, dologi kiadások-, támogatások-, átvett pénzeszközök-, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai vezetésében hiányosságot nem tapasztalt az ellenőrzés.

5.4. Munkaerő és bérigazgatás során alkalmazott kötelezettségvállalások bizonylatai

A munkavállalók közalkalmazotti jogviszonya 2020.11.01-én megszüntetésre került, a munkatörvénykönyv hatálya alá kerültek átsorolásra. A munkaszerződések a tartalmi, formai

előírásoknak megfelelnek, a dolgozók és az intézmény igazgatója (kötelezettségvállaló) aláírásai szerepelnek, emellett a pénzügyi ellenjegyző is (VeInSzol dolgozója) minden esetben aláírta azokat.

Az intézmény Alapító Okirata a fentiek szerint (ONK/147-1/2020. sz.) 2020.11.01-től került módosításra. Az Alapító okirat az intézmény vezetőjének, valamint az alkalmazásban álló személyek jogviszonyára vonatkozóan az alábbiak szerint rendelkezik:

- **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

„A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire. A költségvetési szerv vezetőjét Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.”

- **A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonyát**

- munkaviszony esetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- megbízási jogviszony esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályozza.

- **Költségtérítések, cafetéria**

Az ellenőrzés a 2023. rendszerellenőrzés során kifogásolt tételek közül szűrópróbaszerűen vizsgálta az alábbi a költségtérítések, egyéb kifizetések nyilvántartásait, elszámolásait.

A **cafetéria juttatás** engedélyezett összege 2023-ban 11.000 Ft/fő/hó, amit a SZÉP kártyára történő utalásával teljesítettek. Az igazgató határozatában rendelkezik a dolgozók – névre szólóan felsorolásra kerültek a dolgozók és az őket megillető összegek - részére kifizetendő összegéről. A határozathoz a hóközi intézményi kifizetési bizonylatot illetve a SZÉP kártya nyilatkozatot is csatolták. A kötelezettségvállaló mellett a pénzügyi ellenjegyző aláírása is szerepel a dokumentumokon.

A **bankszámla költségtérítés** 2023. augusztusi bérszámfejtéssel együtt került kifizetésre, időarányosan, havi bruttó 1.000 Ft értékben. A kifizetésről igazgató által hozott 57/2023. sz. határozat született, melyet a VeInSzol meghatalmazott referense ellenjegyzett.

A **munkába járás, közlekedési költségtérítés** megállapítása, elszámolása, bizonylatolása szabályszerű, a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet, és a 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt. A dolgozók részére a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés kifizetése engedélyezésére iktatott Határozat/-ok készültek az intézmény igazgatója aláírásával. A havi elszámolások minden hónapban engedélyezés alapján történtek. A 2023. évi rendszerellenőrzés ideje alatt elkészültek a 2023. évi jogszabályváltozásokat lekövető határozat módosítások, melyek tartalmazzák, hogy 2023.02.01-től már a 18 Ft/km mértékkel történő elszámolást veszik figyelembe.

Az ellenőrzés által vizsgált 2023. augusztus havi **bérletértítés** összege 32.500 Ft összegű. A bérleteket – a Béren kívüli juttatások szabályzatának megfelelően – a munkáltató rendeli meg a hivatkozott hónapot megelőző hónapban, 37.800 Ft értékben. A „helyközi bérletek nyilvántartása bizonylatokon feltüntetésre került a 2020. decemberben igazgató által meghozott, munkába járásról rendelkező határozat (181/2020,) száma, a dolgozók neve, lakhelye, bérletigazolvány száma, a bérlet 100 %-os ára, a munkáltatói hozzájárulás (86 %) és a dolgozói térítés (14%) mértéke és összege, illetve a „Bérlet árának 14 %-át befizettem és a bérletet átvettem” oszlopban a dolgozók

aláírása. A különbözet befizetése Pénztári befizetéssel történik, a bevételi pénztárbizonylaton a befizetőnél a „melléklet szerint” megjegyzés látható, és csatolásra kerül a fent részletezett bizonylat az eredeti aláírásokkal.

A Bevételi pénztárbizonylaton a dolgozói térítés összesen (befizetett 14 %) 5.300 Ft összege látható bevételezett pénzösszegként, mellékletként a hóközi számfejtések és a fenti nyilvántartás szerepelnek. A kiállító-pénztáros aláírásán kívül az ellenőr és az utalványozó aláírását is tartalmazza a pénztárbizonylat. A 86 % munkáltatói hozzájárulás hóközi intézményi kifizetésként kerül a KIRA-ba rögzítésre, és elszámolásra.

A saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezéseként iktatott, az igazgató által aláírt határozat formájában rendelkezésre állnak, a pénzügyi ellenjegyző aláírása szerepel. A határozatban feltüntetik a dolgozó lakóhelyét, oda-vissza út km viszonylatban és meghatározzák, hogy a 39/2010. (II. 26) kormányrendelet alapján fizetendő 18 Ft/km-t a jelenléti ív szerint lehet elszámolni.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a munkaerő és bérgazdálkodás területén az adott előirányzatok keretein belül, takarékosan gazdálkodott. A személyi juttatások kifizetésénél a jogszabályi előírásokat általában figyelembe vették, korábbi hiányosságokat megszüntették, a kapcsolódó nyilvántartások áttekinthetők.

5.5. Tárgyi eszköz beszerzés, üzembe helyezés bizonylatai

Az ellenőrzés nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését és nyilvántartásba vételét vizsgálta – a gazdasági ügyintéző által vezetett tárgyi eszköznyilvántartásból szűrőpróbaszerűen kiválasztott tételek esetében – olyan esetekben, melyek meghaladták a 800 e Ft értékű beszerzési értékhatárt.

1. 8 db reflektor beszerzés:

A 3 árajánlat bekérése megtörtént, LOGEN Kft. 956.180 Ft + ÁFA, G&G Sound Kft. 992.125 Ft + ÁFA, és a Németh Rendszertechnikai Kft. 1.000.000 Ft + ÁFA árajánlatot adott. Az előbbi, legkedvezőbb értékű árajánlatra megrendelés készült, melyet az igazgató írt alá, mint kötelezettségvállaló. (MKSR3-00596).

Hiba: Az eszközök üzembe helyezésénél az üzembe helyezési okmányon és az átadás-átvételi bizonylaton szereplő használatba vevő egy külsős szolgáltató, aki a vállalkozási szerződése alapján a leltárkörzet eszközeit (MK038-Világosító tár) használhatja, és szerződésében szerepel, hogy anyagi felelősséggel is tartozik értük. Ennek ellenére az intézmény tulajdonában lévő eszköz használatba vételét nem igazolhatja külső személy illetve szolgáltató és az eszköz leltárkörzetben történő megőrzésért sem tehető felelőssé, az eszközzel nem rendelkezhet. A használatba vevő mellett az analitikus nyilvántartó és az elrendelő (igazgató) igazolta aláírásával az eszközök bevételezését, átvételét.

Megnevezés	Főkönyvi szám - megnevezése	Eszköz- /leltár	Bruttó érték (Ft)	Használatba vétel dátuma	Leltárkörzet - felelős	Eszköz vás.- Üzembe helyezési okm.-tételes
		azonosító				
8 db Reflektor Touring	15139 Üzembe nem helyezett kísértékű gépek	76703/5-122/2023	119 519	2023.12.18	MK038 Világosító tár K.Z.	MKESB3-00143
		76704/5-123/2023	119 523	2023.12.18		MKESB3-00144
		76705/5-124/2023	119 523	2023.12.18		MKESB3-00145
		76706/5-125/2023	119 523	2023.12.18		MKESB3-00146
		76707/	119 523	2023.12.18		MKESB3-00147

		5-126/2023				
		76708/ 5-127/2023	119 523	2023.12.18		MKESB3-00148
		76709/ 5-128/2023	119 523	2023.12.18		MKESB3-00149
		76710/ 5-129/2023	119 523	2023.12.18		MKESB3-00150
Üzembe helyezett összesen:			956 180			

2. Multifunkcionális prezentációs eszköz beszerzése:

Az eszközbeszerzésre közbeszerzési eljárást folytattak le. Egy ajánlattevőtől érkezett be ajánlat. Az eljárás eredményeképpen az Avian Systems Kft-vel történt Adásvételi szerződés megkötése 2023.02.10-én, 26.825.000 Ft + ÁFA értékben. Az adásvételi szerződést az igazgató írta alá, mint kötelezettségvállaló. (SZ-49-2023 / MKSR3-00050).

Az eszközök üzembe helyezésénél az üzembe helyezési okmányon és az átadás-átvételi bizonylaton használatba vevőként a műszaki vezető, az analitikus nyilvántartó és az elrendelő (igazgató) igazolta aláírásával az eszközök bevételezését, átvételét.

Megnevezés	Főkönyvi szám - megnevezése	Eszköz- /eltár	Bruttó érték (Ft)	Használat- ba vétel dátuma	Leltárkörzet - felelős	Eszköz vás.- Üzembe helyezési okm.- tétel
		azonosító				
Vetítógép integrált médiakijátszóval	15132 Befejezetlen egyéb gép, berendezés	74368/ 5-50/2023	23 148 000	2023.06.28	MK255 – Színházterem – S.I.	MKESB3- 00065
Vetítővászon, vetítőállvány		74372/ 5-51/2023	3 677 000	2023.06.28		MKESB3- 00066

Az intézménynél, 2019-2021. években nem volt a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás. 2022-ben indított közbeszerzési eljárást az intézmény. (A lefolytatással kapcsolatos folyamatot részletesen lásd az R/2/2023. rendszerellenőrzés jelentésében.)

2022.12.05-én, majd 2022.12.22-én kiírásra került „Nemzeti, Kbt. 117. § Saját beszerzési szabályok alkalmazása részvételi szakasz nélkül - EKR002069762022” eljárás azonosítókkal közbeszerzési eljárás „Multifunkciós prezentációs eszközök beszerzése” tárgyban. A másodszorra kiírt ajánlattételi határidő 2023.01.11. volt. Erre a felhívásra is 1 db ajánlat érkezett, ismételten az Avian Systems Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-től, szintén 26.825.000 Ft összegben, mely ajánlat hiánypótlást követően elfogadásra került. Az eljárás tárgyának ellenértéke a „Veszprém-Balaton 2023 Európa Kulturális Fővárosa” program keretében az OC-MUV/4-2022 kódszámú, „Kulturális-Művészeti Programok Támogatása a 2023-as Programévben” című pályázati felhívás alapján nyújtott támogatásból kerül kifizetésre. A támogatás azonosító száma: OC-MUV/4-2022/871692. A finanszírozás módja utófinanszírozás, intenzitása: 100 %.

A közbeszerzési szabályzat III/2-3. pontban előírt közbeszerzési terv nem került közzétételre sem az Agóra, sem az VMJV Önkormányzatának honlapján a Közérdekű adatok III/8. pontjánál.

6. A Belső kontrollrendszer, monitoring kialakítása és működése

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 61.,62.,69. §-ai, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályozza az államháztartási kontrollok rendszerének, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakítását, működtetését.

„ 3. § A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

a) kontrollkörnyezet,

b) integrált kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer, és

e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

Az intézménynél az ellenőrzési időszakban érvényben lévő belső kontroll szabályzat 2020.11.01-től hatályos.

Az ellenőrzés az átfogó vizsgálat során megállapította, hogy a *kontrollkörnyezet* megfelelően kialakításra került. Az intézmény rendelkezik minden olyan szabállyal, melyet a jogszabályok előírnak, továbbá az intézmény működéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

A *kontrolltevékenységek* az intézménynél szabályozottak, az ellenőrzési nyomvonal rendelkezésre áll, kellően részletes, a végzett kontrollpontokat az intézmény számos fő és al folyamatánál tartalmazza. Az ellenőrzés által vizsgált gyakorlat általában megfelel az előírásoknak. A kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogkörrel megbízottak a jogkört megfelelően gyakorolják. A VeInSzo által végzett – kötelezettségvállalást megelőző pénzügyi ellenjegyzés – és az érvényesítés a jogszabályi előírásoknak megfelelően működik, a teljesítésigazolást a szerződésnek megfelelő részletességgel kell elvégezni.

A *nyomon követési rendszer/monitoring* működtetése a külső és belső ellenőrzések intézkedési terveinek végrehajtása során megvalósult, a megtett intézkedésekről tájékoztatta az intézmény az ellenőrző szervezeteket. (Állami Számvevőszék, PH Belső Ellenőrzési Iroda).

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Az intézmény vezetője a költségvetési beszámoló részeként nyilatkozik a belső kontrollrendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, és eredményes működéséről. A belső kontrollrendszer 2022. évi működéséről 2023.03.21-én nyilatkozott, 2023-as nyilatkozatot a beszámolót követően készítik. Az intézmény 2022-ben az ÁBPE-II. képzésnek eleget tett.

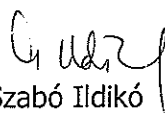
A helyszíni ellenőrzés során átvizsgált szabályzatok, analitikus nyilvántartások, a pénzügyi és számviteli bizonylatok, elszámolások, kötelezettségvállalási és egyéb dokumentumok, jelentések-adatszolgáltatások alátámasztották a belső kontrollrendszer megfelelő működését. Az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat javítani szükséges.

Az intézmény a R/3/2023. rendszerellenőrzésre tett intézkedési tervben szereplő feladatokat egy esetben kisebb hiányossággal végezte el, ennek ismeretében az ellenőrzés javasolja a rendszerellenőrzés lezárását. A még módosításra nem került szabályzatokkal kapcsolatos megállapításokat a jelentés tartalmazza. A végre nem hajtott intézkedésekre ismét javaslatot tesz az ellenőrzés.

7. Javaslatok a szükséges intézkedésekre

Az ellenőrzés megállapításait és a javaslatokat a vezetői összefoglaló tartalmazza

Veszprém, 2024. január 31.


Szabó Ildikó
belső ellenőr

sor-szám	jogszabályhely	Belső szabályzat megnevezése	Előző hatályba helyezés dátuma	Utolsó módos./ hat. hely. dátuma
1.	Áht. 8/A § (1)	Alapító Okirat:Közp/11246/2018; ONK6228-2/2019, ONK/145-2/2020.	2019.12.11	2020.12.01
2.	Áht. 10. § (5) Ávr. 13. § (1)	Szervezeti és Működési Szabályzat	2018.12.15	2020.12.01
3.	Áht. 10. § (5) Ávr. 13. § (5)	Gazdasági Ügyrend	nincs	nincs
4.	Kttv. 75.§ (1) d) Kjt. 39.§ (2) Mt. 46.§ (1) d)	Munkaköri leírások	rendben	rendben
5.	2007. évi CLII.tv	Vagyonyilatközlő-tételi szabályzat	2018.12.15	2020.11.01
6.	1997.évi CXL.tv.	Kommunikációs terv	2018.12.04	
7.	Ávr. 13. § (2) a)	A tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat magába foglaló szabályzat. Kötelezettségvállalási szabályzat	2017.10.02	2019.12.10
8.	Ávr. 13. § (2) b)	A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend/ Beszerzések lebonyolításának szabályzata	2017.01.31	2021.12.01
9.	Kbt. 2015. évi CXLI. Tv. 27. § (1)	Közbeszerzési szabályzat	2019.12.16	2023.09.01
10.	Ávr. 13. § (2) c)	A belföldi és külföldi kiküldetésének elrendelésére, lebonyolítására, elszámolására vonatkozó szabályzat/ Kiküldetési szabályzat	2017.10.02	2020.11.01
11.	Ávr. 13. § (2) d)	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat (Szvit.Pol-ban nem szabályozott kérdések) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata	2017.10.15	2019.12.18
12.	Ávr. 13. § (2) e)	A reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata	2017.11.120	2019.09.30
13.	Ávr. 13. § (2) f)	A gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje/ Gépjármű üzemeltetési szabályzat	2017.10.15	2019.12.18
14.	Ávr. 13. § (2) g)	A vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje. Telefonhasználat szabályzata	2017.03.01	2019.12.13
15.	Ávr. 13. § (2) h), Infotv.29-30.§ 35.§	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzé-teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	2017.10.02	
16.		Minőségpolitika 2015-2020.	2015-2020.	
17.		Stratégia 2018-2020. és 2021-2023.	2021-2023.	2023-2028
18.	Ltv. 10. § (1); 335/2005.(XII.29.) Korm.r.	Iratkezelési Szabályzat+ Irattári terv	2017.10.02	2019.10.02
19.		Bizonylati szabályzat	2017.10.02	2023.09.30
20.	2013. évi L.tv.2.§ k), 11.§ (1)f)	Informaticai rendszer biztonsági szabályzat/ Informaticai és adatvédelmi szabályzat	2014.11.03	2017.10.01
21.	Infotv.	Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	2018.05.25	
22.	Bkr. 6.§ (3)	Folyamattérkép, folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonal/Belső k.1.melléklete	2018.01.01	2020.11.02
23.	Bkr. 6.§ (3)	Szakmai folyamatok szabályozása		2018.12.04
24.	Bkr. 6.§ (4)	Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje,	2018.01.01	2020.11.02
25.	Bkr. 6.§ (4)	Kockázatkezelési/ Integrált kockázatkezelés eljárásrendje. Belső Kontroll része	2018.01.01	2020.11.02
26.	Bkr.	Szabálytalanságok kezelése /Belső kontrollrendszer része	2014.06.01	
27.	Bkr. 17.§ (1)	Belső ellenőrzési kézikönyv	2017.12.01	
28.	Bkr. 17.§ (1)	Belső kontrollrendszer (benn a szervezeti integritást sértő események, integrált kockázatkezelés, monitoring szabályzat, ellenőrzési nyomvonal.)	2018.01.01	2020.11.02
29.	Áhsz. 51. § (1), Számv.tv. 14.§ (3)	Számviteli politika/2018.10.31.	2019.12.30	2021.07.20
30.	Áhsz. 51. § (2)	Számlarend/Számviteli politika része/2018.12.31.	2019.12.30	2021.07.20
31.	Számv.tv. 14. § (5)a)	Leltározási és selejtezési szabályzat	2019.05.06	2023.10.01
32.	Számv.tv. 14. § (5)b)	Eszközök és források értékelési szabályzata	2018.10.31	2019.12.30
33.	Áhsz. 50.§ (3)-(4) Számv.tv. 14. § (5)c)	Önköltségszámítási szabályzat	2019.12.18	2023.09.01
34.	Áhsz. 50. § (1) Számv.tv. 14. § (5)d)	Pénzkezelési Szabályzat	2022.10.01	2023.10.01
35.	Infotv. 24.§ (3) 2016/679.sz EU rend.(GDPR)	Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	2018.05.25	2019.09.29
36.	Kttv. 75.§ (5)	Béren kívüli juttatások és cafetéria szabályzat	2022.01.01	2023.10.01
37.	Kjt. 2.§	Közalkalmazotti szabályzat	2018.04.16	
38.	2020. évi XXXII. sz. törvény,	Üzemi szabályzat		2021.01.13
39.	2021. évi XXXII. sz. törvény,	Választási szabályzat (Üzemi Tanács)		2020.11.05
40.		Ajándékozási szabályzat		2020.02.01
41.	Bkr. 17.§ (1)	Kommunikációs terv	2019.12.02	2023.02.20
42.		Otthoni munkavégzés szabályozása		2020.03.16
43.		Pandémiás terv		2020.03.13
44.	1997. évi CXL. Tv	Panaszkezelési szabályzat	2015.12.18	2020.02.01
45.	Mvt. 2. § (3)	Munkavédelmi szabályzat	2015.03.01	2019.01.01
46.		Munkahelyi kockázateértékelés	2015.09.15	
47.	1996. évi XXXI.tv. 19. §	Tűzvédelmi Szabályzat	2020.02.20	2022.07.01
48.	Infotv.	Biztonsági kamerarendszer üzemeltetési szabályzat	2015.06.12	
49.	2003. évi XXXIV.tv.63.§ (4)	Esélyegyenlőségi terv/2019.12.17.	2021-2023	2023-2028.
50.	29/1993.(II.17.) Korm.r.	Együttműködési/Munkamegosztási megállapodás	2013.	2017.06.29
51.		Képernyő előtti munkavégzés szabályzata		2023.10.01

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája által 2024. évben végzett SZ-AG/1/2024. számú Kötelezettségvállalások szabályossága, gazdálkodási jogkörök használatának ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez készült ellenőrzési jelentés egy példányát megismerés és a szükséges intézkedések megtétele céljából 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, 2024.

Neveda Amália
igazgató

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

Veszprém, 2024. 02.06.

Neveda Amália
Neveda Amália
igazgató



TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott Neveda Amália igazgató büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda belső ellenőre számára az SZ-AG/1/2024. számú Kötelezettségvállalások szabályossága, gazdálkodási jogkörök használatának ellenőrzése tárgyú vizsgálatához átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez.

Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Veszprém, 2024. 02.06.

Neveda Amália
Neveda Amália
igazgató

