
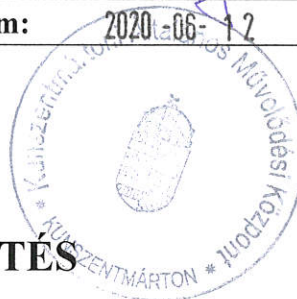


## Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ

<b>A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:</b>	
Név:	DR. PUSZTAI GABRIELLA
Aláírás:	
Dátum:	2020.06.12



## ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

3. számú ellenőrzés

**Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ átfogó ellenőrzése**

2020

**I./**  
**AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK**

<b>Az ellenőrzést végző szervezet:</b>	SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. 1135. Budapest, Mór u. 2-4.
<b>A vizsgálat célja:</b>	Annak megállapítása, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően látja el készletnyilvántartást, iktatást, a munkaügyi nyilvántartás feladatait
<b>Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése:</b>	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
<b>Ellenőrzött szervezet(ek)</b>	Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ 5440 Kunszentmárton, Kerületiház u. 8.
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	Rendszer ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ átfogó ellenőrzése
<b>Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:</b>	Dokumentumok, nyilvántartások utólagos, tételes illetve szűrőpróbaszerű vizsgálata
<b>Ellenőrzött időszak:</b>	2020. január 1. – 2020. április 30.
<b>Ellenőrzés kezdete és vége:</b>	2020.május 18-2020.június 05 között
<b>A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:</b>	Koronavírus terjedésének megakadályozása miatt nem került sor
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	2020.05.18.- 2020.06.05. között 15 ellenőri nap
<b>Vizsgálatvezető/belső ellenőr</b>	Királyné Mércse Anikó, regisztrációs szám: 5116010 megbízólevél száma: Ksz/4642-6/2020.
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	Dr. Pusztai Gabriella Intézményvezető
	Wenner-Várkonyi Attila polgármester Dr. Hoffmann Zsolt jegyző

## **Az ellenőrzés alapjául szolgáló jogszabályok**

- Az államháztartástól szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31). Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.),
- Számvitelről szóló 2000.évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- Az államháztartásról szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.),
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 150/1992. (XI.20.)Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

## **Az ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok**

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkamegosztási megállapodás
- Számviteli politika, számlarend, számlatükör
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közérdekű adatok kezelésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Belső kontroll szabályzat- Ellenőrzési nyomvonal
- Beszerzések szabályzata
- Anyag -és eszközgazdálkodási szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzat

- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjére
- Informatikai biztonsági szabályzat

Szakmai területet érintő szabályozások:

- Etikai -kódex
- Házi rend
- Könyvtárhasználati szabályzat

## II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük a Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ szabályozottságát, gazdálkodási tevékenységét, hogy megállapítsuk, az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásoknak megfelelően látja el a készletnyilvántartást, iktatást, a munkaügyi nyilvántartás feladatait, illetve a belső kontrollrendszer kialakítása és működése megfelelő volt-e.

A gazdasági szervezet feladatait, mivel a Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ az éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal látja el 2018. április 01-től hatályos munkamegosztási megállapodás alapján.

A mintavételezés véletlenszerű mintavétellel történt, a minta mérete a munkaügyi nyilvántartások esetében 10 fő személyi anyaga, készletek esetében 10 készletnyilvántartó karton és alátámasztó dokumentumok, a gazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályszerű alkalmazásának ellenőrzésére 7 db kiadási számlát vizsgáltunk.

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

### **Főbb megállapításaink a következők:**

- 1.) A Szervezeti és működési szabályzat helytelen jogszabályi hivatkozásokat és hatályon kívül helyezett jogszabályokat tartalmaz
- 2.) A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos szabályzat hatályon kívül helyezett jogszabályt tartalmaz.
- 3.) Kiküldetési szabályzat hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást tartalmaz, nem helyes a utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás járulékainak mértéke
- 4.) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást tartalmaz , illetve elavult FEUVE fogalmat használ
- 5.) A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata nem tartalmazza a kifizetőt terhelő adót
- 6.) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről készült szabályzat téves hivatkozásokat tartalmaz, a Művelődési Központ honlapján nem található meg minden a szabályzat 1. mellékletében foglalt adat
- 7.) Informatikai biztonsági szabályzat nem tartalmazza a Művelődési Központ informatikai rendszerének biztonsági osztályba sorolását.
- 8.) 1 fő fizetési fokozata nem helyesen került megállapításra

**Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:**

### **Korlátozottan megfelelő**

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

**III./**  
**FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK**  
**Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ átfogó ellenőrzése**

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/ Hatás	Intézkedést igényel? (igen/nem)
1.	A Szervezeti és működési szabályzat helytelen jogszabályi hivatkozásokat és hatályon kívül helyezett jogszabályokat tartalmaz	Átlagos jelentőségű	Az SzMSz felülvizsgálata nem történt meg	Az SzMSz felülvizsgálata és a hatályon kívül helyezett jogszabályok helyett az aktuális, hatályos jogszabályokat alkalmazzák	Közepes	Igen
2.	A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos szabályzat hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást tartalmaz	Átlagos jelentőségű	Nem követték a jogszabályi változásokat	Javítsák a hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást.	Közepes	Igen
3.	Kiküldetési szabályzat hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást tartalmaz, nem helyes a utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás járulékaiknak mértéke	Csekély jelentőségű	A helytelen járulék mérték esetében előfordulhat a rossz járulékfizetési összeg megállapítása	Javítsák a hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást és a járulék mértékét aktualizálják	Alacsony	Igen
4.	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást tartalmaz, illetve elavult FEUVE fogalmat használ	Átlagos jelentőségű	Nem követték a jogszabályi változásokat	Javítsák a hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást és töröljék a FEUVE-re vonatkozó előírásokat, helyette a belső kontrollt alkalmazzák	Közepes	Igen

5.	A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata nem tartalmazza a kifizetőt terhelő adót	Csekély jelentőségű	A kifizetőt terhelő adó megfizetése elmaradhat	A szabályzatot egészítsék ki a kifizetőt terhelő adó mértékével	Alacsony	Igen
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről készült szabályzat téves hivatkozásokat tartalmaz, a Művelődési Központ honlapján nem található meg minden a szabályzat 1. mellékletében foglalt adat	Átlagos jelentőségű	A jogszabályi előírásoknak nem teljeskörűen tesznek eleget	Javítsák a szabályzat tartalmában a hivatkozásokat és az 1. számú mellékletben felsorolt adatokat a honlapra helyezték el	Közepes	Igen
7.	Informatikai biztonsági szabályzat nem tartalmazza a Művelődési Központ informatikai rendszerének biztonsági osztályba sorolását.	Átlagos jelentőségű	Az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának követelményei nem érvényesülnek	Végezzék el az informatikai rendszer biztonsági osztályba sorolását a 41/2015.(VII.15.) BM rendeletben 1. számú melléklete alapján	Közepes	Igen
8.	1 fő fizetési fokozata nem helyesen került megállapításra	Kiemelt jelentőségű	Munkaügyi vitákra kerülhet sor	Végezzék el a fizetési fokozat felülvizsgálatát és módosítsák a kinevezést a helyes fizetési fokozattal	Magas	Igen



## IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

### Megállapítások

#### 1. A működéshez, gazdálkodáshoz szükséges a jogszabályban előírt szabályzatok ellenőrzése

A Művelődési Központ Ksz/611-6/2019. okirat számú *Alapító Okirattal* rendelkezik, mely 2019. 07.16-én kelt és 2019.09.01-étől alkalmazandó, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva. Az Alapító Okirat tartalmazza az alaptevékenységeket és a kormányzati funkció szerinti megjelölését és a főtevékenységének államháztartási szakágazat besorolását. *Az Alapító Okirat tartalma megfelel az Ávr. 5.§ (1)-(2) bekezdéseiben foglaltaknak.*

A Művelődési Központ megalkotta a *Szervezeti és Működési Szabályzatot*, melyet a Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testületének, mint alapítónak, fenntartónak a határozatával jóvá kellett volna hagynia, a Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmazza a Képviselő-testület határozatának számát. *Javasoljuk, hogy egészítsék ki a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő- testület határozatával.*

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) teljes körűen tartalmazza az Ávr. 13.§ (1) bekezdésben előírtakat, *azonban helytelen jogszabályi hivatkozásokat és hatályon kívül helyezett jogszabályokat tartalmaz.* Az SZMSZ 3. oldalán a 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdése 2015.01.01-től hatályon kívül helyezve, a 368/2011. (XII.31.)Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdései az alapító okiratra vonatkozik, a 13.§ (1) bekezdése utal a Szervezeti és Működési szabályzatra, nem alapító okiratot ad ki, hanem szervezeti és működési szabályzatot. A szabályzat 4. oldalán a 138/1992. (X.8) Korm. rendelet 2013.09.01-től hatálytalan, helyette a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendeletet kell alkalmazni, 34. oldalon az 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet 2018.01.01-től hatálytalan, helyette a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet előírásait kell alkalmazni. A szabályzat 39. oldalán 739/2010. (II.26) Korm. rendelet szerepel, helyesen ez 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről, a 41. oldalon 217/1998.(XII.30) Korm. rendelet és a 2008.évi CV. törvény 2010. évben hatályon kívül helyezett jogszabályok, helyettük a 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet és a 2011.évi CXCV. törvényt kell alkalmazni.

*Javasoljuk, hogy vizsgálják felül az SZMSZ-t a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-ban foglaltak alapján,* mert az SZMSZ nem tartalmazza többek között az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az intézményi védő, óvó előírásokat, bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, illetve javítsák a hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozásokat.

A gazdasági szervezet feladatait, mivel a Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ az éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal látja el 2018. április 01-től hatályos munkamegosztási megállapodás alapján.

A megállapodás tartalmazza Ávr. és az Áht. által előírt gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, valamint, hogy a feladatok közül melyik feladatot melyik

költségvetési szerv látja el. A módosított munkamegosztási megállapodást a 71/2018. (III.29.) számú határozattal Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyta.

Az Ávr. 13.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján a Művelődési Központ Igazgatója elkészítette az alábbi belső szabályzatait:

- **Gazdálkodási szabályzat** 2018.március 1. napján lépett hatályba, tartalmazza a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket. Az ezeket végző személyek kijelölését, felhatalmazását tartalmazza a szabályzat, illetve a szabályzat 7. számú mellékletében található "Nyilatkozat, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás" kitöltése is megtörtént. A szabályzat meg felel az Ávr. 60.§ (3) bekezdésében foglaltaknak, mely szerint a kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

- **A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet** a 2018.március 1. napjától hatályos Beszerzések lebonyolításának szabályzata illetve az 5/2011.(II.25.) Önkormányzati rendelete szabályozza.

Beszerzések lebonyolításának szabályzatán vezessék át a jogszabályi változásokat ( a szabályzat 3. oldalán a 2017.évi C. törvény Magyarország 2018.évi központi költségvetéséről szóló 71.§ hivatkozás található, helyette a 2019.évi LXXI. törvény 70.§-t kell alkalmazni 2020.évre.

A szabályzat tartalmazza a beszerzések értékeit, feladat -és hatásköröket a beszerzési eljárás lefolytatásának rendjét.

Ávr. 13.§ (4a) bekezdése alapján a jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.

- **a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,**

A Művelődési Központ Kiküldetési szabályzata 2018. március 1-jétől hatályos. A szabályzat hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást tartalmaz, (278/2005.(XII.20.)Korm. rendelet 2016.01.01-től hatálytalan , helyette a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.)

2020. évben a Hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás: egyes meghatározott juttatás, a kifizető közterhe 1,18x(15% szja+17,5% szocho). [Szja tv. 70. § (1) bekezdés a) pont], a szabályzat 6. oldalán szereplő járulékok mértéke nem helyes, javítani szükséges.

*Javasoljuk, hogy a szabályzatban javítsák a hatályon kívül helyezett jogszabályokat és az utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás járulékeinak mértékét.*

- *az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit a 2018. március 1-jétől hatályos az **Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat** tartalmazza. A szabályzat 4.2.2 pontjában hatálytalan jogszabályi hivatkozás található, 2011. évi CVIII. törvény, helyette a 2015. évi CXLIII. törvényt kell alkalmazni. A szabályzat a szervezeti sajátosságok figyelembe vételével rendelkezik az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos feladatokról, szabályozza a beszerzéssel, tárolással, nyilvántartással, értékeléssel kapcsolatos feladatokat. *Javasoljuk, hogy a szabályzat 9. pontjában szereplő (FEUVE) rendelkezést vezessék ki és helyette a belső kontrollrendszer keretében történő ellenőrzést használják, illetve a hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást javítsák.**

- *a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait* tartalmazó szabályzat 2018. március 01-től hatályos.

A szabályzat nem tartalmazza a kifizetőt terhelő adókat.

Felhívom figyelmét, hogy a reprezentáció esetében a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovaton az előzetesen felszámított áfa-t nem tartalmazó összeget (nettó összeget) kell elszámolni. A kapcsolódó előzetesen felszámított áfa számviteli elszámolását az alaptól külön, a K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovaton kell elvégezni. A reprezentációs kiadások feladása a Kincstár számfejtési rendszerében bruttó (vétélár +áfa) összegben történik, ez azonban nem érinti a számviteli elszámolást. A feladás célja, hogy a felhasználó a különböző jogcímeiken kifizetésre kerülő személyi juttatásokról, kiadásokról, és azok közterheiről adatot szolgáltatson a Kincstár részére, amely ezek felhasználásával készíti el a kapcsolódó adóbevallásokat, jelentéseket.

Az egyes meghatározott juttatás után fizetendő közteher alapja továbbra is a juttatás értékének 1,18 szorososa. A juttatást 15 százalék szja, valamint 17,5 százalék szociális hozzájárulási adó terheli. Az összes közteher tehát 38,35 százalék. Ha júliustól csökken a szocho (15,5%-ra), akkor az összes adóteher 35,99 százalékra mérséklődhet.

*Javasoljuk, hogy a szabályzatot egészítsék ki a fizetendő közterhekkkel.*

- *a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről* szabályzatban nem rendelkeztek, mert a Művelődési Központ nem rendelkezik gépjárművel.

- *a vezetékes- és mobiltelefonok használatát* a Művelődési Központ 2018. március 1-napjától hatályos szabályzattal szabályozta.

A Művelődési Központ a magáncélú használat elkülönítésére, munkavállalónként hívásnapló vezetését írja elő. A magáncélú használatot a munkavállalónak a Művelődési Központ tárgyhot követő 15-ig kiszámlázza a telefon szolgáltató által rendelkezésre bocsátott híváslista, hívásnapló alapján. A magánbeszélgetések díját a munkavállaló megfizeti az intézmény számlaszámára. Mivel a magánszemély megtéríti a magáncélú használat költségét, járulékfizetési kötelezettség nem keletkezik.

Felhívom, figyelmét, hogy amennyiben a kifizető nem tudja a hivatali telefon magán célú használatát elkülöníteni, a számla teljes összegének 20%-a adóköteles jövedelem.

Cégtelefon magáncélú használata: egyes meghatározott juttatás, a kifizető közterhe 1,18x(15% szja+17,5% szocho). [Szja tv. 70. § (1) bekezdés b) pont, (9) bekezdés c) pont].

A telefon magáncélú használata miatt adóköteles részt a K1107. Béren kívüli juttatások rovaton, a kapcsolódó közterheket a K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovaton kell elszámolni. A telefonszolgáltatás fennmaradó (jelen esetben 80%) összegének elszámolása a K322. Egyéb kommunikációs szolgáltatások és a K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatokon történik.

A szabályzat a szervezet sajátosságainak és a jogszabályi előírásoknak megfelel.

- *a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzevendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről* készült szabályzat 2018. március 1-jétől hatályos, jogszabályi előírásoknak és a Művelődési Központ sajátosságainak megfelel, azonban a szabályzatban vannak téves hivatkozások, az 5. oldalon az 1. melléklet -re hivatkoznak az igénybejelentő lap esetében, a szabályzatban az a 2. számú melléklet. A Művelődési Központ honlapján a szabályzat 1. mellékletében felsorolt adatok nem teljes mértékben találhatóak meg, pl. az éves költségvetési, éves beszámoló, foglalkoztatottak létszáma és juttatásaira vonatkozó összesített adatok. *Javasoljuk a szabályzat felülvizsgálatát, a mellékletekre történő hivatkozás javítását, illetve a Művelődési Központ honlapjára helyezzék el a szabályzat 1. számú mellékletében foglalt adatokat.*

Az Áhsz. 50.§-ban valamint a Szt. 14.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján a Művelődési Központ Igazgatója elkészítette az alábbi belső szabályzatait:

- ***Számviteli politika***

A számviteli politika 2018. március 1-jétől hatályos.

A számviteli politikába rögzítésre került, hogy a Művelődési Központ nem használja az 6. Költséghelyek, általános költségek, valamint a 7. Tevékenységek költségei nyilvántartási számlát. A számviteli politika megfelel az Áhsz. 50.§-ban valamint a Szt.14.§-ban foglaltaknak.

- ***Számlarend, számlatükör***

2018. március 1. napjától hatályos számlarenddel rendelkeznek. A számlarendben rögzítésre kerültek olyan gazdasági események könyvelési lépései amely a Művelődési Központnál nem fordulhat elő, ilyen pl. Részesedések vásárlása, Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása, Részesedések értékpapírok apportja, Közhatalmi bevételek követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése. A számlarend 99. oldalán szerepel az Értékpapírok, részesedések nyilvántartása.

A számlatükör tartalmaz olyan rovatokat melyeket a Művelődési Központ nem használhat, ilyen pl. 05503,0581,0983,0936 rovatok.

*Javasoljuk, hogy a Számlarendet és a Számlatükört az Áhsz.51.§-ban foglaltak figyelembe vételével az intézmény sajátosságaira, előforduló gazdasági eseményeire valamint csak azokat a könyvviteli és nyilvántartási számlákat rögzítsék melyeket használhatnak.*

Számviteli politika keretében elkészítették:

- ***az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;***

A szabályzat 2018. március 1-jétől hatályos. A szabályzatban rögzítették a tényleges fizikai leltározás időpontját, a leltárra, leltározásra vonatkozó szabályokat, a leltározás módját. A szabályzat megfelel a jogszabályi és a Művelődési Központ szervezeti sajátosságainak.

- ***az eszközök és a források értékelési szabályzatát;***

A szabályzat 2018. március 1-jétől hatályos. A szabályzat nem tartalmazza az értékhelyesbítésre vonatkozó rendelkezéseket, viszont a szabályzat tartalmaz olyan rendelkezéseket, melyek a Művelődési Központ esetében nem fordulhatnak elő, ilyen pl. a 7. oldalon a „A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke...; A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor...; 16-17. oldalon szereplő Gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése, valamint a Hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok értékvesztése.

*Javasoljuk, hogy a szabályzatot a Művelődési Központra vonatkozó mérlegben előforduló eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályozással készítsék el.*

- ***az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;***

A szabályzat 2018. március 1-jétől hatályos. A Művelődési Központ rendszeresen végez szolgáltatásnyújtást terembérlésre, fénymásolási általanra hangtechnika bérlési díjára, beiratkozási díjra. A közvetlen önköltséget előkalkulációval határozzák meg. A szabályzat tartalmazza a kalkulációs sémát. A szabályzat a hatályos jogszabályi előírásoknak és a szervezet sajátosságainak megfelelő.

- ***a pénzkezelési szabályzatot.***

A szabályzat 2018. március 1-jétől hatályos. A Művelődési Központban pénzkezelő hely működik. A pénzkezelő személy kijelölését a szabályzat tartalmazza. Szabályozzák a befizetett összegek elszámolásának feltételeit, mennyi összeg és meddig tartható a pénzkezelő helyen.

- ***Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata***

A szabályzat 2018. március 1-jétől hatályos. A szabályzat tartalmazza feleslegessé vált vagyontárgy jellemzőit, hasznosításának rendelkezéseit, a selejtezés, megsemmisítési eljárás részletes szabályait, a használható nyomtatványok listáját, a feleslegessé válás okának kódjegyzékét. A szabályzat a hatályos jogszabályi előírásoknak és a szervezet sajátosságainak megfelelő.

Bkr. alapján elkészítendő szabályzatok, melyet a Művelődési Központ elkészített.

- ***Belső kontroll szabályzat- ellenőrzési nyomvonal***

A belső kontrollrendszer szabályzat 2017.január 01. napjától érvényes.

A belső kontrollrendszer egy olyan folyamatrendszer, amely tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat, amelyeket a költségvetési szerveknek kell kialakítania és működtetnie, abból a célból, hogy tevékenysége szabályszerű legyen, összhangban a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. A Művelődési Központ Belső kontroll szabályzata tartalmazza mindazon eljárásokat és szabályozásokat, mely a tevékenységének szabályszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét növelheti.

A szabályzatban több helyen szerepel a FEUVE a jelenlegi hatályos szabályozás szerint sem az Áht., sem a Bkr., nem tartalmazza a FEUVE szabályozást, jelenleg a belső kontrollrendszer elveit kell érvényesíteni a tevékenység minden területén.

*Javasoljuk, hogy a FEUVE-re vonatkozó rendelkezéseket a szabályzatban javítsák, mert a FEUVE mint fogalom a Bkr.-ből 2017. január 1-től kikerült.*

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál figyelembe vették a folyamatok céljait, a szervezeti egységek esetében a saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjait mások tevékenységéhez, a saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségüket és annak értelmét, hasznosságát felelősségük jellegét, tartalmát, mértékét, és határait, az együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelősségét.

*Javasoljuk, hogy a folyamattérképet, a folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat egy dokumentumban, szövegesen, folyamatábrával és táblázatban bemutatva készítsék el, annak érdekében, hogy olyan dokumentumok keletkezzenek, amelyek hasznosak a szervezet számára, mert táblázatos formában elkészített ellenőrzési nyomvonal esetében sérül az átláthatóság, a táblázatok sorai között könnyű elveszni.*

- ***Integrált kockázatkezelési szabályzat***

A Művelődési Központ szabályzata 2018. március 1-jétől hatályos. Az Intézmény esetében kockázatkezelési bizottság került kialakításra. Felmérték a szervezetre jellemző külső, belső, pénzügyi, működési kockázatokat. A szabályzat tartalmazza a kockázatkezelés folyamatában résztvevők feladatait és hatásköreit, az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit, a kockázatelemzési módszertant, a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumokat.

- *A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjére* a Művelődési Központ 2018. március 1. napjától hatályos szabályzatát megalkotta. A Bkr. 6.§ (4) bekezdése és az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése előírja, hogy “ A hivatali szervezet vezetője köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, amelynek keretében belső szabályzatot készít. A jogszabályban foglaltaknak a Művelődési Központ eleget tett.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján elkészítették az **Iratkezelési szabályzatot**, mely 2018.április 21 napjától hatályos és rendelkezik a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára 2018.április 18-án kelt levelében foglalt hozzájárulással. A szabályzat részletesen tartalmazza a Művelődési Központ iratkezelésével kapcsolatos szabályozásokat.

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló jogszabályok alapján a Művelődési Központ nem rendelkezik **Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat**.

*Javasoljuk az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat elkészítését és az adatvédelmi tisztviselő kijelölését, mivel az Adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik*

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013.évi L. törvény és az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a költségvetési szerveknek Informatikai biztonsági szabályzatot kell készíteniük.

A Művelődési Központ elkészítette az **Informatikai biztonsági szabályzatát**, mely 2018.03.01. napjától hatályos. A szabályzat nem tartalmazza a Művelődési Központ informatikai rendszerének biztonsági osztályba sorolását.

*Javasoljuk, hogy a 41/2015.(VII.15.) BM rendeletben foglaltak alapján, különös tekintettel a rendelet 1. számú mellékletében foglaltak alapján a szabályzatot egészítsék ki a biztonsági osztályba sorolással.*

Javaslom, hogy az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Művelődési Központ készítse el a **Vagyonynyilatkozat -tételről rendelkező szabályzatát**.

A kiadott szabályzatok Megismerési Nyilatkozatot tartalmaznak.

A Művelődési Központ egyéb szabályzatokkal is rendelkezett:

- Házirend
- Könyvtáhasználati szabályzat
- Etikai kódex,

A Művelődési Központ kontrollkörnyezet kialakítása nem teljes körűen felelt meg a jogszabályi előírásoknak.

## **2. A gazdálkodásra irányuló szabályozás betartásának, érvényesülésének vizsgálata (Kontrolltevékenységek vizsgálata)**

A kontrolltevékenységek keretein belül a 2018.03.01-jétől a Művelődési Központ Igazgatója a Gazdálkodási szabályzatban a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás utalványozás, érvényesítés ellenjegyzés hatáskörök feladatait szabályozta. Az Ávr. alapján a kötelezettségvállaló az Intézményvezető, és ki kell kijelölnie az érvényesítőt, a pénzügyi ellenjegyzőt, utalványozót és teljesítés igazoló munkatársakat. A kijelölés mellé szükséges a Felelősségvállalási nyilatkozat is. A jogkörök visszavonásáról is készíteni kell dokumentumot. A Szabályzat Megismerési Nyilatkozatot tartalmaz. A fentiek alapján a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyző, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör gyakorlására történő kijelölés megfelelt az Ávr.-ben foglaltaknak. Az Ávr. 60.§ (3) bekezdésében foglaltaknak a Művelődési Központ megfelel, mert a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### **Kötelezettségvállalók:**

- Dr. Pusztai Gabriella Intézményvezető 2013.03.01-től
- Hegedüs Krisztián Intézményvezető-helyettes 2015.07.01-től
- Wenner-Várkonyi Attila polgármester (Dr.Pusztai Gabriellát illetően) 2014.10.12

### **Pénzügyi ellenjegyzők:**

- Szabó János számviteli osztályvezető 2016.04.01
- Dobóné Szabó Julianna Pü.és adóügyi osztályvezető 2016.04.01
- Szabóné Tábory Hajnalka számviteli ügyintéző 2016.04.01



### **Érvényesítők:**

- Szabó János számviteli osztályvezető 2016.04.01
- Dobóné Szabó Julianna Pü.és adóügyi osztályvezető 2016.04.01
- Szabóné Tábory Hajnalka számviteli ügyintéző 2016.04.01

### **Utalványozók:**

- Dr. Pusztai Gabriella Intézményvezető 2013.03.01-től
- Hegedűs Krisztián Intézményvezető-helyettes 2015.07.01-től
- Wenner-Várkonyi Attila polgármester (Dr.Pusztai Gabriellát illetően) 2014.10.12

### **Teljesítés igazoló, Szakmai teljesítés igazolók :**

- Hegedűs Krisztián Intézményvezető helyettes: 2015.07.01-től
- Dr. Pusztai Gabriella Intézményvezető 2013.03.01-től
- Wenner-Várkonyi Attila polgármester (Dr.Pusztai Gabriellát illetően) 2014.10.12
- Molnár Zsuzsanna Intézményvezető helyettes 2013.01.01

Az érvényesítők, és a pénzügyi ellenjegyzők az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt végzettséggel rendelkeznek, a gazdálkodási szabályzattól külön mellékletként megtalálhatóak a kijelölésüket. Mintavétel során 10 db szerződés és hozzá kapcsolódó számla utalványrendelet felszerelten került megvizsgálásra.

A jelentés 1. számú melléklete tartalmazza a mintavétel vizsgált adatait. A mintavételből megállítható, hogy gazdálkodási jogkörök gyakorlata teljeskörűen lett kialakítva.

Az utalványok tartalmazták az érvényesítő, utalványozó és számviteli ügyintéző aláírásait, valamint a kötelezettségvállalás sorszámát. A számlák teljesítés igazolása minden esetben megtörtént.

Az Áht. 36. § (2) bekezdése, 37. § (1) bekezdése és az Ávr. 53. § alapján a Művelődési Központ a Beszerzések lebonyolítása szabályzatában rögzítette a 200 ezer Ft alatti kifizetések előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélküli teljesítés eseteire vonatkozó szabályokat.

A kontrolltevékenységek kereteinek kialakítása és működtetése a Művelődési Központ esetében teljes körű.

### **3. Az Intézmény költségvetési gazdálkodása**

Időközi költségvetési és mérlegjelentés vonatkozásában a Művelődési Központ a 2020.évi adatszolgáltatási kötelezettségeit megfelelően, az előírt határidőben benyújtotta.

Az Időközi költségvetési jelentés -01-03.hó adatai a főkönyv adataival egyeznek, pénzforgalom levezetés egyezőséget mutat. Az előző évi költségvetési maradvány igénybevétele könyvelésre került.

A költségvetési kiadások a módosított előirányzathoz viszonyítva 27,24%-os teljesítést mutatnak, a kiadásokon belül a személyi juttatások 26,33%, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 25,92%, dologi kiadások 19,95%, egyéb működési célú kiadások 42,17%, beruházások 0,42% teljesítést mutatnak.

Költségvetési bevételek a módosított előirányzathoz viszonyítva 77,89 %-teljesítést mutatnak, a bevételeken belül a működési célú támogatások államháztartáson belülről 115,62%, működési bevétel 77,89%-os teljesítést mutatnak. A finanszírozási bevételek 42,44%-os teljesítést mutatnak a módosított előirányzathoz képest.

A 2020.évi Időközi mérlegjelenés I. negyedévi adataiból megállapítható, hogy a tárgyi eszközök esetében a negyedévi értékcsökkenési leírásokat elszámolták, a 2019.év végi mérlegszerinti eredmény átvezetésre került a felhalmozott eredmény nyilvántartási számlára, a főkönyv adatai a 2020.évi I. negyedévi mérlegszerinti eredményt alátámasztják, elvégezték a 2019.év végi időbeli elhatárolások feloldását.

#### **4. Készletek nyilvántartásának vizsgálata**

A Művelődési Központ a készletek nyilvántartását manuálisan egyedi készletnyilvántartó kartonon vezeti. Helyesen a vásárolt készletek között mutatták ki a mérlegjelentésben az anyagokat és az árukat. A kartonon folyamatosan vezetik az állományváltozást, beszerzést, felhasználást.

A készlet nyilvántartási ára a vételár, mennyiségben és értékben is nyilvántartják a készleteket. A kartonon nem szerepel az elszámolási mód, főkönyvi számla száma, „Felmosószer” kartonon a kiadás nem jó helyen szerepel, mert a Mennyiség jelölésnél a Kiadás oszlopba kellett volna írni a 2db mennyiséget, Fénymásoló papír kartonon a 20120.01.02-i nyitó állomány 4 beszerzés történt 2020.02.05-én 6, így készleten 10 -nek kellett volna szerepelnie és nem 6-nak.

A kartonok kitöltésénél többszöri áthúzások, átírások szerepelnek a „Kelet év, Bizonylat száma , Kiadás (mennyiség) és a Bevétel (érték)” oszlopok esetében.

Minden negyedév végén Jelentést készítenek a felhasználásról, a változást értékben mutatják ki, illetve a készletekről leltárt is készítenek mennyiségben és értékben a főkönyvi könyvelés elvégzéséhez, a jelentés és a leltár tartalmát a kartonon rögzített változások alátámasztják. A készletek felhasználása a FIFO módszer szerint történik.

Az anyag és eszközgazdálkodási szabályzat részletesen rendelkezik a készletekkel kapcsolatos eljárási szabályokról.

*Javasoljuk, hogy a kartonok kitöltése során keletkezett elírásokat szabályosan egyszeres áthúzással javítsák, valamint pontosan határozzák meg a készletek záró értékét.*

#### **5. A pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának Informatikai támogatottsága**

A 2018. április 01-én hatályba lépett munkamegosztási megállapodásban rögzítettek alapján a Művelődési Központ intézményi gazdálkodási feladatait a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal látja el, az ASP-gazdálkodási szakrendszerében.

## **6. Az iratkezelési tevékenység ellenőrzése**

Iratkezelési szabályzattal rendelkezik a Művelődési Központ, melyben részletesen szabályozták az iratkezelés rendjét.

Az iktatás céljára papír alapú iktató könyvet használnak. A beérkezett iratokon az érkeztető bélyegző lenyomatát elhelyezték, rovatai kitöltöttek.

A kimenő és az érkeztetett iratok is iktatásra kerülnek, folyamatos iratszámot kapnak.

Rendelkezésre állnak az iratkezelés szabályozásához szükséges szabályzatok, dokumentumok, Az iratkezelés a szabályzatban foglaltak alapján történik.

## **7. Munkaügyi nyilvántartások, dokumentumok**

Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ esetében a szűrőpróbaszerűen kiválasztott 10 fő munkavállaló közül 10 fő Kjt. hatálya alá tartozó alkalmazott, akik közül 2 fő óvodapedagógus. Az óvodapedagógusok előmeneteli rendszerére és alkalmazásának feltételeire a Köznev. tv.64.§ -66/A.§-ban foglaltak az irányadók.

A munkaügyi anyagok között minden munkavállaló esetében megtalálható a munkáltatói tájékoztatás, munkaköri leírás, Kjt. 5. számú mellékletének megfelelő nyilvántartás.

A munkáltatói tájékoztatás az Mt. 46.§-ban foglaltaknak megfelel, a tájékoztatás a munkavállaló aláírásával ellátta.

Felhívom a figyelmét, hogy munkáltatónak legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül kell írásban tájékoztatnia a munkavállalót az Mt. 46.§-ában foglaltakról.

A munkavállaló részére járó munkabért - eltérő megállapodás hiányában - utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni.

A kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni, a tájékoztatásnak olyannak kell lennie, hogy a munkavállaló az elszámolás helyességét, a levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja (Mt. 155.§), ezen előírásnak az Önkormányzat úgy tesz eleget, hogy az alkalmazottai részére minden hónapban a fizetési jegyzéket átadja.

### **A munkaközi szünet és a pihenőidő**

A munkaközi szünet Mt. 103. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a munkaidő beosztástól eltérő rendkívüli munkaidő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A beosztás szerinti napi munkaidőbe a munkaidő-beosztástól eltérő rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

A felek megállapodása vagy kollektív szerződés a munkavállalók számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni, de a kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

A munkaközi szünet nyilvántartása nem megfelelő. A kiválasztott munkaköri leírásokban egy esetben sem található rendelkezés a munkaközi szünetre vonatkozóan. A munkaközi szünet időtartamát a tájékoztatóban közölni kell, valamint azt, hogy annak időtartama beszámít –e a napi munkaidőbe. Eltérő rendelkezés hiányában a munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, azaz a munkaidő megszakításával kell kiadni, a rendes munkaidő kezdetét és végét rögzítő munkaidő-nyilvántartásból megállapíthatónak kell lenni, hogy az adott napon a munkavállaló mikor és milyen tartalmú munkaközi szünetben részesült. A munkáltató rendelkezhet úgy, a tájékoztatóban, hogy a munkaközi szünet a munkaidőben beszámít ezt vagy a tájékoztatóban kell közölni, ebben az esetben nem kell a munkaidő nyilvántartáson a munkaközi szünet igénybevételeit jelölni vagy elegendő az intézmény munkaügyi szabályzatában rögzíteni, hogy a munkaidőn belül mikor kell igénybe venni.

A munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív) formája nincs meghatározva, lehet napi, heti, vagy havi bontású. A munkáltató napi nyilvántartást vezet, melyet a munkavállalók aláírnak és rögzítik a ledolgozott munkaórák számát.

### **Szabadságnylvántartás**

A szabadságok nyilvántartására egyedileg szerkesztett papír alapú nyilvántartást használják, amit év végén a munkáltató és a dolgozók aláírtak. A szabadság engedélyezésre „szabadságengedély” nyomtatványt használnak. A szabadságokat a tárgyévben kiadják. A szabadság megállapítása a Tájékoztatóban helytelenül került közlésre, a közalkalmazottak esetében a szabadság mértékének megállapítására a Kjt. 56-58.§-ban foglaltak az irányadók és nem az Mt. 122.§-a.

### **8. Besorolások vizsgálatát**

A besorolások vizsgálatáról készült részletes megállapítást a 2.számú melléklet tartalmazza. A besorolások a jogszabályi előírások alapján, szabályosan kerültek megállapításra.

### **9. Illetmények, pótlékok vizsgálata**

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított alaphér kötelező legkisebb összege (minimálbér) a teljes munkaidő teljesítése esetén 2020. január 1-jétől havibér alkalmazása esetén **161 000 forint**, hetibér alkalmazása esetén 37 020 forint, napibér alkalmazása esetén 7410 forint, órabér alkalmazása esetén 926 forint.

A legalább középfokú iskolai végzettséget, vagy középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló részére alaphérként megállapított garantált bérminimum a teljes munkaidő teljesítése esetén 2020. január 1-jétől havibér alkalmazása esetén **210 600 forint**, hetibér alkalmazása esetén 48 420 forint, napibér alkalmazása esetén 9690 forint, órabér alkalmazása esetén 1211 forint.

Kjt. 69. §-a szerinti illetménypótlék számítási alapja a 2020. évben 20 000 forint.

Az illetmény fogalma nem szabályozza külön a garantált illetményt és a munkáltatói döntésen alapuló illetményrészt, ezért azokat az illetmény fogalma együttesen tartalmazza, a további illetményelemek mellett, amelyeket a Kjt. 85/A.§ 1) és m) pontjai meghatároznak. A kinevezéssel létrejött közös megegyezés az illetményre és nem azok elemeire vonatkozik. A Kjt. illetményrendszere egységes, törvényen alapuló megállapodás. Ezért a garantált illetménynél a Kjt. 66.§ (7) bekezdése alapján megállapított, munkáltatói döntésen alapuló illetményrészt is magában foglaló magasabb illetményre jött létre adott esetben a felek között a megállapodás.

A pedagógus illetménye nem lehet kevesebb, mint a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott vetítési alap, melynek összege 2020.évben 101.500.-Ft. A garantált illetményt a Nkt. 65.§-ban foglaltak alapján kell megállapítani. Az Intézmény az illetmény megállapításánál a jogszabályban leírtak alapján járt el.

A 2. számú melléklet tartalmazza a 10 fő munkavállaló munkaügyi dokumentumaival kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat.

### **Feltárt kockázatok**

- A szabályzatok hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozásokat tartalmaznak, nem működik megfelelően a jogszabály követés, működési problémák keletkezhetnek
- A szabályzatokban nem minden esetben a szervezet sajátosságait vették figyelembe, mert olyan rendelkezések is megtalálhatók, melyek a Művelődési Központnál nincsennek (gazdasági társaság, értékpapírok, közhatalmi bevétel)

### **Felhasznált bizonyítékok**

- Önéletrajzok, Kinevezés, kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap és módosítása, munkaköri leírások, munkaadói tájékoztató, közalkalmazotti alapszabály, jogviszony beszámítás
- Készlet kartonok, Leltárfelvételi ív irodaszer és Szakmai anyag szükséglet, tisztítószer szükséglet felvételére, számlák
- Iktatókönyv másolata, beérkezett, kimenő iratok
- Utalványrendeletek

<b>Keltezés: Budapest, 2020.06.09.</b>
<b>Aláírás:</b> 
<b>Név: Királyné Mércse Anikó</b> <b>belső ellenőr</b>

**Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ Kötelezettségvállalás mintáinak összesítése**  
**Bank- Kiadás**

s.s z	Partner /Számla sorszáma	Szerződés típus	Összeg	Kötváll. nyilvántartási szám	Szerződés kötváll.	pénzügyi ellenjegyzés	érvényesítés	utalványozás	teljesítés igazolás	számviteli ügyintéző aláírás, dátum	Átláthatósági nyilatkozat	Megjegyzés
1	Kalamusz Mihályné E.V., WSCSA 3359028 Aláírók	200.000.-Ft alatti beszerzés, nincs írásbeli kötelezettség vállalás	11 077	15925/1	- Dr. Pusztai Gabriella	-	2020.03.23	2020.03.23	2020.03.13	20120.03.22	Nem kell	A számla adattartalma megfelel az Áfa. tv. 169.§-ban foglaltaknak. A gazdálkodási jogkörök alkalmazása megfelelő, a gazdálkodási szabályzatban a kijelölt személyek az aláírók. A teljesítés igazolása a számla teljesítés időpontjával egyezik.
2	Pappné Lakó Rozália E.V., WSCSA 3660961 Aláírók	200.000.-Ft alatti beszerzés, nincs írásbeli kötelezettség vállalás	10 051	15683/1	- Dr. Pusztai Gabriella	-	2020.03.05	2020.03.05	2020.03.03	2020.03.05	Nem kell	A számla adattartalma megfelel az Áfa. tv. 169.§-ban foglaltaknak. A gazdálkodási jogkörök alkalmazása megfelelő, a gazdálkodási szabályzatban a kijelölt személyek az aláírók. A teljesítés igazolása a számla teljesítés időpontjával egyezik.
3	Plus Market, LN55A 9478999 Aláírók	200.000.-Ft alatti beszerzés, nincs írásbeli kötelezettség vállalás	6 132	15599/1	- Dr. Pusztai Gabriella	-	2020.03.03	2020.03.03	2020.03.02	2020.03.03	Nem kell	A számla adattartalma megfelel az Áfa. tv. 169.§-ban foglaltaknak. A gazdálkodási jogkörök alkalmazása megfelelő, a gazdálkodási szabályzatban a kijelölt személyek az aláírók. A teljesítés igazolása a számla teljesítés időpontjával egyezik.
4	FAMILY MARKET VKFV Kft., RHASA 5737794	200.000.-Ft alatti beszerzés, nincs írásbeli	11.151	15379/1	- Dr. Pusztai Gabriella	-	2020.02.19	2020.02.19	2020.02.19	2020.02.19	Nem kell	A számla adattartalma megfelel az Áfa. tv. 169.§-ban foglaltaknak. A gazdálkodási jogkörök alkalmazása megfelelő, a

	Aláírók	kötelezettség vállalás	8 714	15380/1		Dr. Pusztai Gabriella	-	Szabó János	Dr. Pusztai Gabriella	Hegedűs Krisztián	Garáz A.		gazdálkodási szabályzatban a kijelölt személyek az aláírók. A teljesítés igazolása a számla teljesítés időpontjával egyezik.
5	FAMILY MARKET VKFV Kft., RHASA 5737795 Aláírók	200.000.-Ft alatti beszerzés, nincs írásbeli kötelezettség vállalás	8 714	15380/1		-	-	2020.02.19	2020.02.19	2020.02.09	2020.02.19	Nem kell	A számla adattartalma megfelel az Áfa. tv. 169.§-ban A gazdálkodási jogkörök alkalmazása megfelelő, a gazdálkodási szabályzatban a kijelölt személyek az aláírók. A teljesítés igazolása a számla teljesítés időpontjával egyezik.
6	Pappné Lakó Rozália E. V., WSCSA 2625086 Aláírók	200.000.-Ft alatti beszerzés, nincs írásbeli kötelezettség vállalás	45 960	15194/1		Dr. Pusztai Gabriella	-	Szabó János	Dr. Pusztai Gabriella	Hegedűs Krisztián	Garáz A.	Nem kell	A számla adattartalma megfelel az Áfa. tv. 169.§-ban foglaltaknak A gazdálkodási jogkörök alkalmazása megfelelő, a gazdálkodási szabályzatban a kijelölt személyek az aláírók A teljesítés igazolás dátuma megfelelő.
7	Pappné Lakó Rozália E. V., WSCSA 2625085 Aláírók	200.000.-Ft alatti beszerzés, nincs írásbeli kötelezettség vállalás	73.760	15 193		-	-	2020.02.06	2020.02.06	2020.02.05	2020.02.06	Nem kell	A számla adattartalma megfelel az Áfa. tv. 169.§-ban foglaltaknak A gazdálkodási jogkörök alkalmazása megfelelő, a gazdálkodási szabályzatban a kijelölt személyek az aláírók. A teljesítés igazolás dátuma megfelelő.



## Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ 10 fő munkavállaló munkaügyi dokumentumainak feltülvizsgálatáról készült megállapítások, javaslatok

Sorszám	Munkavállaló megnevezése	Az alkalmazás módja	Jogviszony összesen	Fizetési osztály/fokozat	Illetmény összege (Ft)	Személyi anyag tartalma	Megállapítások/ Javaslatok
1.		Kjt. hatálya alá tartozó /Nkt. előmeneteli rendszere alapján/Óvoda-pedagógus	31 év 1 hó 6 nap (2020.03.31)	Pedagógus II./14. (Főiskolai végzettség)	342.995	Önéletrajz, Munkaviszony beszámítása, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása, Oktatási Hivatal levele a magasabb fokozatba történő sorolásról végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény,	A munkaköri leírás és munkáltatói tájékoztató a jogszabályi előírásoknak megfelel. Az illetmény összesen munkáltatói döntésen alapuló illetmény részt is tartalmaz.  Az Oktatási Hivatal 2019.01.04-i keltezésű levele alapján, melyben igazolták a 2018. évben sikeres minősítő vizsgát, minősítő eljárást, 2019. 01.01-től a magasabb fokozatban történő sorolást el kellett végezni.  A munkaidő beosztás nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Heti munkaidő 40 óra, Köött munkaidő 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra. A heti munkaidő megfelel a Köznev. tv 62.§ (5) valamint a 326/2013. (VIII. 30.)Korm. rendelet 17.§-ban foglaltaknak.

2.		Kjt. hatálya alá tartozó /Nkt. előmeneteli rendszere alapján/Óvodapedagógus	19 év 5 hó 22 nap	Pedagógus I./7	279.050	Önéletrajz, Munkaviszony beszámítása, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása, végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény	A munkaköri leírás és munkáltatói tájékoztató a jogszabályi előírásoknak megfelel. Az illetmény helyesen került megállapításra, mely tartalmaz munkáltatói döntésen alapuló illetményrészt is.  A munkaidő beosztás nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Heti munkaidő 40 óra, Köött munkaidő 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra. A heti munkaidő megfelel a Köznev. tv 62.§ (5) valamint a 326/2013. (VIII. 30.)Korm. rendelet 17.§-ban foglaltaknak.
3.		Kjt. hatálya alá tartozó/ Rendszer-informatikus, művelődésszervező	28 év 5 hó 1 nap	G/11	235.600	Önéletrajz, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása, végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény	A munkaköri leírás és munkáltatói tájékoztató a jogszabályi előírásoknak megfelel.  Az illetmény helyesen került megállapításra, a közalkalmazotti fizetési osztályok és fizetési fokozata szerint, melyet a garantált bérminimumra egészítettek ki. A garantált összegben felülmunkáltatói döntésen alapulóilletményrészt került megállapításra.

4.		Kjt. hatálya alá tartozó/ Intézményegység vezető	31 év 9 hó 15 nap				<p>A kulturális illetménypótlékot helyesen állapították meg. ( a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében a Informatikus munkakör szerepel, mint kulturális közalkalmazotti munkakör akinek jár a pótlék, melynek az összege 20.000 x139%= 27.800,-Ft a Korm. rendelet 5. mellékletében foglaltaknak alapján)</p> <p>Heti munkaideje 40 óra. (napi munkaidő 2 havi munkaidőkeret, mely megfelel az Mt. 93-94.§-ban foglaltaknak.)</p>
				G/14	225.600	<p>Önéletrajz, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása, végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény</p>	<p>A munkaköri leírás és munkáltatói tájékoztató a jogszabályi előírásoknak megfelel.</p> <p>Az illetmény helyesen került megállapításra, a közalkalmazotti fizetési osztályok és fizetési fokozata szerint, melyet a garantált bérminimumra egészítettek ki. A garantált összegben felül- munkáltatói döntésen alapuló- illetményrész került megállapításra.</p> <p>Javasolom, hogy vizsgálják felül a vezetői pótlék adhatóságát, mert a 150/1992. (XI.20. Korm. rendelet 3.</p>

5.		Kjt. hatálya alá tartozó/ könyvtáros	14 év 10hó 3 nap	G/03	210.600	<p>Önéletrajz, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása, végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény</p>	<p>melléklete alapján az „Egyéb községi Önkormányzati kulturális intézmény vezetője” esetében 150%-os vezetői pótlék jár, melynek összege 20.000x150= 30.000.-Ft</p> <p>Heti munkaideje 40 óra.</p> <p>A munkaköri leírás és munkáltatói tájékoztató a jogszabályi előírásoknak megfelel.</p> <p>Az illetmény esetében 2019.01.01.-én kellett volna lépnie magasabb fizetési fokozatra G/04-be, azonban ez elmaradt, mert korábban téves fokozatra sorolták, így a jogos átsorolásig ebben a fizetési fokozatra marad, ezt az összeget garantált bérminimumra egészítették ki. Helyesen jártak el az illetmény esetében.</p> <p>A kulturális illetménypótlék mértékét helyesen állapították meg ( a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében a Könyvtáros munkakör szerepel, mint kulturális közalkalmazotti munkakör akinek jár a pótlék, melynek az összege 20.000 x102%= 20.400,-Ft a Korm. rendelet</p>
----	--	--------------------------------------	---------------------	------	---------	--	---

							<p>5. mellékletében foglaltaknak alapján)</p> <p>Heti munkaideje 40 óra.</p>
6.		Kjt. hatálya alá tartozó/ Művelődés-szervező	7 év 2 hó 3 nap	G/02	210.600	<p>Önéletrajz, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása, végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény</p>	<p>Az illetmény helyesen került megállapításra, a közalkalmazotti fizetési osztályok és fizetési fokozata szerint, melyet a garantált bérminimumra egészítettek ki.</p> <p>Heti munkaideje 40 óra.</p>
7.		Kjt. hatálya alá tartozó/ dajka	29év 10hó 9 nap	D/10	223.200	<p>Önéletrajz, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény,</p>	<p>A garantált illetmény helyesen került megállapításra, a közalkalmazotti fizetési osztályok és fizetési fokozata szerint, melyet a garantált bérminimumra egészítettek ki.</p> <p><b>326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 32/A. § (1) bekezdés</b> kimondja, hogy a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kinevezésben szereplő illetménye, munkaszereződésben szereplő alapbére nem lehet kevesebb, mint a Kjt. szerinti besorolásukhoz tartozó</p>

8.		Kjt. hatálya alá tartozó/ dajka	20év 07 hó 21 nap	D/08	223.200	Önéletrajz, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény,	<p>garantált illetmény - ha az érintett személy a kötelező legkisebb munkabérré vagy <b>garantált bérminimumra jogosult, ez utóbbiak - százhat százaléká.</b></p> <p>A fent leírtaknak megfelelően nevelést, oktatást közvetlenül segítő kiegészítést is állapítottak meg részére, 14.742.-Ft összegben, mely összeg helyesen került megállapításra</p> <p>Heti munkaideje 40 óra.</p>
						<p>Önéletrajz, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény,</p>	<p>A garantált illetmény helyesen került megállapításra, a közalkalmazotti fizetési osztályok és fizetési fokozata szerint, melyet a garantált bérminimumra egészítettek ki.</p> <p><b>A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 32/A. § (1) bekezdés kimondja,</b> hogy a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kinevezésben szereplő illetménye, munkaszereződésben szereplő alapbére nem lehet kevesebb, mint a Kjt. szerinti besorolásukhoz tartozó</p>

9.		Kjt. hatálya alá tartozó/ gazdasági ügyintéző, titkár	8 év 10 hó 4 nap	D/04	238.700	Önéletrajz, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása, végzettséget igazoló bizonyítványok másolata,	<p>garantált illetmény - ha az érintett személy a kötelező legkisebb munkabérré vagy <b>garantált bérminimumra jogosult, ez utóbbiak - százhat százalék.</b></p> <p>A fent leírtaknak megfelelően nevelést, oktatást közvetlenül segítő kiegészítést is állapítottak meg részére, 14.742.-Ft összegben, mely összeg helyesen került megállapításra.</p> <p>Heti munkaideje 40 óra.</p>
						<p>A munkaköri leírás és munkáltatói tájékoztató a jogszabályi előírásoknak megfelel. GYEDEN van.</p> <p>Az illetmény helyesen került megállapításra, a közalkalmazotti fizetési osztályok és fizetési fokozata szerint, melyet a garantált bérminimumra egészítettek ki.</p>	<p>A garantált összegben felülmunkáltatói döntés alapján alapul-illetményrész került megállapításra. Kulturális illetménypótlékban részesült besorolása alapján, melynek összege a pótlékalap 64%-a, mely megfelel a 150/1992. (XI.20.) Korm.</p>

10.		Kjt. hatálya alá tartozó/ Könyvtár asszisztens	21 év 01 hó 18 nap	E/09	210.600	Önéletrajz, Adatfelvételi lap, Kinevezés, Munkaadó tájékoztatója, Munkaköri leírás, Kinevezés módosítása, Adatfelvételi lap módosítása, Közalkalmazotti alapnyilvántartás , végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény	<p>rendelet 5. mellékletében foglaltaknak.</p> <p>Heti munkaideje 40 óra.</p> <p>A munkaköri leírás és munkáltatói tájékoztató a jogszabályi előírásoknak megfelel.</p> <p>A garantált illetmény összegét javasolom felül vizsgálni, mert a E/09 besoroláshoz legalább 27 év munkaviszony szükséges.</p> <p>A közalkalmazotti alapnyilvántartás szerint 2010.01.01 -én lépett E/5 fizetési fokozatba, azonban 2011.07.01-én is lépett E/6 fizetési fokozatba.</p> <p>A Kjt. 65. § (1) bekezdése alapján a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján <b>háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép.</b> A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. <b>A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.</b></p>
-----	--	--	-----------------------	------	---------	---	--





