



Iktatószám : NGSZ/946-3/2026/I001
Ügyintéző : Csanádiné Katona Tímea
Hivatkozási szám : 7-2025. belső ellenőrzési terv
Melléletek száma :

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
VÉGLEGESÍTETT

A Kövér Béla Bábszínház költségvetési szervnél

**Tárgyi eszközök beszerzésének, nyilvántartásának, beruházások ingatlankataszteri nyilvántartásának
ellenőrzése**

tárgyában készült vizsgálatához

Készült 3 példányban

Kapják:

1. példány Kövér Béla Bábszínház
2. példány Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálata
3. példány NGSZ Belső ellenőrzési csoport (irattár)

I. ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szerv: Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat, Belső ellenőrzési csoport

Jogszabályi felhatalmazás: a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján

A vizsgálatvezető neve, beosztása, megbízólevél száma:

Kocsis Nóra Magdolna vizsgálat vezető belső ellenőr NGSZ/14505-2/2025/I001

Az ellenőrzésben közreműködők neve, beosztása, megbízólevél száma:

Csanádiné Katona Tímea belső ellenőrzési csoportvezető NGSZ/14505-1/2025/I001

Sisák Erzsébet belső ellenőr NGSZ/14505-3/2025/I001

Az ellenőrzött intézmény megnevezése: Kövér Béla Bábszínház (6720 Széged, Tisza Lajos krt. 50.)

Az ellenőrzés tárgya: Tárgyi eszközök beszerzésének, nyilvántartásának, beruházások ingatlankataszteri nyilvántartásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja:

Annak megállapítása, hogy

- az aktuális szabályzatok és egyéb rendelkezések rendszere mennyire fedi le a vizsgált folyamatok működését,
- a tárgyi eszközök beszerzése, a kapcsolódó kötelezettségvállalások, szerződések megkötése szabályszerűen történt-e,
- az eszközök állományba vétele, nyilvántartása megfelel-e a hatályos szabályzatoknak, jogszabályoknak,
- az Intézmény működési folyamatai megfelelően illeszkednek-e az NGSZ rendszereihez, a feladatok tényleges végrehajtása megfelel-e az Intézmény és az NGSZ közötti Megállapodásban foglaltaknak.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés

Az ellenőrzött időszak: 2024. év január hó 01-jétől 2025. augusztus hó 31-ig.

Az ellenőrzés tervezett időtartama: 46 revizori munkanap (2025.09.11-2025.11.14. időtartamon belül)

Az ellenőrzés tényleges időtartama: 2025. szeptember 11-2025. november 21.

A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége: 2025.10.07.

Az ellenőrzés időigénye: 59 ellenőri nap

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: nyilvántartások, dokumentumok vizsgálata, folyamatok feltárása, mintavételezés, szemle, interjú.

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezető:

Kiss Ágnes, a Kövér Béla Bábszínház igazgatója

Az ellenőrzés lefolytatására az NGSZ/14505-5/2025/I001 iktatószámú ellenőrzési program alapján került sor.



A vizsgálatra illetve a tárgyidőszakra vonatkozó jogi háttér

Az ellenőrzés során figyelembe vett jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Sztv.),
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (ÁFA tv.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.),
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény,
- 2015. évi CXLIII. tv. a közbeszerzésekről.

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének és bizottságainak az ellenőrzés során figyelembe vett rendelkezései:

- Szeged Megyei Jogú Város Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottságára átruházott feladatkörében eljárva Szeged város polgármestere által 436/2021. (V. 25.) számú határozattal jóváhagyott, Kövér Béla Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szeged Megyei Jogú Város Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága által a 13/2024. (II.28.) KOIIB határozattal jóváhagyott, Kövér Béla Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése 344/2023. (XII.15.) Kgy. sz. határozattal jóváhagyott Alapító okirat,
- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése 51/2025. (II.14.) Kgy. sz. határozattal jóváhagyott Alapító okirat,
- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága által 40/2021. (VI. 23.) PVB sz. határozattal jóváhagyott Megállapodás az NGSZ és a hozzárendelt Szent-Györgyi Albert Agóra, a Kövér Béla Bábszínház, és a Móra Ferenc Múzeum között,
- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 1/2024. (II.19.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről
- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2/2024. (II.19.) önkormányzati rendelete az önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályairól,
- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2/2025. (II.17.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről,
- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 3/2025. (II.17.) önkormányzati rendelete az önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályairól

Az ellenőrzés során figyelembe vett intézményi belső szabályzatok:

- Gazdálkodási szabályzat és intézményi kiegészítése,
- Pénzkezelési szabályzat és intézményi kiegészítése,



- Beszerzési szabályzat,
- Műszaki és üzemeltetési szabályzat és intézményi kiegészítése,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- NGSZ16228-1/2019/I001 iktatószámú útmutató Beérkező számlák ellenőrzése, feldolgoása, kimenő számlák kiállítása, ellenőrzése és feldolgoása,
- NGSZ/5105-1/2021/001. iktatószámú útmutató Kötelezettségvállalások, bevételi szerződések ellenőrzési szempontok,
- Belső kontrollrendszer szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv





Tartalomjegyzék:

II. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Bevezető

1. Szabályozottság

- 1.1. Alapító okirat
- 1.2. SZMSZ
- 1.3. Megállapodás
- 1.4. Beszerzési szabályzat
- 1.5. Pénzkezelési szabályzat
- 1.6. Gazdálkodási szabályzat
- 1.7. Műszaki és üzemeltetési szabályzat
- 1.8. Számlarend
- 1.9. Számviteli politika
- 1.10. Eszközök és források értékelési szabályzata
- 1.11. Belső kontrollrendszer szabályzat, ellenőrzési nyomvonalak

2. A beszerzéssel kapcsolatos tevékenység irányítása, személyi feltételeinek biztosíttósága

3. A beszerzések alátámasztását biztosító dokumentumok, kötelezettségvállalások, nyilvántartások ellenőrzése

3.1. A beszerzésekhez kapcsolódó utalványrendeletek és dokumentumok vizsgálata

3.2. A beszerzési folyamat vizsgálata

3.2.1. A beszerzésekhez kapcsolódó szerződések tételes vizsgálata

3.2.2. Kisösszegű beszerzések folyamatának vizsgálata

3.2.3. Alacsony összegű beszerzések lebonyolításának vizsgálata

3.2.4. Többbajánlatos beszerzés lebonyolításának ellenőrzése

3.2.5. Közbeszerzési eljárások

3.3. Tárgyi eszközök állományba vételének dokumentáltsága, tárgyi eszköz nyilvántartások ellenőrzése

3.3.1. A tárgyi eszközök állományba vételének vizsgálata

3.3.2. A tárgyi eszközök állományba vételéhez kapcsolódó értékcsökkenések meghatározásának vizsgálata

4. A beruházások analitikus nyilvántartásának és kataszteri nyilvántartásának vizsgálata

4.1. Beruházások analitikus nyilvántartásának vizsgálata

4.2. Kataszteri nyilvántartás vizsgálata



5. A belső kontrollrendszer elemeinek értékelése a lefolytatott vizsgálat alapján

5.1. Kontrollkörnyezet értékelése

5.2. Integrált kockázatkezelési rendszer értékelése

5.3. Kontrolltevékenységek értékelése

5.4. Információs és kommunikációs rendszer értékelése

5.5. Nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése

III. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

IV. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

II. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Bevezető

A Belső ellenőrzés a jelen ütemezett szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés keretében a tárgyi eszköz beszerzések és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének szabályszerűségét ellenőrizte.

Vizsgálatra került, hogy az aktuális szabályzatok és egyéb rendelkezések rendszere mennyire fedi le a vizsgált folyamatok működését, a tárgyi eszközök beszerzése, a kapcsolódó kötelezettségvállalások, szerződések megkötése szabályszerűen történt-e, az eszközök állományba vétele, nyilvántartása megfelel-e a hatályos szabályzatoknak, jogszabályoknak, az Intézmény működési folyamatai megfelelően illeszkednek-e az NGSZ rendszereihez, a feladatok tényleges végrehajtása megfelel-e az Intézmény és az NGSZ közötti Megállapodásban foglaltaknak.

1. Szabályozottság

1.1. Alapító okirat

A Kövér Béla Bábszínház (továbbiakban Intézmény, illetve Bábszínház) vonatkozásában a vizsgált időszak alatt a 344/2023/2. okiratszámú 2024. január 2. napjától hatályos Alapító okirat, majd a 2025.02.28-ától hatályos, 51/2025/2. okiratszámú Alapító okirat volt hatályban.

1.2. SZMSZ

Az intézményi SZMSZ az ellenőrzött időszak alatt egyszer lett módosítva, továbbá az ellenőrzés ideje alatt is módosításra került. A 2024. február 28-tól hatályos, a Szeged Megyei Jogú Város Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága által 13/2024. (II.28.) KOIIB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat a 436/2021 (V. 25.) Kgy. számú határozattal elfogadott, 2021. február 25-től hatályos SZMSZ-t váltotta, 2025.10.09-én pedig a 67/2025. (X.22.) KOIIB számú határozattal elfogadott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat lépett hatályba.

A jelenlegi intézményi SZMSZ tartalmazza a jogszabályokban előírt kötelező tartalmi elemeket, továbbá tükrözi az Intézmény működését, felépítését. A Bábszínház szervezeti egységeinek ügyrendjét - tekintettel az intézmény nagyságrendjére – az Intézmény nem rögzíti külön szabályzatban, az egyes egységek működési rendjét az SZMSZ alpontjai tartalmazzák.

Az SZMSZ 3.3 pontjában felsorolt és a Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt alkalmazandó szabályzatok listájában szerepel a **Pénzkezelési és számviteli szabályzat, ami nem a jelenleg hatályos Pénzkezelési szabályzat pontos megnevezése.**

A 2024. február 28-tól hatályos SZMSZ-ben a gazdálkodással kapcsolatos munkakörök szerepeltetése, megnevezése nem mutatott egyezőséget a munkaköri leírásokban szereplőkkel, azonban az Intézmény 2025. október 9-től hatályos SZMSZ-ében az eltérések már pontosításra kerültek.

Az SZMSZ 3.3. pontjában a Pénzkezelési szabályzat megnevezésének pontosítására vonatkozó igény változatlanul fennáll, amit az SZMSZ következő módosításakor szükséges elvégezni.

1.3. Megállapodás

A Bábszínház gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezért a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása az Intézmény és a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálata között a munkamegosztásra, illetve a felelősségvállalás rendjére kötött hatályos megállapodás szerint történik.

Az ellenőrzött időszakban, és jelenleg is a 40/2021. (VI. 23.) PVB sz. határozattal jóváhagyott NGSZ/6312-2/2021/I001 iktatószámú 2021. június 28-tól hatályos Megállapodás volt, illetve van hatályban az Intézmény és az NGSZ között.

A Megállapodás 9., illetve 11. pontja összefoglalóan rögzíti, hogy a beszerzésekre a mindenkor hatályos Beszerzési szabályzat, az épület felújításokra és beruházásokra pedig a hatályos Műszaki és üzemletetési szabályzat tartalmazza a részletes előírásokat.

1.4. Beszerzési szabályzat

Az Intézmény beszerzéseire vonatkozó előírásokat, a beszerzések során alkalmazandó eljárási rendet az NGSZ által kiadott és az Intézmény által kötelezően alkalmazandó Beszerzési szabályzat tartalmazza, mely 2023. október 5-től hatályos, az Intézmény hatályba léptető záradékkal 2023. október 6-án látta el (NGSZ/13491-4/2023/I001). **A Beszerzési szabályzat hatálya kiterjed az NGSZ és az Intézmény valamennyi árubeszerzésére, építési beruházására (beruházás, karbantartás, felújítás), szolgáltatás megrendelésére/igénybevételére.**

Az Intézmény számára a beszerzési tevékenység során követendő eljárási rend a beszerzés tárgyának értékétől függő és ezen szabályzatban meghatározott intézkedési, ügyintézési folyamat, melyek a következők:

- kisösszegű beszerzések esetében az NGSZ és az Intézmény között létrejött Megállapodásban rögzített értékhatár (jelen esetben bruttó 200.000 Ft) alatti beszerzés,
- alacsony összegű beszerzések esetén a hatályos Megállapodásban rögzített bruttó értéket elérő és meghaladó, továbbá SZMJV mindenkor hatályos költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló rendeletében - a vizsgálati időszak alatt a 2/2024. (II.19.) és a 3/2025. (II. 17.) számú rendeletek- (a továbbiakban: Vhr.) meghatározott értéket el nem érő összértékű beszerzés (bruttó 200.000 Ft-ot elérő és árubeszerzés, szolgáltatás esetén nettó 2 millió Ft, építési beruházás esetén nettó 3,5 millió Ft közötti beszerzés),
- többajánlatos eljárás a Vhr-ben meghatározott összeget (árubeszerzés, szolgáltatás esetén 2 millió Ft-ot, építési beruházás esetén nettó 3,5 millió Ft-ot) elérő és meghaladó, de a Közbeszerzési Hatóság által minden évben közzétett, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzés,
- közbeszerzési eljárás esetén a Kbt. rendelkezései szerint a Közbeszerzési Hatóság által minden évben közzétett, a közbeszerzési értékhatárt elérő és azt meghaladó összértékű beszerzések (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat).

A beszerzési tevékenység során követendő eljárásrendet ezen szabályzat részletesen tartalmazza az értékhatárok szerint elkülönített beszerzések típusa szerint.

1.5 Pénzkezelési szabályzat

Az intézményi pénzkezelésre vonatkozó előírásokat, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az NGSZ által kiadott, Intézmény által adaptált Pénzkezelési szabályzat (az NGSZ és hozzárendelt művelődési és kulturális



intézmények Pénzkezelési szabályzata), és annak intézményi sajátosságokat rögzítő 2. sz. melléklete tartalmazza. Az NGSZ és a hozzárendelt művelődési és kulturális intézmények Pénzkezelési szabályzatának ellenőrzéskor érvényes verziója 2022.08.16-tól hatályos, a 2. sz. melléklet a vizsgálatot érintett időszakban hatályos verziója 2024. november 15. napján lépett hatályba.

A Pénzkezelési szabályzat 2.5.4. pontja szerint „nem lehet pénztáros, (pénztárost helyettesítő), vagy pénzkezelő olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen, azaz utalványozási joggal, pénzügyi ellenjegyzési joggal, szakmai teljesítésigazolási joggal (kivéve, ha a saját tevékenységi körével összefügg – pl.: szigorú számadású bizonylat átvétele, illetve ha átutalással fizetendő számláról van szó), ellenőrzési joggal megbízott dolgozó, az előzőekben jelzett személyek hozzátartozója.”

A Gazdálkodási szabályzat 692-1/2025/BÁB iktatószámú intézményi kiegészítése szerint a pénztárosi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző 2. helyettesként utalványozhat, elsődleges jogosultsággal szakmai teljesítésigazolást végezhet, **ez azonban nem felel meg a Pénzkezelési szabályzat előzőekben részletezett előírásának.** Ezen megállapítás már a Belső ellenőrzés által az Intézménynél 2024-ben lefolytatott ellenőrzés alapján készült vizsgálati jelentésben is rögzítésre került.

A Pénzkezelési szabályzat módosításának igénye továbbra is fennáll azzal a kitételrel, hogy ezen összeférhetetlenség csak ugyanazon gazdasági esemény esetében áll fenn, nem pedig általános jelleggel.

Az Intézmény 2024. évi belső ellenőri jelentésében tett észrevételhez hasonlóan a Pénzkezelési szabályzat intézményspecifikus kiegészítésének 13.2.2.5. pontjában továbbra is a következő megfogalmazás található: „Pénzkezelő hely nyitva tartása: előadások előtt fél órával az előadás megkezdéséig, bérlet értékesítése esetén naponta 10-12 és 13-15 óráig”. A honlapon továbbra is a hivatali nyitvatartási idő van megadva (hétfőtől péntekig 8-16 óráig), valamint egy nem egyértelmű tájékoztatás: „Előadás kezdete előtt 30 perccel” szövegrész.

Az Intézmény megerősítette, hogy az előadás előtt fél órával, és utána van nyitva a pénztár, a főpénztár 8-16 óráig van nyitva, amikor a pénztáros (gazdasági ügyintéző) dolgozik.

A fentiekben megfogalmazott észrevételek figyelembevételével továbbra is szükséges megteremteni az összhangot a Pénzkezelési szabályzat intézményspecifikus mellékletében, az Intézmény honlapján és az alkalmazott gyakorlat között az intézményi pénzkezelő hely nyitva tartása vonatkozásában.

A Pénzkezelési szabályzat intézményspecifikus 13.2.1.2. Pénztári kulcsnyilvántartás alpontja **módosításra került a 2024-es belső ellenőri jelentés észrevételének megfelelően**, a páncélszekrényre vonatkozó szabályozás kikerült a mellékletből, mivel páncélszekrény nincs alkalmazásban az Intézménynél. Ugyanezen intézményi kiegészítés 13.2.1.3. pontjában szintén módosításra került a Bábszínház pénztárában tárolható maximális pénzkészlet nagysága 500.000 Ft-ra a jelenleg hatályos biztosítási adatközlőnek megfelelően.

1.6 Gazdálkodási szabályzat

Az ellenőrzött időszak alatt az NGSZ által kiadott 2020.11.26-tól hatályos Gazdálkodási szabályzat, illetve annak 2022.10.10-től, majd 2023.08.24-től érvényes módosítása volt hatályban.

Az Intézmény rendelkezik a Gazdálkodási szabályzat intézményi kiegészítésével (2. számú melléklet). Az ellenőrzött időszak alatt hatályos, NGSZ által 2023. július 21-én jóváhagyott 669-1/2023/BÁB iktatószámú

kiegészítés tartalmazza a gazdálkodási jogköroket gyakorlókat, helyettesítésüket és aláírásukat. A jelen belső ellenőrzési vizsgálat megkezdése előtt elkészült ezen szabályzat 2. számú melléklet 692-1/2025/BÁB iktatószámmal ellátott módosítása, melynek NGSZ általi felülvizsgálata 2025.08.15-én megtörtént. A módosításban továbbra is szerepel a Pénzkezelési szabályzatnak ellentmondó, ezen jelentés 1.5 pontjában már kifejtett rendelkezés, mely szerint a pénztárosi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző 2. helyettesként utalványozhat, elsődleges jogosultsággal szakmai teljesítésigazolást végezhet, **mely nem felel meg a Pénzkezelési szabályzat előzőekben részletezett előírásának.**

1.7 Műszaki és üzemeltetési szabályzat

Az NGSZ által kiadott, jelenleg hatályos Műszaki és üzemeltetési szabályzat 2024.10.01-től van érvényben, melyet az Intézmény igazgatója 2024.12.12-én hatályba léptető záradékkal látott el.

A Műszaki és üzemeltetési szabályzat 8. fejezete rögzíti az Intézményre vonatkozó általános vagyonsvédelmi előírásokat. A 2024. évi, Intézményre vonatkozó belső ellenőrzési jelentés észrevételt tett a Műszaki és üzemeltetési szabályzat 8.2. pontjában részletezett vagyonsvédelem keretein belül a kulcsok kezelési rendjének kialakítására és ellenőrzésére vonatkozóan, mely vizsgálati jelentés megállapította, hogy az Intézmény nem rendelkezik intézményspecifikus kiegészítéssel.

Jelen vizsgálat megkezdésekor a dokumentumok bekérése során a Kövér Béla Bábszínház csatolta a Műszaki és üzemeltetési szabályzat intézményi kiegészítését, mely 2025.09.04-én lépett hatályba. A kiegészítés tartalmazza a használatban álló épületeknek, iroda és egyéb vagyonsvédelmi szempontból indokolt helyiségeinek kulcskezelési rendjét, valamint az Intézmény riasztórendszerének üzemeltetésére és karbantartására vonatkozó előírásokat.

Így megállapítható, hogy **a 2024. évi belső ellenőri jelentésben jelzett, intézkedési tervben előírt feladat megvalósult az intézményi kiegészítés elkészítésével és hatályba léptetésével.**

1.8. Számlarend

Az Intézmény által kötelezően alkalmazandó szabályzatok közé tartozik a Számlarend, mely 2016. január 1-től hatályos és az Intézmény 2016. január 1-én hatályba léptető záradékkal látta el.

A Számlarend tartalmazza az Intézmény eszközeinek és forrásainak egységes rendszerbe foglalását és segítséget nyújt az Intézmény számvitelének megszervezéséhez, valamint biztosítja a Számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

Az ellenőrzés a szabályzat áttekintése alapján megállapította, **hogy a szabályzatban két olyan, jelenleg már hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozás szerepel, mely normákra már nem lehet hivatkozni ezen szabályozó tartalmában.**

Ezek a következők:

- 36/2013. (IX.13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról,
- a 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről.

Szükséges a Számlarend felülvizsgálata és a hatályon kívül helyezett jogszabályokra történő hivatkozások kivezetése.



Az ellenőrzés témájához kapcsolódóan ezen szabályzat 3. és 4. fejezete tartalmazza az immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékének, az eszközök értékcsökkenésének és értékvesztésének, a beszerzésekkel kapcsolatos elszámolások és nyilvántartások szabályait. A szabályzat kitér az alkalmazott szigorú számadású állományba vételi bizonylatok körére, az eszközök állomány növekedésének és csökkenésének jogcímeire.

1.9. Számviteli politika

Az Intézmény számvitelére vonatkozó előírásokat, a számviteli feladatok során alkalmazandó eljárási rendet az NGSZ által kiadott és az Intézmény által kötelezően alkalmazandó Számviteli Politika tartalmazza, mely 2016. március 16-tól hatályos, az Intézmény hatályba léptető záradékkal 2019. február 21-én látta el.

A **Számviteli politika** a Számviteli törvényben előírt normák végrehajtásához a szükséges módszereket, az alkalmazandó eszközöket, sajátos szabályokat, előírásokat tartalmazza - így biztosítva a megbízható és valós adatokat az éves beszámoló összeállításához és megfelelő információ szolgáltatását a vezetői döntések meghozatalához.

A jelen belső ellenőrzés témájához kapcsolódóan vizsgáltuk ezen szabályzat tartalmát, melynek során az ellenőrzés arra a következtetésre jutott, hogy a Számviteli politika a beszerzett eszközök értékelési szabályait, a bekerülési érték meghatározását, az eszközök értékcsökkenése elszámolásának előírásait a jogszabályoknak megfelelően részletesen tartalmazza, azonban **az eszközök üzembe helyezésének folyamatáról nem rendelkezik**. Az Szt. 52. §-ának (2) bekezdése az üzembe helyezéssel, mint rendeltetésszerű használatbavétellel kapcsolatosan annyit ír elő, hogy **az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell**.

Az ellenőrzés javasolja az eszközök üzembe helyezésére eljárásrend kialakítását és rögzítését a Számviteli politikában a Számviteli politika következő módosításakor. Ezen témakörre a belső ellenőri jelentés 3.3. pontja részletesen kitér.

1.10. Eszközök és források értékelési szabályzata

Az Intézmény által kötelezően alkalmazandó szabályzatok közé tartozik az Eszközök és források értékelési szabályzata, mely 2018. január 1-től hatályos és az Intézmény 2018. január 29-én hatályba léptető záradékkal látta el.

Ezen szabályzattal kapcsolatban a Belső ellenőrzés a 2025-ben az SZMJV Bölcsődéiben végzett ellenőrzési jelentésben már fogalmazott meg észrevételeket, ezért ezen vizsgálat újra nem tér ki az abban leírt észrevételekre.

Jelen vizsgálat tárgyához kapcsolódóan az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmaz rendelkezéseket a beszerzésre került immateriális javak és eszközök értékcsökkenésének elszámolásával kapcsolatban (szabályzat 4.6 pontja), mely szerint az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni. Szintén tartalmazza ezen szabályzat, hogy a kis értékű immateriális javak bekerülési értékét a beszerzéskor, a kis értékű tárgyi eszközök esetében pedig az üzembe helyezéskor, használatbavételkor egy összegben kell terv szerinti értékcsökkenést elszámolni, azonban ezen szabályozó sem tartalmaz arra vonatkozóan rendelkezést, hogy mely időponttól, mely tevékenység elvégzésének időpontjától, mely feltételek fennállásának teljesülése esetén (például az aktiválás napjától, az állományba vételi



bizonylaton feltüntetett naptól, a számlán feltüntetett időponttól, a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv időpontjától) válik egy eszköz vagy beruházás üzembe helyezettnek.

Az előző pontban jelzettek szerint ezen belső ellenőri jelentés a 3.3 pontban erre vonatkozóan részletesen kitér.

1.11. Belső kontrollrendszer szabályzat, ellenőrzési nyomvonalak

Az Intézmény az ellenőrzés rendelkezésére bocsátotta a 2024. május 2. napjától, és az ellenőrzés idején is hatályos Belső kontrollrendszer szabályzatát. Ezen szabályzatban részletesen bemutatásra kerül a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs, valamint a nyomon-követési rendszer (monitoring).

A Belső kontrollrendszer szabályzat 2. sz. mellékletében található az Intézmény működési folyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak. A belső kontroll alá vont területeket tartalmazó táblázatokban a gazdasági-pénzügyi és vagyionkezeléssel kapcsolatos feladatok, valamint a szakmai területek főfolyamatokra és - ezen belül - részfolyamatokra bontással és tagolással kerülnek szabályozásra.

A jelen vizsgálatunkkal érintett folyamatokhoz kapcsolódóan a Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala, Készletek, követelések ellenőrzési nyomvonala, Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala, Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala, Szerződés-kötések ellenőrzési nyomvonala került kidolgozásra.

Ezen ellenőrzési nyomvonalak alapján, úgy, mint, az Intézmény összes ellenőrzési nyomvonala kapcsán, megállapítható, hogy az ellenőrzési nyomvonalakat rögzítő táblázatok utolsó két oszlopa (kontroll típusa, illetve a kapcsolódó nyilvántartás, illetve informatikai rendszer) nem került kitöltésre.

Az Intézmény a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 6. § (4) bekezdése szerinti előírásnak megfelelően elkészítette a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, ami a Belső kontrollrendszer szabályzat 3. sz. mellékletét képezi, és ezen szabályzat 4. melléklete rögzíti az Integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A Bkr. az alábbiak szerint rögzíti a folyamatgazdák kijelölésére, illetve az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére vonatkozó előírásokat:

Bkr. 2. Értelmező rendelkezések

12. Integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Bkr. 6. § (2a) „A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, írásban kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét.”

Bkr. 7. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) Az (1) bekezdésben előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.



(3) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

(4) A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.

A Belső kontrollrendszer szabályzat II. fejezet 1. pontjában előírtak szerint a Bábszínház igazgatója az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.

Az SZMSZ III. fejezet 1.5. pontja rögzíti, hogy a gazdasági ügyintéző feladata az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása, ugyanakkor ezen feladatra ténylegesen (munkaköri leírásban) munkavállaló nem lett kijelölve.

Az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje csak egyes, kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok vonatkozásában nevesíti felelősként a gazdasági ügyintézőt, illetve a gazdasági-igazgatási referenst, ugyanakkor ezen feladatok nem szerepelnek a munkavállalók munkaköri leírásában.

A Bábszínház igazgatója a Belső kontrollrendszer szabályzat I.2. pontjában rendszerezte az Intézmény főfolyamatait (előadás létrehozása, előadások látogatói szervezése), illetve ezen folyamatok részfolyamatait, és kijelölte ezen folyamatok folyamatgazdáit.

Ez alapján megállapítható, hogy a folyamatok feltérképezése csak az Intézmény szakmai feladataira vonatkozóan történt meg, a nem szakmai (pl. gazdálkodási, pénzügyi) folyamatok vonatkozásában nem.

A Belső kontrollrendszer szabályzat I.2. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata fejezetének kiegészítése szükséges az Intézmény releváns, nem szakmai (pl. gazdálkodási, pénzügyi) folyamatainak feltérképezésével, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek kijelölésével és a folyamatgazdák megjelölésével a Bkr 6. § (2a) bekezdésének megfelelően.

Az Intézményi Belső kontrollrendszer szabályzat II. fejezete, illetve ezen szabályzat 4. sz. mellékletét képező Integrált kockázatkezelés eljárásrendje rögzíti az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó előírásokat, illetve a kockázatkezelés módszertani lépéseit, kockázatok azonosítására, értékelésére, kockázati intézkedések megtételére vonatkozó előírásokat.

Az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje (továbbiakban Eljárásrend) I.1.4. pontja rögzíti, hogy „A kockázatok egy évre előre vetítve, a Bábszínház működési folyamatai mentén kell meghatározni.”, ugyanakkor erre vonatkozó konkrét határidőt az Eljárásrend nem rögzít.

Az Eljárásrend a kockázatkezelési tevékenység egyes részfolyamatait kapcsán tartalmazza a feladat elvégzéséért felelős megjelölését - pl. a kockázateértékelés alapján előterjesztés elkészítése az igazgató felé (gazdasági-igazgatási referens), kockázat-felmérési táblázat vezetése (gazdasági ügyintéző), ugyanakkor **az Eljárásrend nem rögzíti a kockázatok azonosításának, Eljárásrendben szereplő módszertan szerinti értékelésének felelősét, ami szabályozásból eredő kockázatot jelent.**

Megjegyezzük, hogy az alábbiak - a 2. pont alatt részletezettek - szerint gazdasági-igazgatási referens munkakörben foglalkoztatott munkavállaló jelenleg nincs az Intézménynél, jelenleg gazdasági referens, illetve igazgatási ügyintéző munkakörben foglalkoztatott munkavállalók dolgoznak az Intézménynél.

A Belső kontrollrendszer szabályzat 4. sz. mellékletét képező Integrált kockázatkezelés eljárásrendjét kiegészíteni szükséges a kockázatok azonosításának, kockázatok értékelésének határidejével, felelősével és meg kell teremteni az összhangot ezen Eljárásrend és egyéb szabályozó dokumentumok (SZMSZ, munkaköri leírások) között a kockázatkezelési tevékenységben részt vevő munkavállalók, illetve az általuk elvégzendő feladatok vonatkozásában.

Továbbá a dokumentum terjedelmére tekintettel az ellenőrzés javasolja a Belső kontrollrendszer szabályzatot tartalomjegyzékkel kiegészíteni.

A vizsgálatunk alapján megállapítást nyert, hogy a Belső kontrollrendszer szabályzatban, illetve az Integrált kockázatkezelés eljárásrendben meghatározott, az Intézmény összes folyamatára vonatkozó, dokumentumokkal alátámasztott kockázatelemzés az Intézménynél eddig nem készült, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása jelenleg nem történik meg az Intézménynél, ami belső kontrollrendszerben rejlő kockázatot jelent.

Az Intézménynél Bkr. 7. §. szerinti integrált kockázatkezelési rendszer működtetése - a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítása, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelése, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak nyomon követése-, továbbá az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelős kijelölése szükséges.

Az intézményi integrált kockázatkezelési rendszer kialakításához javasoljuk a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett Államháztartási belső kontroll standardok és gyakorlati útmutató figyelembe vételét.

2. A beszerzéssel kapcsolatos tevékenység irányítása, személyi feltételeinek biztosíthatósága

Az Intézménynél a foglalkoztatottak létszáma 2025. augusztus 31-én 20,5 fő volt.

Az Intézmény irányítását Kiss Ágnes igazgató asszony végzi.

Az Igazgató közvetlen irányítása alatt állnak a Bábszínház szervezeti egységei.

Az egyes munkakörökre vonatkozóan a hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítések rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az intézményvezető határozza meg, melyek a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

A feladatkörökhöz, illetve ezen belső ellenőrzési vizsgálat tárgyához kapcsolódóan vizsgáltuk a munkaköri leírások tartalmát, az SZMSZ-szel való összhangját.

Az Intézmény által nyújtott információk szerint a tárgyi eszközök beszerzésének, nyilvántartásának feladataival az Intézményben 3 fő foglalkozik: a gazdasági ügyintéző, az igazgatási ügyintéző és a gazdasági referens. Az SZMSZ, valamint a munkaköri leírások alapján a gazdasági referens és a gazdasági ügyintéző távollétük esetén egymást helyettesítik, az igazgatási ügyintézőt annak távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti, így megállapítható, hogy a tárgyi eszközök beszerzésének és nyilvántartásának feladatait végzők helyettesítési rendje megfelelően szabályozott.

A tárgyi eszközök nyilvántartása és az állományba vételi dokumentumok elkészítése az **igazgatási ügyintéző** feladata, ezen felül munkaköri leírásának megfelelően elvégzi a KATI modulban a kis és nagy értékű tárgyi eszközök, idegen tulajdonú eszközök mennyiségbeli és értékbeli nyilvántartásához az eszközök rögzítését

Az SZMSZ-ben foglaltak szerint a **gazdasági referens** a Bábszínház intézményvezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el feladatát; az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Intézmény vezetőjét helyettesíti. A gazdasági referens látja el a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, az adatszolgáltatással kapcsolatos szakmai és a gazdasági területre kiterjedő tevékenységeket, **feladatait munkaköri leírása is rendkívül részletesen tartalmazza. Ezen munkakör megnevezésének SZMSZ-ben történő szerepeltetése jelenleg – a 2025.10.09-től hatályos SZMSZ hatályba lépésével – már egyezőséget mutat a munkaköri leírásban szereplő megnevezéssel.**



A gazdasági ügyintéző a munkaköri leírása szerint pénztárosi, kontírozási és személyzeti feladatokat ellátó munkavállaló, az intézményi beszerzésekhez kapcsolódóan felelős az Intézmény területén található irodák és a pihenőszoba leltáraiért, valamint ellátja a szakmai pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

Az SZMSZ ezen munkakör vonatkozásában írja elő az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását, azonban erre vonatkozóan a gazdasági ügyintéző munkaköri leírása semmilyen utalást nem tartalmaz.

Az ellenőrzés a gazdasági ügyintézői munkakör vonatkozásában szükségesnek ítéli meg az SZMSZ és a munkaköri leírás összhangjának megteremtését.

3. A beszerzések alátámasztását biztosító dokumentumok, kötelezettségvállalások, nyilvántartások ellenőrzése

Az Intézmény beszerzéseit a kötelezően alkalmazandó Beszerzési Szabályzatban és a hatályos Megállapodásban előírt értékhatárok szerint intézheti saját hatáskörben vagy az NGSZ folytatja le a beszerzési eljárást az Intézmény képviseletében. A beszerzési eljárások értékhatárainak részletezését és az ezekre vonatkozó normákat a jelentés 1.4. pontja már tartalmazza, ezért itt külön nem térünk ki rá. (Ebben a fejezetben Szabályzat alatt a hatályos Beszerzési szabályzatot kell érteni.)

3.1 A beszerzésekhez kapcsolódó utalványrendeletek és dokumentumok vizsgálata

A vizsgálat során az Intézmény beszerzéseit tartalmazó következő sorszámú utalványrendeletek és alátámasztó dokumentumok tételes ellenőrzése történt meg:

- **2024-es évre vonatkozóan:** 673459/1, 670806/1, 672121/1, 673034/1, 672042/2, 673785/1, 673776/1, 674655/2, 674728/1, 674970/1, 674954/1, 675668/1, 675684/1, 675703/1, 674739/4, 670806/1, 677025/1, 677986/1, 670806/1, 677777/1, 678372/1, 677526/1, 676590/1, 677773/1, 677581/1, 678794/1, 674655/2, 677986/1, 681828/1, 681811/1, 681775/1, 683100/1, 683495/1.
- **2025.01.01- 2025.08.31-ig:** 683092/2, 682749/3, 684932/1, 685139/1, 685515/1, 685538/1, 684955/1, 686234/2, 683092/2, 683092/2, 682934/2, 690536/1.

Ezen dokumentumok vizsgálata alapján az ellenőrzés az alábbi általános megállapításokat teszi:

- a bizonylatok **rendezetten** vannak lefűzve,
- az Intézményben a kötelezettségvállalások nyilvántartását a TITÁN rendszer KASZPER modul programjával **biztosítják**, mely programból lekérdezhető a kötelezettségvállalások alapadatai,
- a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az árubeszerzésekhez és szolgáltatások igénybe vételéhez az NGSZ ellenjegyzésével ellátott **megrendelők vagy szerződések rendelkezésre állnak**.
- a kiadási pénztárbizonylatokon az **aláírások hiánytalanul szerepelnek** a Pénzkezelési szabályzat 3.2.7. pontjának megfelelően,
- a pénzforgalmat érintő kifizetések, események bizonylatainak adatait készpénzforgalom esetén a **pénzmozgással egyidejűleg rögzítették**,
- az aláírások során **betartották** a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - 60. § (1) bekezdésében foglaltakat „A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő



ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.”

- a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerinti naprakész nyilvántartás vezetése **folyamatos**,
- az utalványrendeleteken szereplő szignó aláírások és a Gazdálkodási szabályzat 2. számú mellékletében szereplő aláírás minták összevetése során **az ellenőrzés eltérést nem tapasztalt**,
- a pénzkezelést érintő gazdasági eseményekhez kapcsolódó jogkörök esetében az arra felhatalmazott személy látta el aláírásával a bizonylatokat, a Gazdálkodási szabályzat 2. számú mellékletében rögzített aláírás-minták a kiadási pénztárbizonylatokon szereplő szignó aláírásokkal **egyezőséget mutatnak**,
- az utalványrendeleteken az érvényesítés **tartalmazza az** érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását és dátumát az Ávr-nek megfelelően,
- A **kötelezettségvállalások** felvezetése a számviteli nyilvántartásba (KASZPER modul) teljes körűen megtörtént.
- A vizsgált mintákban a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan minden esetben csatolva van szerződés, megállapodás, illetve megrendelés (ide értve a Beszerzési szabályzat 3.2.1. pontjában rögzített szabályozást, hogyha 3 munkanapon belül nem érkezik visszajelzés a szállító/szolgáltató részéről, akkor a megrendelést a Megrendelőben szereplő adatokkal együtt elfogadottnak kell tekinteni),
- az **utalványrendeleteken az érvényesítések** az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmányok utalványozása előtt történtek a 368/2011. Korm. rendelet 59 § 3) bekezdésének megfelelően,
- A **szakmai teljesítésigazolás** folyamatának meg kell felelni az Ávr-ben foglaltaknak, mely szerint a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A vizsgálat által érintett mintákban **minden esetben történt szakmai teljesítésigazolás, mely a kiadások teljesítése előtt történt meg**.
- az alacsony összegű beszerzések esetén a beszerzési szabályzatnak megfelelően kitöltésre kerültek a B-01 Megrendelők, melyeken szerepelnek a Beszerzési csoport és a Pénzügyi csoport keltezéssel ellátott aláírásai, valamint a kötelezettségvállalás KASZPER könyvelési program által generált nyilvántartási száma,
- az árajánlaton szerepel a kötelezettségvállaló elfogadó nyilatkozata a Beszerzési szabályzat 3.2.1. pontjában előírtaknak megfelelően,
- a vizsgált B-01 Megrendelőknél – egy esetet kivéve - szerepelt a szállító/szolgáltató visszaigazolása, azonban az esetek 70 %-ában az erre vonatkozó **dátum nem került kitöltésre a nyomtatványon**,
- a műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről az Intézmény **az állományba vételi bizonylatot csatolta**,
- többajánlatos beszerzés esetén az utalványrendeletek mellékleteként rendelkezésre áll az NGSZ által kiállított részletes jegyzőkönyv a műszaki átadás-átvételtől valamint a teljesítésigazolás eredeti példánya a Műszaki és üzemeltetési szabályzat 6.2 és 6.3 pontjában foglaltaknak megfelelően,
- a vizsgált kötelezettségvállalások közül **nem minden esetben állt rendelkezésre a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja** szerint a gazdálkodó szervezetek átláthatóságáról szóló nyilatkozat, **az ellenőrzött mintában a nyilatkozatok 80 %-a nem lett teljes körűen kitöltve az alábbiak szerint**, illetve az alkalmazott gyakorlat szerint az **egyéni vállalkozók**



esetében nem áll rendelkezésre ezen nyilatkozat, melyre vonatkozóan az ellenőrzés még ezen jelentés 3.2.2. pontjában is kitér,

- a Vento Kft. (utalványrendelet sorszáma: 2025/98275), a Szegedi Maszek Bt. (utalványrendelet sorszáma: 2024/24804, 2024/99416), a Baráth Bt. (utalványrendelet sorszáma: 2024/187367) **nyilatkozatát tartalmazó nyomtatványon** a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv 3.§ (1) bek. 1.b) pontja szerinti **átlátható szervezetnek minősülő részt nem emelték ki**, illetve az **üresen maradt sorokat nem húzták ki** annak ellenére sem, hogy a nyomtatvány szövegezése többször felhívja rá a figyelmet.
- a Vento Kft. (utalványrendelet sorszáma: 2025/98275) **a vállalkozó aláírása a nyilatkozaton nem tekinthető cégszerű aláírásnak**, mivel nem szerepel az okiraton a cégbélyegző lenyomata.
- a Yettel Magyarország Zrt. (utalványrendelet sorszáma: 2024/89877) átláthatósági nyilatkozata a **nyilatkozó által nincs aláírva**,
- Kalácska Gábor e.v.173999/2024. sz. utalványrendelet alapjául szolgáló kötelezettségvállalás és Kisgyörgy Balázs e.v. 182404/2024. sz. utalványrendelet alapjául szolgáló kötelezettségvállalás kapcsán **nem lett kiállítva átláthatósági nyilatkozat**,
- Az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján nem átlátható szervezettel érvényesen visszterhes szerződés nem köthető, illetve létrejött ilyen szerződés alapján kifizetés nem teljesíthető.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése rögzíti, hogy a jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.

A vizsgált szerződések, megrendelők alapján megállapítást nyert, hogy azok átláthatóságra vonatkozó rendelkezéseket nem tartalmaznak, az átláthatósági nyilatkozatok az előzőekben leírtak szerint az alkalmazott gyakorlat alapján külön dokumentumban készülnek el.

- az ArchiNEST Kft. (utalványrendelet száma: 2024/42125) az utalványrendelethez csatolt NGSZ/4531-3/2024/I001 iktatószámú I. számú tervezési szerződésmódosítás példánya csak az Intézmény által került aláírásra, a tervező kivitelező által nem, azonban az Intézménytől kért pontosítás során bemutatásra került a szerződésmódosítás kivitelező által is aláírt példánya,
- a lekérdezett főkönyvi listákon látható átkönyvelt tételértékek alátámasztására a könyvelés módosítási kérelmek **rendelkezésre állnak**, illetve az előirányzatok között történt átcsoportosítás ténye a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatokon nyomon követhető.

Az átláthatósági nyilatkozatok kitöltése, aláírása és visszterhes szerződésben történő feltüntetése vonatkozásában szükséges betartani a 2011. évi CXCVI. tv. és az Ávr. vonatkozó előírásait.

3.2. A beszerzési folyamat ellenőrzése

3.2.1 A beszerzésekhez kapcsolódó szerződések tételes vizsgálata

A Kövér Béla Bábszínház 2024. és 2025. évi beszerzéseire vonatkozóan megkötött kiadási szerződések tételes vizsgálata történt, amelyekkel kapcsolatosan az alábbi észrevételek kerültek megfogalmazásra:

a) a 2024-es évben történt beszerzések közül az alábbiak esetében **a pénzügyi ellenjegyzés szerződésen feltüntetett dátuma későbbi a szerződésben rögzített teljesítési határidőnél:**

- kis összegű szerződésekkel kapcsolatos észrevételek:



- A 361-1/2024/BÁB iktatószámú, NGSZ-hez 2024. április 5-én iktatásra érkezett, Szegedi Szimfonikus Zenekarral kötött szerződés 2. pontjában rögzített szerződés időtartama: 2024. április 7., teljesítés napja 2024. április 7. Az ellenjegyzés dátuma (2024. április 10.) későbbi, mint a szerződésben rögzített teljesítés napja.
- alacsony összegű beszerzések:
 - A 154-1/2024/BÁB iktatószámú, 2024. február 7-én NGSZ-hez iktatásra érkezett Frank Tamás egyéni vállalkozóval kötött szerződésen szereplő teljesítés dátuma 2024. február 4., az ellenjegyzés dátuma későbbi, 2024. február 13.
 - A 351-1/2024/BÁB iktatószámú, 2024. április 3-án NGSZ-hez iktatásra érkezett Hoffer Károly egyéni vállalkozó és a Kövér Béla Bábszínház között kötött szerződés 3. pontja szerint a szerződés időtartama 2024. április 4-7., teljesítés napja 2024. április 7. A szerződésen szereplő ellenjegyzés dátuma későbbi, 2024. április 10.
 - A 350-1/2024/BÁB iktatószámú, 2024. április 3-án NGSZ-hez iktatásra érkezett szerződés 2. pontja alapján a szerződés időtartama 2024. április 4-7., teljesítés napja 2024. április 7., az ellenjegyzés dátuma 2024. április 10.
 - A 88-1/2024/BÁB iktatószámú, 2024. január 31-én NGSZ-hez iktatásra érkezett, Zádori-Fekete László egyéni vállalkozóval kötött szerződés 2. pontjában szereplő teljesítés határideje 2024. január 31, az ellenjegyzés dátuma későbbi 2024. február 5.

b) a 2025-ös évben történt beszerzések közül az alábbiak esetében a pénzügyi ellenjegyzés dátuma későbbi a szerződésben rögzített teljesítési határidőnél:

- kis összegű szerződésekkel kapcsolatos észrevételek:
 - a 834-1/2025/BÁB iktatószámú, 2025. augusztus 21-én iktatásra érkezett megbízási szerződés pénzügyi ellenjegyzésének dátuma 2025. augusztus 28. A megbízási szerződés 1. pontja alapján a szerződés tárgyára vonatkozó időpont 2025.08.23. és 2025. 08.24., mely időpont korábbi, mint az ellenjegyzés dátuma,
 - A 990-1/2025/BÁB iktatószámú, 2025. szeptember 19-én iktatásra érkezett megbízási szerződés ellenjegyzésének dátuma 2025. szeptember 22. A szerződés hatálya 2025.09.16-2026.11.26. Az utalványrendeletre csatolt feljegyzés alapján az Intézmény késve juttatta pénzügyi ellenjegyzésre a dokumentumot.
- alacsony összegű beszerzések szerződesei:
 - a 801-1/2025/BÁB iktatószámú vállalkozási szerződésen található ellenjegyzés dátuma 2025. augusztus 29. A szerződés 3. pontja alapján a szerződés teljesítése 2025.08.23. A szerződés egyik melléklete egy 2025.08.19. keltezésű feljegyzés, amelyben rögzítésre került, hogy a szerződés e-mailen érkezett az aláírás nem eredeti, ugyanis a partner jelenleg külföldön tartózkodik.
 - a 898-1/2025/BÁB iktatószámú megállapodáson látható ellenjegyzés dátuma 2025. szeptember 12., a teljesítés dátuma 2025.09.03, mely korábbi, mint a pénzügyi ellenjegyzés dátuma.
 - a 922-1/2025/BÁB iktatószámú megállapodás ellenjegyzésének dátuma 2025. szeptember 10. a szerződés 2. pontjában szereplő teljesítés dátuma 2025.09.03. A szerződéshez csatolt 2025. szeptember 5. keltezésű feljegyzés szerint a dokumentum késve érkezett az NGSZ-hez ellenjegyzésre, mert az Intézmény a partnertől késve, 2025.09.05-én kapta vissza az aláírt szerződést.



- a 834-1/2025/BÁB iktatószámú megbízási szerződésen szereplő ellenjegyzés dátuma 2025. augusztus 28., a szerződés tárgyában szereplő teljesítési dátum korábbi, 2025.08.23. és 2025.08.24.
- a 990-1/2025/BÁB iktatószámú megbízási szerződés ellenjegyzésének dátuma 2025. szeptember 22., a szerződés hatálya 2025.09.16-2025.11.26. A szerződéshez csatolt feljegyzés alapján a dokumentumot az Intézmény késve juttatta be pénzügyi ellenjegyzésre, mivel a partnertől későn kapták vissza aláírásra.
- a 833-1/2025/BÁB iktatószámú megállapodás ellenjegyzésének dátuma 2025. augusztus 27. A megállapodásban foglalt technikai feladatokat 2025.08.23. és 2025.08.24. napokon kell ellátni, mely korábbi, mint a pénzügyi ellenjegyzés.
- a 235-1/2025/BÁB iktatószámú megbízási szerződés ellenjegyzésének dátuma 2025. február 25., A szerződés 1. pontja szerint a szerződés tárgya 2025.02.24-ei napra vonatkozik.
- a 701-1/2025/BÁB iktatószámú, 2025. július 4-én iktatásra érkezett megállapodáson az ellenjegyzés dátuma 2025. július 14., a megbízási időtartama 2025. június 1-2026. június 30. A megállapodáshoz egy feljegyzés került csatolásra, amely szerint az Intézmény csak késve juttatta be a szerződést pénzügyi ellenjegyzésre.
- a 966-1/2025/BÁB iktatószámú, 2025. szeptember 16-án iktatásra érkezett megállapodás ellenjegyzésének dátuma 2025. szeptember 19., szerződés időtartama 2025. szeptember 15-2026. június 30. A megállapodáshoz az Intézmény feljegyzést csatolt, mely szerint az Intézmény késve juttatta be ezt a megállapodást pénzügyi ellenjegyzésre.
- 965-1/2025/BÁB iktatószámú, 2025. szeptember 16-án iktatásra érkezett megállapodás ellenjegyzésének dátuma 2025. szeptember 19., szerződés időtartama 2025. szeptember 8-2026. június 30. A csatolt feljegyzés alapján az Intézmény késve juttatta pénzügyi ellenjegyzésre a dokumentumot.
- 898-1/2025/BÁB iktatószámú, 2025. szeptember 11-én iktatásra érkezett megállapodás ellenjegyzésének dátuma 2025. szeptember 12., a teljesítés dátuma 2025.09.03., mely korábbi, mint a pénzügyi ellenjegyzés időpontja.

c) Hiányos keltezéssel ellátott szerződések:

- Az Intézmény ArchiNEST Kft.-vel kötött 268-1/2024/BÁB iktatószámú, 2024. január 2. keltezésű tervezési szerződés I. számú módosításán a keltezés dátuma (2024. március) nem teljes, a **szerződéskötés napja nincs feltüntetve.**

A kötelezettségvállalási dokumentumok vizsgálata alapján az ellenőrzés megállapította, hogy a **szerződéssel létrejött kötelezettségvállalások esetében nem minden esetben valósultak meg az Államháztartási törvény 37. § (1) bekezdésében előírtak**, miszerint a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződéskötésnek) a pénzügyi ellenjegyzés után kell megtörténnie. Az ellenőrzés által vizsgált kötelezettségvállalások közül több esetében már a megbízott által elvállalt szolgáltatás teljesítése vagy a beszerzés tárgyát képező eszköz beszerzése is megtörtént, mire a kötelezettségvállalási dokumentumon rögzítésre került a pénzügyi ellenjegyzés.

Az ellenőrzés felhívja a figyelmet a kötelezettségvállalási dokumentumok pénzügyi ellenjegyzésére és a tényleges megrendelésre vonatkozó sorrendi követelmény irányadó jogszabályi (Áht. 37. §), illetve a Gazdálkodási szabályzat 2.1. pontjában rögzített előírásának betartására.



3.2.2 Kisösszegű beszerzések folyamatának ellenőrzése

A kisösszegű beszerzések kategóriájába tartozó eszközök, anyagok vásárlása, ilyen összegű karbantartás, felújítás valamint szolgáltatások megrendelése könnyített eljárás keretében történik az NGSZ és az Intézmény közötti Megállapodásban rögzített – jelen esetben – a bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő beszerzésekre vonatkozóan. Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében előírtak szerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a kétszázezer forintot nem éri el, tehát a jogszabály ezen esetekben lehetővé teszi az írásbeli kötelezettségvállalás mellőzését, de a nyilvántartási kötelezettség elhagyását nem.

A fentebb részletezett mintákban vizsgáltuk a kisösszegű vásárlások Beszerzési szabályzatnak való megfelelését, dokumentálását, melynek alapján az ellenőrzés az alábbi megállapításokat teszi:

- a beszerzéseket alátámasztó számlák minden esetben **a dokumentáció részét képezik, a beszerzés folyamata készpénzes** vásárlás esetén nyomon követhető,
- minden esetben történt írásbeli kötelezettségvállalás, amennyiben a kötelezettségvállalás megbízási díjra, fellépési díjra, egyéb vállalkozói díjra vonatkozott, **a Beszerzési szabályzat 3.1 pontjában előírtaknak megfelelően,**
- a kiadási pénztárbizonylatokon az **aláírások hiánytalanul szerepelnek** a Pénzkezelési szabályzat 3.1.1 pontjának megfelelően,
- a pénzkezelést érintő gazdasági eseményekhez kapcsolódó jogkörök esetében az arra felhatalmazott személy látta el aláírásával a bizonylatokat, a Gazdálkodási szabályzat 2. számú mellékletében rögzített aláírás-mintákkal a kiadási pénztárbizonylatokon szereplő szignó aláírások **egyezőséget mutatnak,**
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése rögzíti, hogy a **jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.** A 2016. évi CXIII. törvény a polgári perrendtartásról 7. § (1) bekezdése 6. pontja meghatározza a gazdálkodó szervezet fogalmát, mely szerint: „*gazdálkodó szervezet: a gazdasági társaság, az egyéni cég, továbbá az egyéni vállalkozó,.....*”

Ezen jogszabályi rendelkezések alapján általános szabályként tehát az **egyéni vállalkozóval kötött előzetes kötelezettségvállalásnak** – abban az esetben, ha abból bruttó kétszázezer forint értéket elérő kifizetés származik és az egyéni vállalkozó nem felel meg az Nvt. 3. §(1) bekezdés 1. pontjában foglalt feltételeknek – tartalmaznia kell az egyéni vállalkozótól beszerzett átláthatósági nyilatkozatot.

A hatályos **Gazdálkodási szabályzat** az összeghatárra vonatkozóan szigorúbb szabályozást ír elő, mely szerint: „*Az Áht. 55. §-ában meghatározott adattartalommal rendelkező átláthatósági nyilatkozatnak az írásbeli kötelezettségvállalás meglétekor rendelkezésre kell állnia, amennyiben a partner nem minősül átlátható szervezetnek, átutalásos fizetési módban állapodtak meg, és meghaladja a 100.000 Ft-ot a kötelezettségvállalás összege.*”

A vizsgált mintákban szerepelt olyan kis összegű beszerzés, szolgáltatás igénybe vétele, melyet **egyéni vállalkozótól vett igénybe az Intézmény,** azonban a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. tv 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint a gazdálkodó szervezetek átláthatóságáról szóló nyilatkozat nem állt rendelkezésre és a Gazdálkodási szabályzatban előírt 100.000 Ft-os értékhatárt meghaladta (pl.:



utalványrendelet sorszáma: 2024/122961, Bodó Attila e.v., nagyterem légtechnika befűvő rendszerének beszállítási szerződésének módosítása, összeg: bruttó 193.040 Ft).

Az átláthatósági nyilatkozatok kitöltése, aláírása és visszterhes szerződésben történő feltüntetése vonatkozásában szükséges betartani a 2011. évi CXCVI. tv., 2016. évi CXXX. tv., az Ávr. és a Gazdálkodási szabályzat vonatkozó előírásait.

3.2.3 Alacsony összegű beszerzések lebonyolításának vizsgálata

Alacsony összegű beszerzésen a hatályos Megállapodásban rögzített bruttó értéket elérő és meghaladó, továbbá SZMJV mindenkor hatályos költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló rendeletében (a vizsgálat időszaka alatt a 2/2024. (II.19.) számú és a 3/2025. (II. 17.) önkormányzati rendelete meghatározott értéket el nem érő összértékű beszerzést kell érteni, mely jelen esetben a bruttó 200.000 Ft-ot elérő és árubeszerzés, szolgáltatás esetén a nettó 2 millió Ft, építési beruházás esetén a nettó 3,5 millió Ft összeghatár közötti beszerzés.

A minták vizsgálata során az alacsony összegű beszerzésekre vonatkozóan az ellenőrzés megállapításai a következők:

- a beszerzéseket alátámasztó számlák **minden esetben a dokumentáció részét képezik**, a beszerzés folyamata a rendelkezésre álló dokumentumok alapján nyomon követhető,
- **minden kifizetéshez kapcsolódott** írásbeli kötelezettségvállalás, szerződés vagy B-01 jelű megrendelő formájában a Szabályzat 3.2.1 pontjának megfelelően,
- a Szabályzat 3.2.1 pontja előírja, hogy a beszerzéseket alátámasztó dokumentumok mellékleteként az utalványrendeletekhez csatolni kell az árajánlat kéréseket és az ajánlatokat, azonban ez **nem minden esetben történt meg**:
 - **Nincs csatolva ajánlatkérés**: 2025/5419. sz. utalványrendelet (Prior It Informatikai Kft.), 2024/36203. sz. utalványrendelet (Szegedi Maszek Bt.),
 - **Sem ajánlatkérés, sem pedig árajánlat nincs csatolva**: 2025/11268. sz. és 2025/36516. sz. utalványrendelet (Szegedi Maszek Bt.), 2024/15933. sz. utalványrendelet (SCABELLO Bt.), 2024/15938. sz. utalványrendelet (Art Light és Sound Kft.), 2024/24804. sz. utalványrendelet (Szegedi Maszek Bt.), 2024/30147.sz. utalványrendelet (Zsibók Attila e.v.), 2024/89877. sz. utalványrendelet (Yettel Magyarország Zrt.) 2024/99416. sz. utalványrendelet (Szegedi Maszek Bt.), 2024/109110. sz. utalványrendelet (SCABELLO Bt.), 2024/182404. sz. utalványrendelet (Kisgyörgy Balázs e.v.), 2024/187367. sz. utalványrendelet (Baráth Bt.), 2024/141059. sz. utalványrendelet (Grosschmid Erik Domonkos).
- **nem minden esetben pénzügyileg ellenjegyzett előzetes kötelezettségvállalás birtokában történt meg a tényleges beszerzés** (ezen belső ellenőrzési jelentés 3.2.1. pontjában részletezettek szerint),
- a vizsgált mintákban a szerződések kötelező tartalmi eleme – mely szerint az NGSZ ellenjegyzésével válik a szerződés érvényessé – minden esetben szerepelt a szerződéseken a Beszerzési szabályzat 3.2.1 pontjában előírtaknak megfelelően,
- minden megrendelőn szerepelt, hogy a kötelezettségvállalás az NGSZ ellenjegyzésével és szállítói/szolgáltatói visszaigazolással minősül érvényes kötelezettségvállalásnak, valamint az a kitétel, hogy ha a megrendelő megküldését követő 3 munkanapon belül nem történik visszaigazolás, úgy a Megrendelő a megrendelését a benne szereplő adatokkal együtt elfogadottnak tekinti,



- a 2024/173999 sorszámú utalványrendelet mögött megtalálható a 2024.11.26. teljesítési dátumú, KALI-2024-29 sorszámú, bruttó 1.866.900 Ft értékű számla, valamint a **vállalkozási szerződés**. A vállalkozási szerződésben a vállalt munka nettó összértéke 2.100.000 Ft, mely nagyobb 2.000.000 Ft-nál, ezért a beszerzést többajánlatos eljárás keretében lett volna szükséges lefolytatni, azonban az NGSZ igazgatójának engedélyével (NGSZ/15480-6/2024/I001 iktató szám) a Beszerzési szabályzat 3.3.2 pontjában leírtaknak megfelelően ezen beszerzés kivételt képezett a többajánlatos eljárás alól.

Az ellenőrzés felhívja a figyelmet, hogy az alacsony összegű beszerzések során is szükséges betartani a Beszerzési szabályzatban foglaltakat, az utalványrendeletekhez szükséges a számlák és a hozzájuk kapcsolódó, beszerzéseket alátámasztó dokumentumok csatolása.

3.2.4 Többajánlatos beszerzés lebonyolításának ellenőrzése

Többajánlatos eljárás a Vhr.-ben meghatározott összeget (árubeszerzés, szolgáltatás esetén a 2 millió Ft-ot, építési beruházás esetén nettó 3,5 millió Ft-ot) elérő és meghaladó, de a Közbeszerzési Hatóság által minden évben közzétett, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzés, mely beszerzést az NGSZ az Intézmény képviselőjében, az Intézménnyel szoros együttműködésben és a Közbeszerzésről szóló törvény alapelveinek szem előtt tartásával folytat le. A Szabályzatban, a Műszaki és üzemeltetési szabályzatban, valamint az érvényben lévő vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozókban előírt normák betartásának gyakorlatát vizsgálta az ellenőrzés az Intézmény többajánlatos beszerzéseiben, és az ellenőrzés alapján az alábbi megállapításokat teszi:

- az Intézménynél a vizsgálat alá vont időszakban három többajánlatos beszerzés lefolytatására került sor, melyek a következők voltak:
 - a nézőtér padozat felújítása falburkolat rekonstrukcióval és a nézőtér átalakításával,
 - a vizesblokk felújítása,
 - a légtechnikai rendszer rekonstrukciója.
- abban az esetben, ha a beruházás összege elérte a bruttó 10 millió Ft-ot, megfelelően az SZMJVÖ költségvetésének végrehajtásáról szóló és az ellenőrzés által érintett időszakban hatályos 2/2024. (II.19.) önkormányzati rendelete 24. § (13) bekezdés b) pontja előírásának, a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság **engedélyező határozata rendelkezésre áll**. (Vizesblokk felújítása határozat száma 262/2024. (VI.20.) PVB sz., Nézőtér padozat felújítása falburkolat rekonstrukcióval és a nézőtér átalakítása határozat száma 178/2024. (IV.24.) PVB sz),
- a többajánlatos beszerzések lebonyolításának érdekében **az Intézmény által összeállított felkérő levelek rendelkezésre állnak** (a Beszerzési szabályzat kötelezően előírja az 1. számú mellékletben található felkérő levélminta alkalmazását), melyek tartalmazzák a pénzügyi fedezet részletező kódját és előírányzat kódját, a szállítási címet, a teljesítés határidejét, az Intézmény által delegált bírálóbizottsági tag megnevezését és a beszerzés tárgyát, azonban a **42/2024 Légtechnikai rendszer rekonstrukciója beruházásához készült felkérő levél**:
 - **nem a Szabályzat 3.3.5 pontjában előírt formában készült el** annak ellenére, hogy a Szabályzat a felkérő mintalevél használatát az 1. számú melléklet szerinti formában kötelező jelleggel írja elő,
 - **nem tartalmazza a beszerzés becsült nettó értékét és a becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentációt** (Szabályzat 3.3.5. a) pontja),



- **nem tartalmazza az Intézmény által az eljárásba meghívni javasolt szervezetek megnevezéseit és elérhetőségeit** annak ellenére, hogy a Szabályzat 3.3.5. j) pontja minimum személy/szervezet nevesítését kötelezően írja elő.

Megjegyezzük, hogy a felkérő levél tartalmi hiányosságához hozzájárult, hogy ezen beszerzés szakmai előkészítésének feladatát az NGSZ látta el, mivel a beruházás forrása eredendően az NGSZ költségvetésében állt rendelkezésre. 2024 júniusában ezen forrás az NGSZ-től elvonásra került, majd a Bábszínház költségvetésében szerepelt, és így végül a beszerzést az Intézmény végezte.

- 20/2024 Vizesblokk felújítása beszerzéshez készült felkérő levél **nem tartalmazza a teljesítés határidejét, a bírálóbizottsági tag megnevezését.**
- az előzőekre tekintettel **szükséges, hogy az Intézmény a beszerzéseikhez kapcsolódó dokumentációt a Bábszínház által is kötelezően alkalmazandó Beszerzési szabályzatban előírt formában és tartalommal készítse el,**
- a beszerzések fedezetének rendelkezésre állását az NGSZ gazdasági igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy minden esetben aláírásával igazolta,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylata ellenjegyezve – mely a fedezet rendelkezésre állását hivatott igazolni - **a dokumentáció részét képezi,**
- az ajánlatkérések a Szabályzat 3.3.10. pontjában előírtaknak megfelelően **tartalmazzák a beszerzés tárgyát, a teljesítés helyét és mennyiségét, a teljesítés határidejét, az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, a számlázás és pénzügyi teljesítés feltételeit, a bírálat szempontjait, az ajánlattételi határidőt, az ajánlatok felbontásának helyét és idejét és az ajánlatok elbírálásának módját, valamint a szerződés-kötés tervezett időpontját,**
- a Műszaki és üzemeltetési osztályvezető a meghívandó gazdasági szereplőkre vonatkozóan **élt a javaslattételi lehetőségével a Szabályzat 3.3.8. pontjában leírtak szerint,**
- az ajánlattételre meghívandók kiválasztásáról és a kiválasztás – a Szabályzat 3.3.8. fejezet a)-c) pont szempontrendszer alapján történő – indoklásáról a Bírálóbizottsági jegyzőkönyvek rendelkezésre állnak,
- az NGSZ igazgatója az ajánlattételi eljárásba meghívandó gazdasági szereplőket **határozatban kijelölte** a Bírálóbizottsági jegyzőkönyvben foglaltak figyelembevételével,
- az NGSZ igazgatója a bírálóbizottságok létrehozásáról **a határozatokat elkészítette,** a bírálóbizottságok tagjai és létszáma a Szabályzatnak megfelelően került kiválasztásra,
- az eljárások során legalább három, a beszerzés tárgya szerinti tevékenységet folytató helyi gazdasági szereplő került ajánlattételre kiválasztásra,
- a Szabályzat 3.3.9 pontjában előírt összeférhetlenségi nyilatkozatok a beszerzések során **rendelkezésre állnak,**
- a kiválasztott gazdasági szereplők részére **a végleges tartalmú ajánlatkérések kiküldése megtörtént,** az eljárás részeként megvalósuló helyszíni bejárás időpontjáról és helyéről az ajánlattevők értesítése minden esetben megtörtént, a helyszíni bejárásokról a jegyzőkönyvek az előírt formában és tartalommal elkészültek,
- a nyertes ajánlattevők nyilatkozata arról, hogy nem állnak végelszámolás alatt és ellenük sem csődeljárás sem felszámolási eljárás nem folyik rendelkezésre áll, és a kiválasztott gazdasági szereplők aláírási címpéldányai a Szabályzat 3.3.10 pontjában előírtaknak **megfelelően a dokumentációk részét képezi,**
- a Szabályzat 3.3.12. pontjának megfelelően a beérkezett ajánlatok felbontásáról elkészültek a boríték-bontási jegyzőkönyvek **az előírt formában és tartalommal,**



- az ajánlatok elbírálásának alátámasztására a hatáskörrel rendelkező bíráló bizottsági tagok nyertes pályázóra tett véleménye **a dokumentációk részét képezi** (az Intézmény által delegált bizottsági tag véleményével együtt),
- az NGSZ Beszerzési csoportja a bírálóbizottság tagjainak értékeléséről a bírálati jegyzőkönyvet a Szabályzat 3.3.15. pontjának megfelelően **elkészítette**,
- a többajánlatos beszerzési eljárások szerződéseit az NGSZ Beszerzési csoportja minden esetben elkészítette, a szerződéseken szerepel:
 - az NGSZ gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzése,
 - annak igazolása, hogy a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll,
 - a dokumentumokon szerepel az NGSZ igazgatási és beszerzési osztályvezetője jogi ellenőrzésének igazolása,
- a 20/2024 sorszámú többajánlatos beszerzés elindítását - mely a Bábszínház vizesblokkjának felújítására vonatkozott – az NGSZ kezdeményezte NGSZ céltámogatásból (részletező kód: 280058 NGSZ Intézményi vizesblokk felújítása), azonban a felújítási munkálatok végrehajtási szakaszában szerződés módosítással az NGSZ kilépett a szerződésből és a Bábszínház vette át a megrendelő szerepét, így a teljesített és kifizetett összeg is a 280126 felújítási, beruházási kiadások Kövér Béla Bábszínház részletező kódra került rögzítésre. Ezen beszerzés módosított szerződése – melyben rögzítésre került, hogy az NGSZ kilép a szerződésből és a Bábszínház a szerződésbe belépő fél - a **többajánlatos beszerzés dokumentációjában megtalálható**,
- a szerződések minden oldalán az NGSZ igazgatója által kiadott NGSZ/5105-1/2021/I001 számú utasítás II. fejezet 5. pontjában előírtaknak megfelelően a jogi felülvizsgálat megtörténtét igazoló szignó aláírások szerepelnek,
- a vállalkozási, megbízási szerződéseken a "Kötelezettségvállalások, bevételi szerződések ellenőrzési szempontok" NGSZ igazgatói utasítás II. fejezet 3. pontjában előírtaknak megfelelően szerepel a kötelezettségvállaló intézmény igazgatójának és a gazdasági társaság vezetőjének – bélyegzővel együtt érvényes – aláírása, **azonban az ellenőrzés javasolja a szerződések valamennyi oldalán minden, a kötelezettségvállalási jogügyletben szereplő fél képviselőjének legalább szignó aláírását** biztonsági okokból, - mivel utólag igen nehéz bizonyítani, hogy melyek voltak egy szerződés véglegesített oldalai,
- a 14/2024. sorszámú nyilvántartott, a Bábszínház nézőtéri padozatának, a nézőtérnek és falburkolatának felújítási munkálataira és az ott követendő eljárási rendre vonatkozóan az NGSZ Beszerzési csoportja eljárás és felelősségi rendet állított össze. Ezen dokumentum egyértelműen meghatározza mely személyek melyik ajánlatkérő nevében járnak el a beszerzés tárgyával kapcsolatban, kik alkotják a bíráló bizottságot, kik biztosítják a szakmai, jogi, beszerzési és pénzügyi szakértelmet, valamint az eljárás során szükséges döntéseket mely személy vagy testület hozza meg. Az ellenőrzés a Beszerzési szabályzatban valamint a Műszaki és üzemeltetési szabályzatban eljárás és felelősségi rendre vonatkozó szabályozást, előírást, utalást vagy alkalmazható minta dokumentumot a mellékletekben nem lelt fel, azonban javasolja a fentebb említett dokumentum alkalmazását minden - NGSZ-szel közösen megvalósított - többajánlatos beszerzésekre vonatkozóan a vitás helyzetek elkerülése érdekében. Az ellenőrzés javasolja továbbá, hogy **az eljárás és felelősségi rendet meghatározó norma kerüljön beépítésre a Beszerzési szabályzat többajánlatos eljárási rendjébe illetve mellékletébe** (a 14/2024. sorszámú beszerzési dokumentációban található „Eljárás és felelősségi rend” című dokumentum jó alapot biztosít a szabályzatba helyezhető minta dokumentumnak),



- abban az esetben, ha a többajánlatos beszerzési eljárás során az eredeti ajánlatkérő alapján megválaszolandó kérdések merültek fel a kivitelezéssel kapcsolatban, a Beszerzési csoport a **kiegészítő tájékoztatást minden ajánlatra felkért szervezet számára eljuttatta** (pl. 14/2024 sorszámú beszerzési eljárás),
- abban az esetben, ha a beszerzési eljárás és a borítékbontás során a beadott ajánlat értékelésekor a Bírálóbizottság megállapította, hogy a beadott ajánlat/ajánlatok hiányosan érkeztek be, a Beszerzési csoport az ajánlatot benyújtó szervezetet **hiánypótlásra felszólította**,
- abban az esetben, amikor a többajánlatos beszerzés költségvetésére biztosított forrás nem nyújt teljes fedezetet a beszerzés minden költségére, **az Intézményvezető nyilatkozata a különbözet biztosításáról rendelkezésre áll a Szabályzat 3.3.6 pontjának megfelelően**,
- az ellenőrzés alá vont időszakban a többajánlatos beszerzések közül a „Nézőtér padozat felújítása falburkolat rekonstrukcióval és a nézőtér átalakítása” többajánlatos eljárás során a Bírálóbizottság megállapította, hogy egyetlen ajánlat érkezett be és az ajánlattal kapcsolatban hiánypótlás kiírása szükséges. Az ajánlattevő hiánypótlást nem nyújtott be, ezért a Bírálóbizottság az ajánlattevő ajánlatát érvénytelennek javasolta kihirdetni. Az eljárás és felelősségi rendet meghatározó dokumentumban megnevezett döntéshozó – jelen esetben az NGSZ igazgatója - a bizottság javaslatával egyet értett és az eljárást eredménytelenül nyilvánította.

A **Beszerzési szabályzat 3.3.2. pontja részletezi azokat a kivételek**, mely feltételek fennállása esetén a többajánlatos eljárás szabályaitól el lehet térni. **Tekintettel arra, hogy az ebben a bekezdésben leírt beruházás esetében a többajánlatos versenyeztetés eredménytelenül zárult, és a Szabályzat 3.3.2.3. pontjában leírt feltételek** - az előző eljárás eredménytelenül zárult és érvénytelen ajánlatok érkeztek vagy nem nyújtottak be ajánlatot – **fennálltak**, az NGSZ igazgatójának jóváhagyásával a vállalkozási szerződés létrejött és a beruházás teljes mértékben a Bábsház finanszírozásával valósult meg.

3.2.5. Közbeszerzési eljárások

Az Intézmény a szükséges közbeszerzési eljárást a mindenkor hatályos 2015. évi CXLI. Közbeszerzési törvényben (továbbiakban Kbt.) foglaltakat betartva folytatja le. A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárok a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvényben kerülnek meghatározásra. Ennek megfelelően a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 74. §-a rögzíti a 2024. január 1-jétől 2024. december 31-éig tartó időszakra, valamint a 2024. évi XC tv. 77. §-a rögzíti a 2025. évi január 1-jétől 2025. december 31-éig tartó időszakra vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása és koordinálása a Beszerzési szabályzat 4.1 pontjában leírtak szerint az Intézmény feladata, ezen eljárásokban az NGSZ kontrollálási feladatokat lát el.

A vizsgálattal érintett időszakban az Intézményben **közbeszerzési értékhatárt elérő beruházás nem történt**, ezért közbeszerzési eljárás lefolytatására nem került sor.

3.3. Tárgyi eszközök állományba vételének dokumentáltsága, tárgyi eszköz nyilvántartások ellenőrzése

Az Intézmény és az NGSZ között létrejött Megállapodás 5.2 pontjának megfelelően történik a kis és nagy értékű tárgyi eszközök, éven belül elhasználódó eszközök mennyiségbeli és értékbeli nyilvántartása, melynek



során az Intézmény előzetes rögzítése alapján az NGSZ ellenőrzi és véglegesíti a beszerzett eszközöket, beruházásokat.

3.3.1. A tárgyi eszközök állományba vételének vizsgálata

Ezen jelentés 3.1 pontjában felsorolt és az ellenőrzés által áttekintett reprezentatív minták vizsgálatának tapasztalatai következők:

- a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat egységesen a TITÁN rendszer KASZPER pénzügyi és számviteli moduljában, az eszköznyilvántartást a KATI modulban vezetik, mely modul alkalmas:
 - az eszköz, a mozgásnem, a bizonylat számának, az aktiválás dátumának,
 - a leltári számnak, esetenként gyári számnak vagy helyrajzi számnak,
 - a költséghely megnevezésének és kódjának, az aktiválás dátumának,
 - a bruttó érték változásának, a bruttó érték egyenlegének,
 - és az értékcsökkenés egyenlegének nyilvántartására.
- a beszerzéseket tartalmazó kiadási utalványrendeletekhez a beszerzett eszközök állományba vételi bizonylatai csatolásra kerültek, melyeken feltüntetésre kerültek az eszközökhöz és a konkrét beszerzéshez köthető fontos számviteli információk (számla száma, összege, darabszám, állománynövekedés jogcíme, értékcsökkenési leírás módja, értéke és kulcsa) és az üzembe helyezés kelte, azonban **üzembe helyezési okmány szám – üzembe helyezési okmány hiányában - nincs feltüntetve egyik állományba vételi bizonylaton sem.**
Megjegyezzük, hogy a jelenleg hatályos Számviteli politika csak saját előállításban megvalósult tárgyi eszköz üzembe helyezése esetén írja elő üzembe helyezési okmány kiállítását, és a jelen vizsgálatunkkal érintett eszközök idegen kivitelezésből származtak.
- Az Intézményben **az alkalmazott gyakorlat szerint** az üzembe helyezés időpontjának a számlán feltüntetett teljesítés dátumát vagy a teljesítésigazolás dátumát, műszaki átadás-átvétel esetén az erről szóló jegyzőkönyv dátumát tekintik az üzembe helyezés időpontjának, ennek megfelelően az üzembe helyezés dokumentuma a számla vagy a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv.
A jelenlegi gyakorlat szerint a konkrétan beszerzett immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások értékcsökkenési kulcsainak meghatározására az állományba vételi bizonylatok valamint a KATI eszköznyilvántartás adataiból lehívott kimutatások (Intézmény szerinti nagy értékű eszközök listája, eszközmozgások szűrt listája) nyújtanak információt.
Mindezekre tekintettel, illetve az 1.9. és 1.10. pont szerint részletezettek alapján az **ellenőrzés javasolja** az eszközök üzembe helyezésére vonatkozó eljárásrend kialakítását a Számviteli politikában, melyben rögzítésre kerül, hogy mikortól számít egy eszköz vagy beruházás üzembe helyezettnek, továbbá az ellenőrzés megfontolásra javasolja az üzembe helyezési okmány alkalmazásának általános jelleggel történő bevezetését.
- a KASZPER könyvelési modulból lehívható adatok – táblázatok - tartalmaznak minden olyan információt, mellyel az eszközök és beszerzések alapadatai kinyerhetők (az eszköz megnevezése, beszerzés dátuma, összege, előirányzat kódja, utalványrendelet sorszáma, számla száma és értéke, partner megnevezése),
- a KATI modulból lekérhető „Nagy értékű eszközök egyedi nyilvántartó lapja” tartalmaz az eszközök állományba-, illetve nyilvántartásba vételével kapcsolatos minden információt, az eszközök aktuális bruttó értékét, az elszámolt értékcsökkenést, nettó értéket és maradványértékét és az elszámolt értékcsökkenést, az elszámolt értékcsökkenést negyedéves bontásban.



Ezen egyedi nyilvántartó lapokon szereplő adatokat tartalmazó listát (Intézmény szerinti nagy értékű eszközök listája) lekérve az Intézmény 2024.01.01-2025.09.15-ig nyilvántartásba vett tárgyi eszközei vonatkozásában, megállapítható, hogy az alábbi 5 eszköz esetében a bruttó értékkel megegyező maradványérték szerepel a nyilvántartásban:

- Beépített tükrös öltöző bútor férfi, leltári száma: 32962/24, bruttó érték 499.995.-,
- Beépített tükrös öltöző bútor férfi, leltári száma: 32961/24, bruttó érték 499.995.-,
- Nyitott polcos szekrény 2 (férfi), leltári száma: 32968/24, bruttó érték 266.665.-
- Nyitott polcos szekrény 1 (férfi), leltári száma: 32967/24, bruttó érték 266.665.-,
- Nagy szekrény (női), leltári száma: 32964/24, bruttó érték 266.665.-.

Ezen 5 eszközhöz tartozó egyedi nyilvántartó lapok vizsgálata alapján megállapítható, hogy a nyilvántartó lapokon - így az analitikus nyilvántartásban (KATI modulban) is - a rögzített leírási kulcs megfelelő, ugyanakkor a nyilvántartásban pontatlanul, a bruttó értékkel megegyező maradványérték szerepel, ami nem felel meg a Számviteli politika 4.2.5.3. pont alatt rögzítetteknek, miszerint: „Az NGSZ a saját és az Intézmények eszközeinek minden esetben nulla forint maradványértéket állapít meg.”

A maradványérték téves beállítása eredményezte, hogy **ezen eszközök vonatkozásában az aktiválástól (2024. 02.29, illetve 2024.02.12.) kezdve 2025.09.30-ig értékcsökkenési leírás nem lett elszámolva, ami nem felel meg a Számviteli törvény előírásának.**

Ezen eszközök esetében pontosítani szükséges a KATI modulba rögzített maradványértéket, illetve az eddig esedékes értékcsökkenést szükséges elszámolni.

Az Intézmény 2024-ben aktivált nagy értékű tárgyi eszközei esetében javasolt a KATI modulba rögzített állományba vételi adatok felülvizsgálata.

3.3.2. A tárgyi eszközök állományba vételéhez kapcsolódó értékcsökkenések meghatározásának vizsgálata

Az Eszközök és források értékelési szabályzatának 4.6.1. pontjában rögzítettek szerint az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni az Áhsz. 17. § és a Szt. 52. § szerint. Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.

Az ellenőrzés ezen ellenőrzési jelentés 3.1 pontjában részletezett utalványrendeletekhez tartozó eszköz beszerzések értékcsökkenésének dokumentáltságát és helyességét vizsgálta, melynek során az ellenőrzés az alábbi észrevételeket teszi, az **alábbi pontatlanságokat állapítja meg:**

- a 2024/17536 sorszámú kiadási utalványrendeletre tartozó A0050693 sorszámú, 2024.01.25. átvételi keltezésű, bruttó 76.000 Ft összegű állományba vételi bizonylaton az üzembe helyezés keltének a számlán található teljesítésigazolás dátuma került eredetileg meghatározva, mely a számlán található teljesítésigazolás dátumára lett átjavítva, a leírási kulcs módja helyesen azonnali és 100 %. **A javítás módja nem felel meg a szabályos javítás követelményeinek,**
- a 0050696, 0050695, 0050694 sorszámú, 2024.01.26. átvételi keltezésű, 333.285.- Ft nettó összegű tárgyi eszköz állományba vételi bizonylatán a leírási kulcs helyesen 14,5 %-kal szerepel, (a leírási kulcs összege eredetileg helytelenül került megállapításra a dokumentumokon), ennek a leírási kulcsnak a javítása helyesen történt (33 %-ról 14,5 %-ra), **a javítás módja nem felel meg a szabályos javítás követelményeinek. Elszámolt értékcsökkenésként mindhárom esetben a teljes bruttó**

összeg került feltüntetésre a bizonylaton (333.285.- Ft), azonban ezek az eszközök 200.000.- Ft érték feletti eszközök, így értékcsökkenésük nem lehet 100 % és azonnali.

- a 0050698 sorszámú, 2024.02.12. átvételi keltezésű, 999.990 Ft bruttó összegű tárgyi eszköz állományba vételi bizonylaton a leírás módja lineáris, a leírási kulcs 14,5 %, amely megfelel az Eszközök és források értékelési szabályzata 4.6.2. pontjában foglaltaknak,
- a MASZ-2024-3 sorszámú, bruttó 999.995 Ft összegű számlához 6 db állományba vételi bizonylat tartozik, mely **bizonylatok 50%-án a leírási kulcs javításra került** (eredetileg a 266.665 Ft értékű szekrényekhez hibásan 100 %-os, azonnali leírási kulcsok kerültek feltüntetésre).
 - A csatolt 0050700 sorszámú állományba vételi bizonylaton bruttó 266.665 Ft értékű nagy szekrény (női) került aktiválásra, a leírás módja helyesen lett megállapítva (lineáris, a leírás kulcsa 14,5 %). **Elszámolt értékcsökkenésként a teljes bruttó összeg került feltüntetésre a bizonylaton (266.665- Ft), azonban ennek a szekrénynek az értéke 200.000.-Ft feletti, így elszámolt értékcsökkenése nem lehet 100 % és azonnali,**
 - A 01500453 sorszámú állományba vételi bizonylaton nyitott polcos szekrény 1 (férfi) aktiválása szerepel, bruttó 266.665 Ft értékben. A leírás módja helyesen lineáris, a leírási kulcs 14,5 %. A 0150454 sorszámú állományba vételi bizonylaton bruttó 266.665 Ft értékben aktiválásra került egy polcos szekrény 2 (férfi) helyesen lineáris leírási móddal, 14,5 % leírási kulccsal. **Elszámolt értékcsökkenésként a teljes bruttó összeg került feltüntetésre a bizonylaton (266.665- Ft), azonban ennek a szekrénynek az értéke 200.000.-Ft feletti, így elszámolt értékcsökkenése nem lehet 100 % és azonnali**
 - A 0150452 sorszámú állományba vételi bizonylaton polcos szekrény (női) aktiválása szerepel bruttó 55.000 Ft értékben azonnali leírási móddal és 100 %-os leírási kulccsal, a 0150451 sorszámú, bruttó 55.000 Ft értékű polcos szekrény (férfi) állományba vételi bizonylatán azonnali leírási mód és 100 %-os leírási kulcs került rögzítésre – mindkét esetben a leírás módja és kulcsa helyesen került megállapításra.
 - a 0050699 sorszámú, bruttó 90.000 Ft értékű kicsi szekrény (női) állományba vételi bizonylatán helyesen azonnali leírási mód és 100 %-os leírási kulcs szerepel.
- a 0150464 sorszámú állományba vételi bizonylaton Apple iphon 14 256 GB Midnight fekete készülék került aktiválásra bruttó 273.220 Ft értékben. **Elszámolt értékcsökkenésként a teljes bruttó összeg került feltüntetésre a bizonylaton (273.220.- Ft), ennek a telefonnak az értéke 200.000.-Ft feletti, így elszámolt értékcsökkenése nem lehet 100 % és azonnali.** A bizonylaton szerepel egy helyes javítás 100 % -os leírási kulcsról 33 %-os leírási kulcsra, azonban **a javítás módja nem felel meg a szabályos javítás követelményeinek,**
- a 0150483 sorszámú állományba vételi bizonylaton gőzölős vasaló aktiválása szerepel. **Az átvétel dátuma, valamint az üzembe helyezés kelte dátumokon a javítás módja nem megfelelő,**
- a 0150477 számú állományba vételi bizonylaton Yamaha DM39 digitális keverőpult került aktiválásra. A bizonylaton feltüntetésre került a költséghely száma a főkönyvi számla szám és a nyilvántartási (leltár) száma. A leírási kulcs eredetileg hibásan szerepel a bizonylaton, melyet számszakilag helyes javítással módosítottak, azonban **a javítás módja nem felel meg a szabályos javítás követelményeinek.**

A tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatainak áttekintése során az ellenőrzés arra a következtetésre jutott, hogy az állományba vételi bizonylatokon a bruttó érték, az elszámolt értékcsökkenés, a leírás módja és kulcsa többnyire helyesen van megállapítva, **azonban a bizonylatok 40%-án javítás látható.** Ezek a javítások az eredetileg hibásan megállapított leírási módok és kulcsok **helyesen meghatározott tételei és összegei,** a hibásan megállapított leírási mód minden esetben azonnali és 100 %-os leírási kulccsal számol.

Ezért az ellenőrzés javasolja az Intézmény számára az állományba vételi bizonylatok körültekintőbb kitöltésére való törekvést, mivel egy összegben értékcsökkenést elszámolni kizárólag kis értékű tárgyi eszközök és immateriális javak értékére lehet.

A bizonylatokon a javítások – egyetlen esetet kivéve – nem szabályosan történtek, ezért az ellenőrzés javasolja a munkavállalók figyelmének felhívását a szabályos javítás követelményének betartására.

4. A beruházások analitikus nyilvántartásának és kataszteri nyilvántartásának vizsgálata

4.1. Beruházások analitikus nyilvántartásának vizsgálata

A Beszerzési szabályzat 3.3.3. pontjában rögzítésre került, hogy a Beszerzési csoport által lebonyolított többajánlatos eljárásokról készült nyilvántartás vezetéséért, aktualizálásáért a közbeszerzési referens a felelős. Ezen előírásnak megfelelően a Beszerzési csoport a lebonyolított többajánlatos eljárásokról excel táblázatban nyilvántartást vezet, mely teljes körűen tartalmaz minden lényeges információt a többajánlatos beszerzésekről.

4.2. Kataszteri nyilvántartás vizsgálata

Az Intézmény használatában lévő és jelen ellenőrzés alá vont ingatlanok a következők:

- Szeged, Negyvennyolcas utca 26., Hrsz.: 24
- Szeged, Kelemen utca 4., Hrsz.: 3875/2
- Szeged, Tisza Lajos krt. 50. fsz. 1., Hrsz.:3913/A - 3913/B/1
- Szeged, Tisza Lajos krt. 50. fsz. 2., Hrsz.: 3913/A - 3913/B/2

Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) kormányrendeletben rögzítettek szerint az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról ingatlanvagyon-katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az NGSZ és az Intézmény között létrejött Megállapodás 7. pontja tartalmazza az ingatlanok kataszteri nyilvántartására vonatkozó előírásokat. Ezen Megállapodás szerint az NGSZ feladata az intézményi ingatlanvagyon-kataszter aktualizálásához szükséges alapbizonylatok beszerzése, kezelése és őrzése, ennek megfelelően az NGSZ:

- eleget tesz a KINGA modul vezetése feladatainak,
- az Intézmény igénylése alapján az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartólagra az adatok felvezetésének,
- a kataszterben, valamint a számviteli nyilvántartásban szereplő adatok egyezősége biztosításának,
- az Intézmény által rendelkezésre bocsátott bizonylatok és a KINGA modul adatai alapján az önkormányzati ingatlan-kataszter vezetője részére információ szolgáltatásnak.

Az ellenőrzés a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) önkormányzati ingatlan-kataszter vezetője részére megküldött, a KINGA modul adataira vonatkozó dokumentáció, levelezés rendelkezésre bocsátását kérte, az NGSZ részéről az ellenőrzött terület vizsgálatához az alábbi dokumentumok kerültek megküldésre:

- 20240101-20241231 Kataszteri egyeztető tábla,
- Kövér Béla Bábszínházra vonatkozó Befektetett eszközök – Bizonylategyeztető lista,
- önkormányzati ingatlanvagyon záró állományára vonatkozó 2024. november 20. és 2025. január 31. keltezésű teljességi nyilatkozatok,
- KATI-KINGA főkönyvi egyeztető tábla,



- és az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter betétlapjai.

Az előzőekben részletezett dokumentumok, illetve nyilvántartások vizsgálata alapján megállapításra került, hogy a Kövér Béla Bábszínház ingatlanjaira vonatkozó ingatlanvagyon-kataszter betétlapokon szereplő adatok a KATI és a KINGA modulban vezetett nyilvántartásokban szereplő adatokkal egyezőséget mutatnak.

Az ellenőrzés részére átadott, és az NGSZ – mint ingatlant kezelő/használó által igazolt - teljességi nyilatkozatok tartalmazzák, hogy a vagyonkezelésbe/használatba adott önkormányzati ingatlanvagyon záró állománya az NGSZ egészére vonatkozóan a számviteli nyilvántartással egyező.

A 2025. évi eszkozmogások ezen év novemberében kerülnek rögzítésre, az egyeztető lista ezt követően kerül megküldésre az Önkormányzat részére, ezért az ellenőrzés idején a III. negyedévi teljességi nyilatkozat még nem állt rendelkezésre.

5. A belső kontrollrendszer elemeinek értékelése a lefolytatott vizsgálat alapján

5.1. Kontrollkörnyezet értékelése

A Kövér Béla Bábszínház ellenőrzéskor hatályos, 51/2025/2. okiratszámú Alapító Okirata a Magyar Államkincstár jóváhagyását követően 2025. január 2. napján lépett hatályba. Az ellenőrzés kezdetekor a 13/2024. (II.28.) KOIIB határozattal jóváhagyott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat volt hatályos, melyet 2025.10.09-től a 67/2025. (X.22.) KOIIB számú határozattal elfogadott SZMSZ váltott fel.

A jelenlegi intézményi SZMSZ tartalmazza a jogszabályokban előírt kötelező tartalmi elemeket, továbbá tükrözi az Intézmény működését, felépítését. Az SZMSZ áttekintése alapján megállapítást nyert, hogy az ellenőrzés idején hatályos SZMSZ pontatlanul tartalmazza a Pénzkezelési szabályzat megnevezését.

Az NGSZ által elkészített Pénzkezelési szabályzatot és Gazdálkodási szabályzatot az Intézmény adaptálta, intézményi sajátosságaival kiegészítette.

A Gazdálkodási szabályzat ellenőrzés ideje alatt hatályos, NGSZ által 2025.08.15-én jóváhagyott 692-1/2025/BÁB iktatószámú kiegészítése tartalmazza a gazdálkodási jogköröket gyakorlókat, helyettesítésüket és aláírásukat.

A vizsgálat során - ugyanúgy, mint a 2024. évben lefolytatott ellenőrzés alapján - megállapítást nyert, hogy a Pénzkezelési szabályzat 2.5.4. pont szerinti rendelkezése, miszerint a pénztárosi feladatkör összeférhetetlen az utalványozói, illetve teljesítésigazoló jogkörrel, nincs összhangban a Gazdálkodási szabályzat intézményi kiegészítésében a pénztárosi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző vonatkozásában rögzített utalványozói, illetve teljesítésigazolói jogkör vonatkozásában.

Az Intézmény a vizsgált időszak alatt elkészítette a Műszaki és üzemeltetési szabályzat intézményi kiegészítését, mely 2025.09.04-én lépett hatályba.

Az ellenőrzött időszakban, és jelenleg is a 40/2021. (VI. 23.) PVB sz. határozattal jóváhagyott NGSZ/6312-2/2021/I001 iktatószámú 2021. június 28-tól hatályos Megállapodás volt, illetve van hatályban az Intézmény és az NGSZ között. Az Intézmény beszerzéseire vonatkozó előírásokat, a beszerzések során alkalmazandó eljárási rendet az NGSZ által kiadott és az Intézmény által kötelezően alkalmazandó Beszerzési szabályzat rögzíti. A beszerzési tevékenység során követendő eljárási rendet ezen szabályzat részletesen tartalmazza az értékhatárok szerint elkülönített beszerzések típusa szerint.

Az Intézmény által kötelezően alkalmazandó szabályzatok közé tartozik az NGSZ által elkészített Számlarend, Számviteli politika és Eszközök és források értékelési szabályzata. A 2016. január 1-jétől, illetve a jelenleg is

hatályos Számlarend vonatkozásában az ellenőrzés két, már hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást megállapított.

5.2 Integrált kockázatkezelési rendszer értékelése

Az Intézmény rendelkezik Belső kontrollrendszer szabályzattal, melynek mellékleteit képezik az intézményi ellenőrzési nyomvonalak, az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, illetve a Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje.

Az Intézménynél a szakmai folyamatok feltérképezése és azokhoz kapcsolódóan a folyamatgazdák kijelölése megtörtént, ugyanakkor megállapításra került, hogy a nem szakmai (pl. gazdálkodási, pénzügyi) folyamatok és folyamatgazdáinak Belső kontrollrendszer szabályzatban történő rögzítése nem történt meg.

A táblázatos formában összeállított intézményi ellenőrzési nyomvonalak kapcsán megállapítást nyert, hogy abban a kontroll típusa és kapcsolódó nyilvántartás oszlopok nem kerültek kitöltésre.

Az ellenőrzés megállapította, hogy az Intézménynél ténylegesen nem lett kijelölve integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős munkavállaló, illetve az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje egyes, kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok vonatkozásában felelősként nevesíti a gazdasági ügyintézőt, illetve a gazdasági és igazgatási referenst, ugyanakkor ezen munkavállalók munkaköri leírásai ezeket a feladatokat nem tartalmazzák, **ami belső kontrollrendszerben rejlő kockázatot jelent.**

Az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje kapcsán megállapítást nyert, hogy az a kockázatértékelés éven belüli határidejét, illetve a kockázatok azonosításának, értékelésének felelősét nem tartalmazza, **ami szabályozásból eredő kockázatot jelent.**

A vizsgálatunk alapján megállapításra került, hogy a Belső kontrollrendszer szabályzatban, illetve az Integrált kockázatkezelés eljárásrendben meghatározott, az Intézmény összes folyamatára vonatkozó, dokumentumokkal alátámasztott kockázatelemzés az Intézménynél eddig nem készült, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása jelenleg nem történik meg az Intézménynél, **ami belső kontrollrendszerben rejlő kockázatot jelent.**

Szabályozásból eredő kockázatot jelent, hogy a Gazdálkodási szabályzat intézményspecifikus melléklete és a Pénzkezelési szabályzat eltérően rendelkezik a pénztárosi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző helyettes-utalványozói és teljesítésigazolói jogosultságáról.

Szabályozásból és annak változásaiból eredő kockázatot jelent, hogy a Számlarendben két hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozás szerepel, valamint hogy az eszközök üzembe helyezésének folyamatáról, a követendő eljárásrendről a szabályozó dokumentumok nem tartalmazzák előírásait.

Belső kontrollrendszerben rejlő kockázatot jelent, hogy a vizsgált átláthatóságáról szóló nyilatkozatok 80%-a hiányosan került kitöltésre/aláírásra, az Intézmény a többajánlatos beszerzéseket elindító felkérő levelet nem a Beszerzési szabályzatban előírt formában és tartalommal készítette el, továbbá, hogy a kötelezettségvállalási dokumentumok pénzügyi ellenjegyzésére és a tényleges megrendelésre vonatkozó sorrendi követelmény irányadó jogszabályi (Áht. 37. §) követelményének, illetve a Gazdálkodási szabályzat 2.1. pontjában rögzített előírásának betartása nem minden esetben történt meg.

5.3 Kontrolltevékenységek értékelése

Az NGSZ a Megállapodásban foglaltak alapján pénzügyi, munkaügyi és jogi kontrollt lát el az Intézménynél, ezen felül az igazgató asszony minden folyamatot figyelemmel kísér.

Az Intézménynél biztosított volt a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a beszerzési feladatok végrehajtása során, illetve a beszerzéshez és tárgyi eszköz nyilvántartáshoz köthető kötelezettségvállalások dokumentumainak teljesítésigazolása, érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése és utalványozása révén.

Az ellenőrzés az alkalmazott kontrolltevékenységet többnyire megfelelőnek találta, azonban a beszerzéseket alátámasztó, mintavétellel érintett dokumentumok, szerződések, megrendelők, utalványrendeletek vizsgálata során megállapítást nyert, hogy a kötelezettségvállalási dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése néhány esetben később történt meg, mint a tényleges megrendelés, ami nem felel meg az Áht. 37. §-ában, illetve a Gazdálkodási szabályzat 2.1. pontjában rögzített előírásoknak.

A többajánlatos beszerzések folyamatának ellenőrzése során a felkérő levelek kiállítása kapcsán feltárt hiányosságok főleg az alkalmazott gyakorlat és a szabályozás közötti eltérésből adódnak, ezért a felkérő levelek kiállítása során a Beszerzési szabályzatban előírt normák betartásának szem előtt tartása, valamint a gyakorlatnak a szabályozáshoz való igazítása szükséges.

Az Intézmény állományba vételi bizonylatainak vizsgálata során megállapítást nyert, hogy a kiállított bizonylatok kb. 40%-a javításra került, és ezen javítások többsége a szabályos javítás követelményeinek nem felelt meg, továbbá 5, nagy értékű, 2024-ben aktivált intézményi tárgyi eszköz esetében megállapításra került, hogy tévesen, a bruttó értékkel megegyező maradványérték szerepel az analitikus nyilvántartásban, ami azt eredményezte hogy ezen eszközök vonatkozásában az aktiválástól 2025.09.30-áig értékcsökkenés nem került elszámolásra. Mindez a folyamatba épített kontrollok erősítését teszi szükségessé.

5.4 Információs és kommunikációs rendszer értékelése

Az Intézményen belüli és az Intézmény és az NGSZ közötti kommunikáció megfelelő, napi rendszerességű.

5.5 Nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése

Az NGSZ részéről a beszerzési tevékenység nyomon követése a pénztárbizonylatok, utalványrendeletek és a hozzájuk kapcsolódó mellékletek tételes ellenőrzése kapcsán folyamatos.

Az Intézmény működését a vizsgálatokon keresztül a Belső ellenőrzés, illetve a Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya is figyelemmel kíséri ellenőrzései révén. A Belső ellenőrzés évente elvégzi az Intézmény ellenőrzését, a Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya utoljára 2022-ben végzett ellenőrzést az Intézménynél.

A nyitott intézkedési tervi feladatok nyomon követése folyamatosan megtörténik, 2024-ben az Intézménynél végzett belső ellenőri vizsgálat javaslatai alapján készült intézkedési terv végrehajtásáról az Intézmény beszámolt a Belső ellenőrzés részére.

III. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Belső ellenőrzés a jelen ütemezett szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés keretében a tárgyi eszköz beszerzések és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének szabályszerűségét ellenőrizte.

Vizsgálatra került, hogy az aktuális szabályzatok és egyéb rendelkezések rendszere mennyire fedi le a vizsgált folyamatok működését; a tárgyi eszközök beszerzése, a kapcsolódó kötelezettségvállalások, szerződések megkötése szabályszerűen történt-e, az eszközök állományba vétele, nyilvántartása megfelel-e a hatályos szabályzatoknak, jogszabályoknak, az Intézmény működési folyamatai megfelelően illeszkednek-e az NGSZ rendszereihez, a feladatok tényleges végrehajtása megfelel-e az Intézmény és az NGSZ közötti Megállapodásban foglaltaknak.

A Kövér Béla Bábszínház működésének alaptételeit Alapító okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Ezen túl az Intézmény a tevékenységére vonatkozó előírásokat az NGSZ által készített, Intézmény által adaptált szabályzatokban, annak intézményspecifikus kiegészítéseiben, saját szabályzataiban rögzíti. A konkrét feladatok meghatározását a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

A Jelenleg hatályos Intézményi SZMSZ tartalmazza a jogszabályokban előírt kötelező tartalmi elemeket, továbbá tükrözi az Intézmény működését, felépítését.

A Kövér Béla Bábszínház tárgyi eszköz beszerzési és nyilvántartási tevékenységére vonatkozó előírásokat az NGSZ által elkészített, és az Intézmény által adaptált Beszerzési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Műszaki és üzemeltetési szabályzat, és a szabályzatok intézményspecifikus kiegészítései, az NGSZ, a Szent-Györgyi Albert Agóra, a Móra Ferenc Múzeum és az Intézmény között megkötött Megállapodás, valamint az Eszközök és források értékelési szabályzata és a Számviteli politika rögzíti.

Jelen vizsgálatunk során, úgy, mint a 2024-ben végzett ellenőrzés alapján megállapítást nyert, hogy a Pénzkezelési szabályzat 2.5.4. pont szerinti rendelkezése, miszerint a pénztárosi feladatkör összeférhetetlen az utalványozói, illetve teljesítésigazoló jogkörrel, nincs összhangban a Gazdálkodási szabályzat intézményi kiegészítésében a pénztárosi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző vonatkozásában rögzített utalványozói, illetve teljesítésigazoló jogkör vonatkozásában.

Az Intézmény számviteli folyamataira vonatkozó előírásokat a Számviteli Politika valamint az Eszközök és Források értékelési szabályzata tartalmazza, mely a beszerzett eszközök értékelési szabályait, a bekerülési érték meghatározását, az eszközök értékcsökkenése elszámolásának előírásait a jogszabályoknak megfelelően részletesen tartalmazza, azonban az eszközök üzembe helyezésének folyamatáról és a követendő eljárásrendről nem tartalmaznak rendelkezéseket.

Az Intézmény rendelkezik Belső kontrollrendszer szabályzattal, melynek mellékleteit képezik az intézményi ellenőrzési nyomvonalak, az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, illetve a Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje.

Az Intézménynél a szakmai folyamatok feltérképezése és azokhoz kapcsolódóan a folyamatgazdák kijelölése megtörtént, ugyanakkor megállapításra került, hogy a nem szakmai (pl. gazdálkodási, pénzügyi) folyamatok és folyamatgazdáinak Belső kontrollrendszer szabályzatban történő rögzítése nem történt meg.

A táblázatos formában összeállított intézményi ellenőrzési nyomvonalak kapcsán megállapítást nyert, hogy abban a kontroll típusa és kapcsolódó nyilvántartás oszlopok nem kerültek kitöltésre.

Az ellenőrzés alapján megállapítást nyert, hogy az Intézménynél ténylegesen nem lett kijelölve integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős munkavállaló, illetve az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje egyes, kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok vonatkozásában felelősként nevesíti a gazdasági ügyintézőt, illetve a gazdasági és igazgatási referenst, ugyanakkor ezen munkavállalók munkaköri leírásai ezeket a feladatokat nem tartalmazzák.

Az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje kapcsán megállapítást nyert, hogy az a kockázatértékelés éven belüli határidejét, illetve a kockázatok azonosításának, értékelésének felelősét nem tartalmazza.

A vizsgálatunk alapján megállapításra került, hogy a Belső kontrollrendszer szabályzatban, illetve az Integrált kockázatkezelés eljárásrendben meghatározott, az Intézmény összes folyamatára vonatkozó, dokumentumokkal alátámasztott kockázatelemzés az Intézménynél eddig nem készült, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása jelenleg nem történik meg az Intézménynél.

A tárgyi eszközök beszerzésének, nyilvántartásának feladataival az Intézményben 3 fő foglalkozik: a gazdasági ügyintéző, az igazgatási ügyintéző és a gazdasági referens. Az SZMSZ, valamint a munkaköri leírások alapján megállapítható, hogy a tárgyi eszközök beszerzésének és nyilvántartásának feladatait végzők helyettesítési rendje megfelelően szabályozott.

A vizsgálat alapján megállapítást nyert, hogy az SZMSZ a gazdasági ügyintéző vonatkozásában írja elő a közérdekű adatok nyilvántartását és az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását, azonban erre vonatkozóan a munkaköri leírás semmilyen utalást nem tartalmaz, ami szükségessé teszi ezen szabályozó dokumentumok összhangjának megteremtését.

Az Intézmény beszerzéseit tartalmazó és alátámasztó, az ellenőrzött időszakot felölelő utalványrendeletekből – a Beszerzési szabályzat szerint meghatározott minden fajtát és típust érintő – kiválasztott minták dokumentumainak tételes ellenőrzése történt meg. A vizsgált kötelezettségvállalások közül nem minden esetben állt rendelkezésre a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint a gazdálkodó szervezetek átláthatóságáról szóló nyilatkozat, az ellenőrzött mintában szereplő nyilatkozatok 80 %-a nem lett teljes körűen kitöltve.

Az Intézményben a kötelezettségvállalások nyilvántartása TITÁN rendszer KASZPER moduljában történik. A kiválasztott kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó dokumentumok alapján megállapítható, hogy az aláírások esetében betartották a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 60. § (1) bekezdésében foglaltakat. A vizsgált dokumentumokon minden esetben megtörtént a szakmai teljesítésigazolás dokumentálása, az utalványrendeletek tartalmazzák a kötelezettségvállaló, utalványozó és érvényesítő aláírását, minden vizsgált kötelezettségvállalás esetében dokumentált a pénzügyi ellenjegyzés. Az írásbeli kötelezettségvállalások esetében azonban nem minden esetben valósultak meg az Államháztartási törvény 37. § (1) bekezdésében előírtak, miszerint csak pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalás alapján történhet meg a megrendelés, az ellenőrzés által vizsgált kötelezettségvállalások esetében gyakran már a megbízott által elvállalt szolgáltatás vagy eszköz beszerzés is megtörtént, mire a kötelezettségvállalási dokumentum pénzügyileg ellenjegyzésre került.

Az Intézmény és az NGSZ között létrejött megállapodás 5.2 pontjának megfelelően történik a kis és nagy értékű tárgyi eszközök, éven belül elhasználódó eszközök mennyiségbeli és értékbeli nyilvántartása, melynek során az Intézmény előzetes rögzítése alapján az NGSZ ellenőrzi és véglegesíti a KATI modulban a beszerzett eszközöket, beruházásokat.



Az ellenőrzésünk alapján megállapítást nyert, hogy az Intézmény 2024-ben aktivált nagy értékű eszközei közül 5 esetben tévesen a bruttó értékkel megegyező maradványérték szerepel az analitikus nyilvántartásba, ami azt eredményezte, hogy a Számviteli törvény előírásától eltérően ezen eszközök vonatkozásában az aktiválástól 2025.09.30-áig értékcsökkenés nem került elszámolásra.

A tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatainak áttekintése alapján az ellenőrzés a bizonylatok kb. 40%-ánál javítást állapított meg az eredetileg hibásan megállapított leírási módok és kulcsok helyes adatokra történő módosítása révén. A bizonylatokon a javítások – egyetlen esetet kivéve – nem feleltek meg a szabályos javítás követelményeinek, ezért az ellenőrzés ezen területen javasolja a folyamatba épített ellenőrzés fokozását és a munkavállalók figyelmének felhívását a szabályos javítás követelményének betartására.

Az ellenőrzésünk során 2024.12.31-e vonatkozásában vizsgáltuk az Intézmény ingatlanjaira vonatkozó NGSZ által vezetett nyilvántartások (KATI és KINGA) és a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartásban szereplő adatok egyezőségét, mely alapján megállapításra került, hogy a Kövér Béla Bábszínház ingatlanjaira vonatkozó ingatlanvagyon-kataszter betélapokon szereplő adatok a KATI és a KINGA modulban vezetett nyilvántartásokban szereplő adatokkal egyezőséget mutatnak.

A Kövér Béla Bábszínház intézménynél „Tárgyi eszközök beszerzésének, nyilvántartásának, beruházások ingatlan-kataszteri nyilvántartásának ellenőrzése” tárgyban lefolytatott vizsgálat eredményeinek értékelése:

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

„korlátozottan megfelelő”.

IV. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

IV.1. Az Intézmény részére megfogalmazott főbb megállapítások és javaslatok

Ssz.	Megállapítás	Rangsor (csekély, átlagos, kiemelt)	Javaslat	Kockázat/Hatás (alacsony, közepes, magas)	Intézkedést igényel (igen/nem)
1.	Az intézményi pénzkezelő hely nyitva tartásáról a Pénzkezelési szabályzat intézményspecifikus melléklete és az Intézmény honlapja eltérően rendelkezik.	csekély	Szükséges megteremteni az összhangot Pénzkezelési szabályzat intézményspecifikus mellékletében, az Intézmény honlapján és az alkalmazott gyakorlat között az intézményi pénzkezelő hely nyitva tartása vonatkozásában	alacsony	igen
2.	Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalait tartalmazó táblázatának utolsó 2 oszlopa (kontroll típusa, kapcsolódó nyilvántartás, informatikai rendszer) nem lett kitöltve.	csekély	Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát tartalmazó táblázat kiegészítése szükséges a kontroll típusa, kapcsolódó nyilvántartás, informatikai rendszer oszlopok kitöltésével	alacsony	igen
3.	A Belső Kontrollrendszer szabályzat 1.2. pontjában csak az intézményi szalmi folyamatok kerültek rögzítésre, a nem szakmai (pl. pénzügyi, gazdálkodási folyamatok) feltérképezése nem történt meg.	átlagos	A Belső kontrollrendszer szabályzat 1.2. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata fejezetének kiegészítése szükséges az Intézmény releváns, nem szakmai (pl. gazdálkodási, pénzügyi) folyamatainak feltérképezésével, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek kijelölésével és a folyamatgazdák megjelölésével a Bkr 6. § (2a) bekezdésének megfelelően.	közepes	igen
4.	Az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje nem rögzíti a kockázatértékelés éven belüli határidejét, a kockázatok azonosításának, értékelésének felelősét, illetve egyes, ezen eljárásrendben felelősként megjelölt munkavállaló	kiemelt	A Belső kontrollrendszer szabályzat 4. sz. mellékletét képező Integrált kockázatkezelés eljárásrendjét kiegészíteni szükséges a kockázatok azonosításának, kockázatok értékelésének határidejével, felelősével és meg kell teremteni az összhangot ezen Eljárásrend és	magas	igen



Ssz.	Megállapítás	Rangsor (csekély, átlagos, kiemelt)	Javaslat	Kockázat/Hatás (alacsony, közepes, magas)	Intézkedést igényel (igen/nem)
	munkaköri leírása nem tartalmazza a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.		az egyéb szabályozó dokumentumok (SZMSZ, munkaköri leírások) között a kockázatkezelési tevékenységben részt vevő munkavállalók, illetve az általuk elvégzendő feladatok vonatkozásában.		
5.	Az Intézménynél nem lett kijelölve felelős az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására, továbbá megállapítást nyert, hogy a Belső kontrollrendszer szabályzatban, illetve az Integrált kockázatkezelés eljárásrendben meghatározott, az Intézmény összes folyamatára vonatkozó, dokumentumokkal alátámasztott kockázatelemzés az Intézménynél eddig nem készült, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása jelenleg nem történik meg az Intézménynél.	kiemelt	Az Intézménynél Bkr. 7. §. szerinti integrált kockázatkezelési rendszer működtetése - a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítása, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelése, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak nyomon követése-, továbbá az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelős kijelölése szükséges.	magas	igen
6.	A vizsgált átláthatósági nyilatkozat 80%-ánál hiányosság, illetve pontatlanság volt megállapítható a nyilatkozatok kitöltésében, cégszerű aláírásában, egyéni vállalkozók esetében nem áll rendelkezésre kitöltött nyilatkozat. A jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel megkötött visszterhes szerződések nem tartalmazzák a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.	átlagos	Az átláthatósági nyilatkozatok kitöltése, aláírása és visszterhes szerződésben történő feltüntetése vonatkozásában szükséges betartani a 2011. évi CXCVI. tv., 2016. évi CXXX. tv., az Ávr. és a Gazdálkodási szabályzat vonatkozó előírásait.	magas	igen

Ssz.	Megállapítás	Rangsor (csekély, átlagos, kiemelt)	Javaslat	Kockázat/Hatás (alacsony, közepes, magas)	Intézkedést igényel (igen/nem)
7.	A 42/2024 Légtechnikai rendszer rekonstrukciója beruházásához készült felkérő levél nem a Beszerzési szabályzat 3.3.5 pontjában előírt formában készült el, ezen felkérő levél és a 20/2024 Vizesblokk felújítása beszerzéshez kapcsolódó felkérő levél kitöltésében hiányosság állapítható meg.	átlagos	Szükséges, hogy az Intézmény a beszerzéseire kapcsolódó dokumentációt a Beszerzési szabályzatban előírt formában és tartalommal készítse el.	közepes	igen
8.	A tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatainak áttekintése során a bizonylatok 40%-án javítás volt megállapítható. Az Intézmény 2024-ben aktivált nagy értékű eszközei közül 5 esetben tévesen a bruttó értékkel megegyező maradványérték szerepel az analitikus nyilvántartásba, ami azt eredményezte, hogy ezen eszközök vonatkozásában az aktiválástól 2025.09.30-áig értékcsökkenés nem került elszámolásra.	kiemelt	Szükséges a munkavállalók figyelmének felhívása az állományba vételi bizonylatok szabályszerű kitöltésére és az állományba vételi adatok vonatkozó szabályzatoknak megfelelő analitikus nyilvántartásba történő rögzítésére.	magas	igen



IV.2. Az NGSZ részére megfogalmazott főbb megállapítások és javaslatok

Ssz.	Megállapítás	Rangsor (csekély, átlagos, kiemelt)	Javaslat	Kockázat/Hatás (alacsony, közepes, magas)	Intézkedést igényel (igen/nem)
1.	A Pénzkezelési szabályzat 2.5.4. pont szerinti rendelkezése, miszerint a pénztárosi feladatkör összeférhetetlen az utalványozói, illetve teljesítésigazolói jogkörrel, nincs összhangban a Gazdálkodási szabályzat intézményi kiegészítésében a pénztárosi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző vonatkozásában rögzített utalványozói, illetve teljesítésigazolói jogkör vonatkozásában.	csekély	A Pénzkezelési szabályzat 2.5.4. pont szerinti rendelkezését módosítani szükséges oly módon, hogy az abban a pénztárosi feladatkör kapcsán rögzített összeférhetetlenség csak ugyanazon gazdasági esemény esetében áll fenn (nem pedig általános jelleggel).	alacsony	igen
2.	A Számlarend több hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást tartalmaz, mely normákra már nem lehet hivatkozni ezen szabályozó tartalmában.	átlagos	A számlarend felülvizsgálata és a Számlarendben szereplő, hatályon kívüli jogszabályokra való hivatkozás kivezetése szükséges.	közepes	igen
3.	A tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatainak javítása egy eset kivételével nem felelt meg a szabályszerű javítás követelményeinek.	átlagos	Szükséges a munkavállalók figyelmének felhívása a szabályszerű javítás követelményének betartására.	közepes	igen

Ssz.	Megállapítás	Rangsor (csekély, átlagos, kiemelt)	Javaslat	Kockázat/Hatás (alacsony, közepes, magas)	Intézkedést igényel (igen/nem)
4.	Az Intézmény 2024-ben aktivált nagy értékű eszközei közül 5 esetében tévesen a bruttó értékkel megegyező maradványérték szerepel az analitikus nyilvántartásba, ami azt eredményezte, hogy ezen eszközök vonatkozásában az aktiválástól 2025.09.30-áig értékcsökkenés nem került elszámolásra.	kiemelt	Ezen eszközök esetében pontosítani szükséges a KATI modulba rögzített maradványértéket, illetve az eddig esedékes értékcsökkenést szükséges elszámolni. Az Intézmény 2024-ben aktivált nagy értékű tárgyi eszközei esetében javasolt a KATI modulba rögzített állományba vételi adatok felülvizsgálata.	magas	igen

V. Az ellenőrzés lezárása

A jelentéstervezet megküldésre került a Kövér Béla Bábszínház és az NGSZ részére véleményezésre.

Az Intézmény egyetértett a jelentéstervezetben foglaltakkal.

Az NGSZ-nél a Beszerzési csoport részéről született észrevétel a megküldött jelentéstervezet alapján. A jelentés az NGSZ Beszerzési csoportja által tett és 2026.01.07-én személyesen egyeztetett észrevételek figyelembevételével került véglegesítésre.

Szeged, 2026. január 15.

Készítette:



Kocsis Nóra Magdolna
vizsgálatvezető belső ellenőr



Sisák Erzsébet
belső ellenőr



Csanádiné Katona Tímea
belső ellenőrzési vezető



Z Á R A D É K

Alulírott Kiss Ágnes, mint a Kövér Béla Bábszínház igazgatója nyilatkozom, hogy a „Tárgyi eszközök beszerzésének, nyilvántartásának, beruházások ingatlankataszteri nyilvántartásának ellenőrzése” tárgyú 2024. január 1 – 2025. augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó ütemezett ellenőrzésről készített ellenőrzési jelentésben foglaltakat megismertem, és annak egy példányát átvettem.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az ellenőrzési jelentésben foglaltakat az érintettekkel megismertetem.

Szeged, 2026. *június* hó *19.* nap



.....
Kiss Ágnes
igazgató

Z Á R A D É K

Alulírott Dr. Tóth András László, mint a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatának igazgatója nyilatkozom, hogy „Tárgyi eszközök beszerzésének, nyilvántartásának, beruházások ingatlankataszteri nyilvántartásának ellenőrzése” tárgyú 2024. január 1 – 2025. augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó ütemezett ellenőrzésről készített ellenőrzési jelentésben foglaltakat megismertem, és annak egy példányát átvettem.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az ellenőrzési jelentésben foglaltakat az érintettekkel megismertetem.

Szeged, 2026. *január* hó *16.* nap

P. H.

.....
Dr. Tóth András László
igazgató