



NAGYKANIZSA
MEGYEI JOGÚ VÁROS

POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

**NAGYKANIZSA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI
BIZOTTSÁGÁNAK**


2020. augusztusi soros ülésére

Napirend címe: Tájékoztató a Thúry György Múzeumnál a pénzkezelés rendje, szabályozottságának vizsgálata tárgyában végzett szabályszerűségi ellenőrzésről

Készítette: Osváth Sándorné belső ellenőr *Osváth*

Egyeztetve: Bizzer András alpolgármesterrel *Bt*

Törvényességi szempontból ellenőrizte:


dr. Gyergyák Krisztina
jegyző

Tisztelt Bizottság!

A hivatal revizorai 2020. február, március hónapokban terv szerinti szabályszerűségi ellenőrzést végeztek a Thúry György Múzeumnál. Az ellenőrzés tárgya az intézményi pénzkézelés rendje, szabályozottságának vizsgálata volt. Az ellenőrzés célja annak megállapítására irányult, hogy betartották-e a pénzkézelés és a kötelezettségvállalás rendjét.

Az ellenőrzés során készített jelentés az alábbi megállapításokat tartalmazta:

1. A Thúry György Múzeumnál a pénzgazdálkodásával kapcsolatos szabályozottság vizsgálata:

- pénzkézelési szabályzat megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- az intézményi pénzkézeléssel kapcsolatos feladatkörök szabályozásra kerültek-e,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabályozottsága,
- a pénzügyi folyamatok szereplőinek munkaköri leírásai, megbízásai tartalmazzák-e az ezzel kapcsolatos feladatokat.

A Thúry György Múzeum szabályzatai egységes rendszerben a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Humán Bizottságának 242/2/2015.(IX.23.) számú határozatával elfogadott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek kialakításra, annak mellékleteiként szerepelnek. A szervezeti átalakulást, beolvadást követően az új SZMSZ kialakítása és elfogadása a vizsgált időszakban folyamatban volt.

Az intézmény a **pénzkézelési szabályzatát** a szervezeti átalakítást követően aktualizálta. A pénzkézelési szabályzat 1. számú módosítása 2019. július 1. naptól hatályos és az SZMSZ 5. számú mellékleteként SZMSZ05/2019/K. iktatószámmon került lefűzésre, a módosítás külön iktatószáma 257/2019/K. A Thúry György Múzeum pénzkézelési szabályzata Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2/77-6/2019. iktatószámú pénzügyi szabályzatát tartja irányadónak. A Polgármesteri Hivatal pénzkézelési szabályzata a hivatali SZMSZ 40. függeléke, 2019. július 2. napon került aláírásra, hatálya a szabályzat általános rendelkezése alapján kiterjed az intézményre. A szabályzat 1. számú melléklete rendelkezik az egyéb költségvetési szervek sajátos pénzkézelési szabályairól, meghatározza a számlavezető pénztintézetet, illetve rendelkezik arról, hogy az intézmény saját bevételeit, illetve kiadásait saját pénztintézeti számlájáról (alszámlájáról) rendezi. Meghatározták az önkormányzati finanszírozás módját, illetve a szabályzat 3. számú függelékében felsorolták a költségvetési gazdálkodás bonyolítása során használt bankszámlákat. A szabályzat kitér a költségvetési szerv bankszámlák feletti rendelkezésére, valamint leírja, hogy az aláírás-bejelentő kartonok 1 eredeti példánya a Gazdálkodási Osztályon kerül megőrzésre. Az 1. számú melléklet 1. pontja meghatározza a készpénzfeltöltésre vonatkozó előírásokat, a 2. pont az utólagos elszámolásra kiadott összegek elszámolásának nyilvántartásáról, a 3. pont a pénztári nyilvántartások vezetéséről rendelkezik. A melléklet 4. pontjában rögzítésre került a pénztári kiadások és bevételek bizonylatolása és az, hogy a múzeum a pénztári bizonylatokat a POLISZ program alkalmazásával vezeti. Az 5. pontban leírták a pénzeszközök felhasználásának módját, ami az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 85. §-ban meghatározottak alapján, pénzkímélő fizetési eszközök alkalmazásával történhet. Ezen rendelkezés betartása miatt a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint kerülhet sor. A melléklet 6. pontja a munkabérfizetés módját rögzíti (kizárólag folyószámlára vagy postai úton lakcímmel utalással történhet), 7. pontja a működési feltételek biztosításáról rendelkezik. Az 1. számú melléklet 8. számú függeléke táblázatos formában rögzíti az intézményi készpénzfizetéssel kapcsolatos feladatköröket és számadatokat. A Thúry György Múzeum esetében rögzíti a készpénz felvételre jogosultak nevét, helyettesítőjük nevét, kijelöli a pénztár ellenőrt és helyettesét, meghatározza a napi pénztári zárókészletet (50 000 Ft), és a pénztárjelentés gyakoriságát (havonta, POLISZ).

A 2019. július 1. naptól hatályos intézményi pénzkézelési szabályzat a jegypénztárak és a házipénztár működését is szabályozza. A jegypénztárak kötelesek minden héten a szabad és munkaszüneti napot követő első munkanapon (általánosságban kedden) a bevételt a házipénztárba befizetni. A Thúry György Múzeum Fő u. 5. alatti kiállítóhelyén pénztárgépet üzemeltet (Novatek A01515819 nyilvántartási számú), melyen a szabályzat szerint naponta pénztárzárást kell végezni, a pénztárgépben 5 000 Ft váltópénz marad. A váltópénz igényléséről a szabályzat szintén rendelkezik. A múzeum két másik kiállítóhelyén (Képzőművészetek Háza, Kiskastély-Magyar Plakátház) keletkezett bevételeket készpénzfizetés bizonylattömbök segítségével bizonylatolják.

Az intézményi és a kiterjesztett hivatali pénzkézelési szabályzat megfelel a jogszabályi előírásoknak, azokban a pénzkézelési feladatkörök szabályozásra kerültek, a két szabályzat közötti összhangot megteremtették.

A múzeum a **kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozására** Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és pénzügyi teljesítés elrendeléséről és hatásköri rendjéről szóló 2019. július 2. napjától hatályos szabályzatát alkalmazta (a szabályzat ügyiratszám: 2/77-10/2019., mely a hivatal SZMSZ 31. számú függeléke). A szabályzat a vizsgált időszakban egy alkalommal 2019.07.29. napi hatállyal módosításra került (ügyiratszám: 2/70-10/2019.), de az intézmény gazdálkodását ez nem érintette (1. számú függelék került módosításra, személyi változások miatt).

A szabályzat „I. Általános rendelkezések” pontja rögzíti, hogy a benne foglaltak vonatkoznak Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatára, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalára, valamint azokra a költségvetési szervekre és önkormányzati társulásokra, melyek részére a Polgármesteri Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján látja el a gazdálkodási feladatokat.

A szabályzat II. pontja rendelkezik a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalmának és az azzal kapcsolatos folyamatoknak a meghatározásával (II.1. A kötelezettségvállalás, II.1.1. A kötelezettségvállalás tartalma, II.1.2. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma, II.1.3. A kötelezettségvállalás előkészítése, folyamata, II.2. Pénzügyi teljesítés elrendelése, II.2.1. A pénzügyi teljesítés elrendelésének fogalma, alkalmazási módja, II.2.2. Teljesítésigazolás. II.2.3. Az érvényesítés tartalma, II.2.4. Az utalvány ellenjegyzése, II.2.5. Az utalványozás tartalma, II.2.6. Az érvényesítő és utalványozó lap). Pontosan rögzítésre került, hogy mely esetekben nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás:

„Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás:

- az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nagykanizsai Regionális Szennyvíztársulás tekintetében a gazdasági eseményenként 100.000.-Ft-ot el nem érő kifizetések,
- egyéb szervezetek tekintetében a gazdasági eseményenként 50.000.-Ft-ot el nem érő kifizetések,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, továbbá
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek esetében.

A kötelezettségvállalás – jogszabályban meghatározott, valamint az előzőekben részletezett kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés mellett és írásban jogszerű. Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.”

A szabályzat leírja, hogy a kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összecszerúségét, ellenszolgáltatást

is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. Továbbá, hogy a teljesítés igazolására azok a személyek jogosultak, akik a szerződés, megrendelés, megállapodás, illetve a fizetési kötelezettséget jelentő, bevételt előíró egyéb irat ismeretében a teljesítés tényét (mennyiségi, minőségi előírások betartása, ár, határidő stb.) hitelt érdemlően bizonyítani tudják, és nem áll fenn velük szemben összeférhetetlenség. A teljesítésigazolónak a felelőssége, hogy a feladat elvégzésének igazolására alkalmas dokumentumok (üzembe helyezési okmány, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítést igazoló dokumentum, bevételezési bizonylat, egyéb dokumentum) rendelkezésre álljanak. A teljesítés igazolása a kifizetés alapbizonylatához csatolt érvényesítő és utalványozó lapon történik.

A szabályzat kitér arra, hogy az egyéb költségvetési szervek önállóan szabályozzák a teljesítés igazolásának módját és az igazolók körét. A szervezetek a teljesítés igazolásának rendjéről készített szabályzatot, az aláírók körét, illetve az ezekben bekövetkezett változásokat a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályára kötelesek eljuttatni. A dokumentumok rendelkezésre állásának ellenőrzése a Gazdálkodási Osztály feladata.

A szabályzat rendelkezik arról, hogy egyéb költségvetési szervek esetében, milyen esetekben nem szükséges az utalványozás:

„Kiadások:

- bankköltség (GIRO utalás díja)
- finanszírozás
- átvezetés kiadás

Bevételek:

- kapott kamatok
- finanszírozás
- átvezetés

Ezekben az esetekben a használatban lévő érvényesítő és utalványozó lapon az ellenjegyző és utalványozó aláírásának helye áthúzásra kerül.”

A szabályzat III. pontja meghatározza a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek körét (III.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek, III.2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek, III.3. Teljesítés igazolására jogosult személyek, III.4. Az érvényesítésre jogosult személyek, III.5. Az utalványozásra jogosult személyek, III.6. Ellenjegyzésre jogosult személyek). A bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos feladatkörök ellátóinak jegyzékét Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal esetében az 1. számú függelék, a szennyvíztársulás esetében a 2. számú függelék, az egyéb költségvetési szervek és társulások esetében a 3. számú függelék tartalmazza.

A nyilvántartás és a jegyzék folyamatos aktualizálása a Gazdálkodási Osztály vezetője által írásban megbízott személy feladata. A szabályzat IV. pontja meghatározza, hogy a kötelezettségvállalásról milyen analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A fentiekben leírt szabályozásnak megfelelően az intézmény elkészítette saját szabályzatát a teljesítés igazolására vonatkozóan. Az intézmény **Teljesítés igazolásának szabályzata** a múzeum SZMSZ 5A. számú melléklete, iktatószáma SZMSZ05A/2015/K. A szabályzat a vizsgált időszakra vonatkozóan két alkalommal került módosításra 2018. március 01. hatállyal, iktatószám SZMSZ05A/2018/K, és 2019. október 07. napi hatállyal, melynek iktatószáma SZMSZ05A/2019/K. A módosításokat mindkét esetben személyi változások indokolták, ezért a teljesítésigazolásra való felhatalmazások és az aláírásminták a szabályzaton a törvényi kötelelemnek megfelelően átvezetésre kerültek. A felülvizsgálat, módosítás tényét minden esetben a szabályzaton is rögzítették.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátó alkalmazottak esetében ellenőriztük a munkaköri leírásokat, melynek során az alábbiakat tapasztaltuk:

A szabályozásnak megfelelően az érintett dolgozókkal a megbízásokat megkötötték, a szükséges nyilatkozatokat aláírták (anyagi felelősségvállalásról, szabályzat megismeréséről). A vizsgált időszakban egy fő esetében névváltozás történt, de a

megváltozott névre a nyilatkozatok ismételt kitöltésre kerültek. A vizsgált időszakban a pénztárosi feladatok (helyettesítéssel együtt) és a pénzzállítási feladatok ellátását szabályozta az intézmény.

A pénzügyi folyamatok szereplőinek munkaköri leírásai, megbízásai - két fő esetét kivéve - tartalmazzák az ezzel kapcsolatos feladatokat. A két esetben a módosított SZMSZ05/2019/K. iktatószámú szabályzat mellékletében a nyilatkozat csatolásra került a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozóan (ellátmány, előleg felvételére jogosult, intézményi készpénzfeltöltéssel megbízottak), de a munkaköri leírások ezt a feladatot nem tartalmazzák. A feltárt hiányosság átlagos jelentőségű, az intézmény működésére közepes kockázatot jelent. Javasoljuk az érintett alkalmazottak (történelem- és múzeológus, segédrestaurátor) munkaköri leírását aktualizálni, abban szerepeltetni az ellátandó feladatkört, a szabályzat szerint kitöltött nyilatkozatokkal összhangban.

2. A szabályzatokban foglaltak gyakorlatban történő betartásának vizsgálata szűrőpróbaszerű, tetszőleges időszak kiválasztásával:

- pénzkezelési szabályzat gyakorlatban történő alkalmazása, a szabályzatban előírtak betartása,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás előírásainak betartása,
- teljesítés igazolás módjának - feladatot ellátó személy(ek) megjelölésével - szabályozottsága, a szabályzatban foglaltak gyakorlatban történő betartása,
- a szűrőpróbaszerű ellenőrzés során a kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése megtörtént-e, beszerzések tárgyi eszköz, készlet stb. nyilvántartásba vételének elvégzése.

Az ellenőrzés során a kért bizonylatokat a rendelkezésünkre bocsátották, a vizsgált bizonylatok időbeli sorrendben, lefűzve, mellékletekkel ellátva kerültek tárolásra a hivatalban.

A házipénztár ellenőrzésekor megállapítottuk, hogy külön pénztárhelység nincs az intézményben, a készpénzt a Zrínyi utca 62. szám alatti épület irodájában (titkárság) elhelyezett páncélszekrényben tárolják. Pénztárkulcs nyilvántartással rendelkezik az intézmény, melyben a pénztárkulcs átadásának, visszavételének időpontja, valamint az átadó és átvevő aláírása szerepel. Pénztár átadás-átvétel esetén jegyzőkönyvet vettek fel (Pl. 2019. november 28.), mely tartalmazza az átadásra kerülő pénzkészletet, az átadó és átvevő dolgozó, valamint a pénztárellenőr aláírását.

A pénztárban csak belépőjegyekből, tárlatvezetésből és kiadványok, képeslapok értékesítéséből származó bevételi forgalmat tapasztalunk. A pénztárban 5 000 Ft váltópénz került elhelyezésre. A bevételek egy részét a Fő út 5. szám alatti kiállítóhelyen pénztárgéppel kiállított nyugta ellenében, másik részét a Képzőművészetek Háza – Kiskastély, Magyar Plakát Ház nyugtatomb, számlatomb segítségével szedték be. A belépőjegyekből, egyéb értékesítésből beszedett összegeket hetente egyszer (általában kedden) vételezték be a házipénztárba. A pénzeszközöket havi egy alkalommal (hó végén 2019.09.26-án és 2019.10.29-én) adták fel az intézmény bankszámlájára.

A vizsgált időszakban a pénzforgalmat a POLISZ integrált könyvelési rendszer által kiállított bizonylatokkal bonyolították. Mind a bevételi-kiadási, mind a pénztárjelentés a POLISZ rendszerben került rögzítésre és könyvelésre. A bevételek-kiadások és pénztárjelentés - szigorú számadású nyomtatványokra előírt - megfelelő sorszámmal történő ellátását szintén a POLISZ program biztosította.

Az alábbi pénztárjelentéseket vizsgáltuk tételesen:

2019.09.01-09.30. időszak PJ7620878190009 számú pénztárjelentés, záróállomány: 10 250 Ft,

2019.10.01-10.31. időszak PJ7620878190010 számú pénztárjelentés, záróállomány: 9 750 Ft,

2019.11.01-11.30. időszak PJ7620878190011 számú pénztárjelentés, záróállomány: 33 500 Ft.

A vizsgálat során látható, hogy a szabályozásnak megfelelően havonta készítene időszak pénztárjelentést, ahol a záró pénzkészlet nem haladta meg az előírt 50 000 Ft-ot.

A **banki pénzmozgások** ellenőrzése során azt tapasztaltuk, hogy jellemzően energiadíjak, telefondíjak, kisebb beszerzések, tisztítószervásárlások, irodaszervásárlások és kiküldetések történtek, melyek vizsgálata során az alábbiakat állapítottuk meg:

Foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatásra havonta 7 050 Ft-ot fizetnek ki az intézményben 2019. március 29-én kelt szolgáltatási szerződés alapján. A szerződés további három intézményre vonatkozik. A múzeum részéről a kötelezettséget az intézmény vezetője vállalta, a pénzügyi ellenjegyzés szintén 2019. március 29-én történt. A számlán és az érvényesítő és utalványozó lapon a teljesítés igazolásra került, továbbá az érintettek a kiadást érvényesítették, pénzügyileg ellenjegyezték és utalványozták. Az utalványozó lapra felvezették a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

A múzeum megállapodásokat kötött 2019. május 10-én (intézményvezető által aláírva és aznap pénzügyileg ellenjegyezve) a Nagykanizsa Vagyongazdálkodási és Szolgáltató Zrt-vel a műszaki, karbantartási, munka- és tűzvédelmi, továbbá az adatvédelmi feladatok ellátására. Az adatvédelmi szolgáltatásra havi 66 000 Ft + Áfát, tűzvédelmi feladatokra havi 19 000 Ft + Áfát, karbantartási feladatokra pedig felmérés alapján az éves költségvetésben megállapított összeget fizetik. Az adatvédelmi szolgáltatásról és a munka- és tűzvédelmi szolgáltatásról a vizsgált időszakban a Zrt. számlákat állított ki, melyeken az intézményvezető vagy helyettese a teljesítést igazolták. Az érvényesítő és utalványozó lapon az érvényesítést, ellenjegyzést, utalványozást a kijelölt dolgozók elvégezték. A kötelezettségeket nyilvántartásba vették és az érvényesítő és utalványozó lapra felvezették.

2019. szeptember 17-i banki kiegyenlítéssel védőruházatot vásároltak egy dolgozónak kesztyűt, nadrágot, csizmát. A védőeszközöket nyilvántartásba vették védőeszköz-nyilvántartó lapon, amely tartalmazza a dolgozó nevét, munkakörét, a védőeszköz kiadásának időpontját, a lejárat idejét és az átvevő aláírását.

Az ellenőrzött időszakban több saját gépjárművel történő kiküldetésre került sor, melynek elszámolása kiküldetési rendelvénnyel történt. (Pl.: J1730479, J1730476, J1730400 sorszámú kiküldetési rendelvények.) Az intézmény vezetője írásban engedélyezte a saját gépjármű hivatali célra történő használatát. Az elszámolás mellé csatolták a gépjármű forgalmi engedélyét, törzskönyvét, a megtett kilométert igazoló útvonal tervet és a NAV honlapján található havi üzemanyagárát. Az elszámolás szabályosan, a 15 Ft/km amortizáció figyelembevételével, a csatolt bizonylatok adatai alapján, történt. (Egy esetben a gépjármű hitelre történő vásárlása miatt a „jármű törzskönyv” még nem állt rendelkezésre, itt a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetési bizonylat került csatolásra.) Az útköltség összegét az illetményszámfejtő rendszerben számfejtették.

Az intézmény üzemeltet egy Mitsubishi típusú személygépkocsit, melyhez a szükséges üzemanyag beszerzésére 2013.07.17-én megállapodást kötöttek a szolgáltatóval. A megállapodásban a kötelezettséget az intézmény vezetője vállalta, a pénzügyi ellenjegyzést a hivatali kontrolling ügyintéző végezte. A múzeum vezetőjének elmondása szerint a szolgáltató a tankolásokról szállítóleveleket állít ki egy hónapon belül és a következő hónap elején ezen mennyiségek alapján készíti el a számláját, melyet az intézmény átutalással egyenlít ki. A kifizetés érvényesítése és utalványozása megtörtént.

A Thúry György Múzeum és a Göcseji Múzeum együttműködési megállapodást írt alá (2019.07.30-án igazgató által aláírva és kontrolling ügyintéző által ellenjegyezve) generációs előadáson való részvételre és tréningre 10 fő részére. A KB/2019/181. számú számla mellé csatolták az érvényesítő és utalványozó lapot, valamint az előadáson résztvevők névsorát.

A múzeum vezetője bérleti szerződést kötött 5 éves határozott időtartamra a Magyar Plakát Házban működő kávézó üzemeltetésére 2018. július 30-án. A szerződés pénzügyi ellenjegyzésére szintén aznap került sor. A szerződés elkészítése során alkalmazták az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 35/2010. (XI.04.) számú közgyűlési rendelet 16. § (6) bekezdés ac) pontját, mely szerint a három évet meghaladó határozott idejű hasznosítás joga a Közgyűlés hatáskörébe tartozik. A közgyűlés 99/2018.(VI.28.) számú határozatával fogadta el a bérleti szerződést.

Az intézmény a terembérlésre vonatkozóan rendelkezik szabályzattal, mely az SZMSZ. 6. számú melléklete. A szabályzat 2015.09.23-án lépett hatályba a 22/2013. (V.03.) önkormányzati rendeletet figyelembe véve. Az előzőekben említett rendeletet a közgyűlés az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 21/2019. (IX.02.) számú önkormányzati rendelettel hatályon kívül helyezte. Javasoljuk, hogy a szabályzatot az intézmény vezetője vizsgálja felül és a felülvizsgálat során vegye figyelembe az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 35/2010. (XI.04.) számú közgyűlési rendelet 16. §-át.

A bérleti díjról - a szerződés szerint - az elszámolási időszakra (tárgyhónapra) vonatkozóan előre kell a számlát kiállítani, melyet a számlázással megbízott dolgozó szeptember hónapban 2019.09.03-én állított ki. A számlán a fizetési határidő 2019.09.10., a teljesítés időpontja 2019.09.01. volt. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 58. §-a alapján az időszakos elszámolások esetében a számlán a teljesítés időpontja fő szabály szerint a fizetéssel érintett időszak utolsó napja, kivéve ez alól többek között, ha az ellenérték esedékessége és a számla kiállítás időpontja az elszámolási időszak utolsó napját megelőzi, akkor a számla kibocsátás időpontja a teljesítés. Javasoljuk, hogy a jövőben a számla kiállítása során a törvény által előírtakat alkalmazzák. Az eltérés átlagos jelentőségű, közepes kockázatú. A november havi számlát is a fenti módon állították ki. A számlák mellé csatolták az érvényesítő és utalványozó lapokat, ahol az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás megtörtént.

A vizsgált időszakban kiegyenlített telefonszámlák után megfizették - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-a által - az egyes meghatározott juttatások után fizetendő személyi jövedelemadót. (Pl.: 100208957709, 100207529009, 100206254470 számú számlák.) A számfejtőprogramba feladott adó alapját a megbízott dolgozó által készített kimutatás szerint állapították meg. Az intézmény telefonhasználati szabályzata az egyes feladatkört ellátó dolgozóknak keretösszegeket határoz meg. A gyakorlatban a dolgozóknak a keretösszeg túllépése esetén a keret feletti részt 100 %-ban meg kell téríteni. A vizsgált időszakban továbbszámolt telefonköltség nem volt.

A szabályzat 3.3. pontja rögzíti, hogy „a havi telefonkeret összegéig a szolgáltató által számlázott telefonköltség 20 %-át a telefon használója köteles megfizetni az intézménynek.” A gyakorlatban ez nem történik meg. A jogszabály úgy rendelkezik, hogy tételes elkülönítés hiányában a kifizető a számla bruttó összegének 20 %-ban határozza meg a vélelmezett magánhasználatot, amely után megfizeti a személyi jövedelemadót. Javasoljuk a szabályozás és a gyakorlat összehangolását a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-át alapul véve.

Tisztítószer beszerzésre vonatkozóan amennyiben a vásárlás összege elérte az 50 000 Ft-ot megrendelőt készítettek. (Pl. 355/2019/K iktatószámú 90 000 Ft összegű megrendelő 2019.11.07-én aláírva és pénzügyileg ellenjegyezve.) Az 50 000 Ft alatti értékben történő tisztítószer vásárlásokról nem készült kötelezettségvállalási bizonylat (Pl.: 2019/E/491, 2019/E/411, K-390753 számú számlák). A számlákra felvezették az intézményvezető által aláírt „teljesítést igazolom” szövegrészt. Mivel az intézmény a székhelye mellett két

kiállítóhellyel rendelkezik célszerűnek tartjuk, hogy a tisztítószeres felhasználása meghatározásra kerüljön, a dolgozók a számlán az átvételt aláírásukkal igazolják. A hiányosság csekély jelentőségű, alacsony kockázatú.

A vizsgált időszakban irodaszerek vásárlására is sor került (Pl. 2019/01847. számlaszámú 45 000 Ft értékű számla). A számla mellé csatolták az érvényesítő és utalványozó lapot, ahol a teljesítés igazolás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés, valamint az utalványozás megtörtént. A tisztítószeresekhez hasonlóan az irodaszereknél is javasoljuk, hogy a számlán kerüljön átvételre az irodaszer.

Az általunk vizsgált minden esetben csatolták a bevételek beszédéséhez és a kiadások teljesítéséhez, a számviteli nyilvántartásban történő rögzítéséhez a szabályzat szerinti érvényesítő és utalványozó lapot, melyen a szabályzatokban előírt gazdasági tevékenységeket az érintettek elvégezték és ezt dátummal aláírással igazolták. Tárgyi eszköz beszerzés esetén az eszközöket nyilvántartásba vették (lásd 9.3. pont), valamint a védőruházatot a védőeszköz-nyilvántartó lapra felvezették.

3. Utóellenőrzés keretében az előző ellenőrzési jelentés(ek)ben rögzített hiányosság megszüntetésének vizsgálata.

A Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának revizorai 2019. február, március hónapokban terv szerinti ellenőrzést végeztek a Thúry György Múzeumnál. Az ellenőrzés tárgya a tárgyi eszköz beszerzés, nyilvántartás vizsgálata, az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a tárgyi eszköz beszerzés és nyilvántartás a szabályoknak megfelelően történt-e. A vizsgálatról 2/105-7/2019. számú ellenőrzési jelentés készült, mely három javaslatot tartalmazott. Az ellenőrzési jelentés javaslataira készült 146/2019/K. iktatószámú intézkedési terv mindhárom megállapítás esetében felelősnek Száraz Csilla igazgatót, a feladat végrehajtásának határidejét 2019.04.30. napban jelölte meg. A 204/2019/K. számú végrehajtási jelentés alapján a feladatok határidőben végrehajtásra kerültek.

Célunk volt utóellenőrzésként vizsgálni a végrehajtási jelentésben foglaltak meglétét, a gyakorlatban való betartását.

Az első javaslat: *„Az intézmény anyaggazdálkodási és beszerzési szabályzatát össze kell hangolni a gyakorlattal, a beszerzések eljárásrendjét szabályozni kell, Pl. mikor kell 3 db árajánlatot kérni, mik a mentesség esetei, mely értékhatártól kell írásbeli árajánlatot kérni stb.”*

A megtett intézkedés: *„Az intézmény anyaggazdálkodási és beszerzési szabályzata áttekintésre került, oly módon, hogy a beszerzések eljárásrendjének folyamata most már tükrözi a kialakult gyakorlatot. A módosított szabályzat egyértelműen határozza meg az árajánlatkérés, az az alóli mentesség, és az írásbeli árajánlat értékhatárára vonatkozó eljárásrendet.”*

A 2019. évi vizsgálat szerint az intézmény elkészítette saját anyaggazdálkodási és beszerzési szabályzatát (Thúry György Múzeum SZMSZ 20. melléklete, SZMSZ20/2015/K. iktatószám), de nem minden részletet szabályozott a beszerzésekkel kapcsolatban, a szabályozatlan részekre a gyakorlatban a NaGESZ beszerzések lebonyolításának szabályzata által leírtakat alkalmazták.

Az ellenőrzésről készített jelentés 1. pontjában a javaslat részletezte, milyen módon ajánlott a szabályzat és a gyakorlat összehangolása:

- ajánlott a 4.1. pontban a beszerzési terv elkészítésének elvárását módosítani,
- a beszerzések, alkalmazott ajánlatkérések módjának meghatározása, esetleges kivételek, mentességi kör rögzítése (amikor nincs szükség megrendelőre pl.: sürgősség, speciális eszköz, 4.2.1.),

- a beszerzés módjának eljárását meghatározó értékhatárok konkrét meghatározása (4.2.2.).

A vizsgálat során megállapítottuk, hogy az intézmény által készített anyaggazdálkodási és beszerzési szabályzat a felülvizsgálatot követően a javaslat szerint került módosításra. Az SZMSZ 20. számú mellékleteként szereplő SZMSZ20/2019/K. szabályzat 2019. április 11. napon lépett hatályba. A módosított szabályzat 4.2.1. pontja meghatározta beszerzések esetén a kiválasztás módját és a kivételeket (alap esetben három árajánlat, értékhatárok megállapítása, illetve a speciális, sürgősségi, „vis maior” eseteket).

A második javaslat: *„Gazdaságossági szempontból javasolt több azonos eszköz közeli időpontban történő beszerzésekor (összeszámíthatóság esetén), szabályzatban meghatározott értékhatár felett három szállítótól az árajánlat kérése.”*

A megtett intézkedés: *„Több azonos eszköz közeli időpontban történő beszerzésekor (összeszámíthatóság esetén) az intézmény módosított Anyaggazdálkodási és beszerzési szabályzatában meghatározott értékhatár felett a továbbiakban minden esetben 3 szállítói árajánlat beszerzésére kerül sor.”*

A vizsgálat során a kiválasztott időszakban 2019. év szeptember, október, november hónapokban az vizsgált dokumentumokból megállapítottuk, hogy sor került beszerzésre.

- Ipari páramentesítő berendezés, digitális páramérő beszerzése összesen 539 480 Ft összegben, (158/4/2019. Bankkivonat, 5001426 sorszámú proforma és 7903418 sorszámú számla, 310/2019/K. iktatószámú megrendelő, 00024025, 00023963, 00023964, 00023965 sorszámú állománybavételi bizonylatok).
- Szoftver beszerzés /portálmotor igényeknek megfelelő működtetéséhez szükséges sablon és bővítmények/, összesen 202 940 Ft értékben (167/7/2019. Bankkivonat, V00202555/19. sorszámú számla, 318/2019/K. iktató számú megrendelő, 00024051, 00024055, 00024056, 00024057, 00024060, 00024061 sorszámú állománybavételi bizonylatok).
- Philips monitor 23,8” vásárlása 44 990 Ft összegben (200/5/2019. Bankkivonat, V00202606/19. sorszámú számla, 00024762 sorszámú állománybavételi bizonylat).

A szűrőpróbaszerűen vizsgált 3 beszerzés esetén megállapítottuk, hogy a számviteli bizonylatok a szükséges mellékleteket tartalmazták, a módosított szabályzatban rögzítettek szerint jártak el a beszerzések során. Mindhárom esetben kértek három árajánlatot, és több gép együttes beszerzése esetén megtörtént az összeszámítás.

A harmadik javaslat: *„Javasolt a szabályzatok teljes körű iktatása a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § -ra hivatkozva.”*

A megtett intézkedés: *„A szabályzatok teljes körű iktatása a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § -a alapján történik és a rendeletnek megfelelően érvényesítésre került.”*

A vizsgálat során megállapítottuk, hogy a szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik és teljeskörűen iktatásra kerültek, melyről egy összefoglaló táblázat is készült. A táblázat, mint egy tartalomjegyzék tartalmazza az alábbi adatokat:

- a szabályzat sorszámát,
- azt, hogy az SZMSZ hányas számú melléklete,
- a szabályzat megnevezését,
- a szabályzat iktatószámát,
- a kiadás dátumát,
- érvényességének dátumát,
- az utolsó módosítás dátumát, iktatószámát.

Az utóvizsgálat során összefoglalva megállapítható, hogy az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtása, és annak gyakorlatban történő alkalmazása megfelelő.

Összegzés és következtetések:

A vizsgálat során megállapítottuk, hogy az áttekintett időszakban az intézmény gazdálkodására speciális jellegéből adódóan a Polgármesteri Hivatal keretjellel meghatározott szabályozása mellett az intézmény által készített szabályzatok is vonatkoztak. A munkamegosztási megállapodás 1. számú melléklete írja elő az intézmény számára önállóan elkészítendő szabályzatokat. A Thúry György Múzeum szabályzatai egységes rendszerben a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Humán Bizottságának 242/2/2015.(IX.23.) számú határozatával elfogadott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek kialakításra, annak mellékleteiként szerepelnek. A szervezeti átalakulást, beolvadást követően az új SZMSZ kialakítása és elfogadása még folyamatban van.

A vizsgálat során a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátó alkalmazottak esetében a munkaköri leírások ellenőrzése is megtörtént. Az érintett dolgozókkal a megbízásokat megkötötték, a szükséges nyilatkozatokat aláírták (anyagi felelősségvállalásról, szabályzat megismeréséről). A pénzügyi folyamatok szereplőinek munkaköri leírásai, megbízásai - 2 fő esetét kivéve - tartalmazzák az ezzel kapcsolatos feladatokat.

A szabályzatokban foglaltak gyakorlati betartását az érintett időszak pénztári és banki bizonylatainak vizsgálatával ellenőriztük. Az ellenőrzés során a kért bizonylatokat a rendelkezésünkre bocsátották, a vizsgált bizonylatok időbeli sorrendben, lefűzve, mellékletekkel ellátva kerültek tárolásra a hivatalban.

A **pénztárban** csak belépőjegyekből, tárlatvezetésből és kiadványok, képeslapok értékesítéséből származó bevételi forgalmat tapasztaltunk. A bevételek egy részét a Fő út 5. szám alatti kiállítóhelyen pénztárgéppel kiállított nyugta ellenében, másik részét a Képzőművészetek Háza – Kiskastély, Magyar Plakát Ház nyugtatomb, számlatomb segítségével szedték be. A belépőjegyekből, egyéb értékesítésből beszedett összegeket hetente egyszer (általában kedden) vételezték be a házipénztárba. A pénzeszközöket havi egy alkalommal (hó végén 2019.09.26-án és 2019.10.29-én) adták fel az intézmény bankszámlájára.

A pénzforgalmat a POLISZ integrált könyvelési rendszer által kiállított bizonylatokkal bonyolították. Mind a bevételi-kiadási, mind a pénztárjelentés a POLISZ rendszerben került rögzítésre és könyvelésre. A bevételek-kiadások és pénztárjelentés - szigorú számadású nyomtatványokra előírt - megfelelő sorszámmal történő ellátását szintén a POLISZ program biztosította. A vizsgálat során betartották a pénzkezelési szabályzatban előírtakat. Időszaki pénztárjelentést havonta készítettek, a záró pénzkészlet nem haladta meg az előírt 50 000 Ft-ot.

A **banki pénzmozgások** ellenőrzése során azt tapasztaltuk, hogy jellemzően energiadíjak, telefondíjak, kisebb beszerzések, tisztítószervásárlások, irodaszervásárlások, és kiküldetések történtek. Jellemzően a bizonylatok a szabályozásnak megfeleltek.

Az általunk vizsgált minden esetben csatolták a bevételek beszedéséhez és a kiadások teljesítéséhez, a számviteli nyilvántartásban történő rögzítéséhez a szabályzat szerinti bevételi és kiadási érvényesítő és utalványozó lapot, melyen a szabályzatokban előírt gazdasági tevékenységeket az érintettek elvégezték és ezt dátummal aláírással igazolták. Tárgyi eszköz beszerzés esetén az eszközöket nyilvántartásba vették, valamint a védőruházatot a védőeszköz-nyilvántartó lapra felvezették.

Az utóvizsgálat során összefoglalva megállapítottuk, hogy az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtása, és annak gyakorlatban történő alkalmazása megfelelő.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok csekély és átlagos jelentőségűek, alacsony és közepes kockázatot jelentenek a Thúry György Múzeum működésére vonatkozóan.

Az ellenőrzési jelentés öt javaslati pontot tartalmazott.

Jelen előterjesztéshez mellékletként csatolva:

- 110/2020/K számú intézkedési terv,
- 137/2020/K számú intézkedési terv végrehajtásáról szóló jelentés,
- Kimutatás az intézkedésekről.

Határozati javaslat:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tudomásul veszi,

1. a Thúry György Múzeumnál a pénzkezelés rendje, szabályozottságának vizsgálata tárgyában készült összefoglaló ellenőrzési jelentést,
2. a felelős beszámolóját a feladat végrehajtásáról.

(A határozat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Nagykanizsa, 2020. 2020 AUG 18.





2020 MÁRC 1 9.

**THÚRY GYÖRGY MÚZEUM**

Nagykanizsa

*Obratk***Dr. Gyergyák Krisztina**
jegyzőNagykanizsa Megyei Jogú Város
ÖnkormányzataNagykanizsa
Erzsébet tér 7.**Iktatószám: 110/2020/K**

Nagykanizsa MJV. Polgármesteri Hivatala Központi Iktató	
Érk.:	2020 MÁRC 1 9.
Ikt. sz.:	2/2020-15/2020
Előszám:	Ea: <i>Obratk</i>

*Száraz Csilla***Tisztelt Jegyző Asszony!**

A Thury György Múzeumnál végzett irányító szervei rendszer ellenőrzésről készített 2/120-7/2020. iktatószámú ellenőrzési jelentésben foglalt javaslatok teljesítése érdekében az alábbi intézkedéseket teszem:

1. A Thury György Múzeumban a pénzügyi feladatokat ellátó alkalmazottak munkaköri leírását aktualizáljuk, abban szerepeltetni fogjuk az ellátandó feladatkört, a szabályzat szerint kitöltött nyilatkozatokkal összhangban.

Határidő: 2020. április 13.

Felelős: Száraz Csilla igazgató

2. Az SZMSZ 6. számú mellékletét, a Terembérlés és a teremhasználat feltételeit biztosító szabályzatot felülvizsgálom, és a felülvizsgálat során az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 35/2010. (XI.04.) számú közgyűlési rendelet szerint járok el, a szabályzatot ez alapján módosítom.

Határidő: 2020. április 13.

Felelős: Száraz Csilla igazgató



THÚRY GYÖRGY MÚZEUM

Nagykanizsa

3. A jövőben az időszakos elszámolású ügyletek számlájának kiállítása során az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 58. §-ban előírtakat minden esetben alkalmazzuk.

Határidő: 2020. április 13.

Felelős: Száraz Csilla igazgató, Bacsi Gabriella (Nagykanizsa MJV Önkormányzata, Gazdálkodási Osztály - Pénzügyi, költségvetési csoport)

4. Az SZMSZ 7. számú melléklete esetében, Telefonhasználati szabályzat, annak gyakorlattal történő összehangolását a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-át alapul véve megvalósítjuk.

Határidő: 2020. április 13.

Felelős: Száraz Csilla igazgató

5. Az intézmény a székhelye mellett, mindkét kiállítóhelye esetében a tisztítószeres és irodaszerek felhasználását a jövőben konkrétan meghatározza, a dolgozók a számlán, vagy a számla azonosító adatait tartalmazó külön bizonylaton az átvételt aláírásukkal igazolják. (A külön bizonylat a számla mellékletét képezi minden esetben.)

Határidő: 2020. április 13.

Felelős: Száraz Csilla igazgató

Nagykanizsa, 2020. március 18.

Tisztelettel:


Száraz Csilla
igazgató




2020 APR 24.

THÚRY GYÖRGY MÚZEUM

Nagykanizsa

Dr. Gyergyák Krisztina
jegyző

Iktatószám: 137/2020/K

Nagykanizsa Megyei Jogú
Önkormányzata

Nagykanizsa MJV. Polgármesteri Hivatala Központi Iktató	
Város	2020 MÁJ 06.
Ikt. sz.	2/120-14/2020
Előszám	Asztalos Sándor

Nagykanizsa
Erzsébet tér 7.

Tisztelt Jegyző Asszony!

A Thury György Múzeumnál végzett szabályszerűségi ellenőrzésről készített 2/120-7/2020. iktatószámú ellenőrzési jelentésben foglalt javaslatok teljesítése érdekében az alábbi intézkedéseket a megadott határidőig, 2020. április 13-ig, végrehajtottam:

1. A Thury György Múzeumban a pénzügyi feladatokat ellátó alkalmazottak munkaköri leírását aktualizáltam, abban már szerepel pontosan az ellátandó feladatkör, a szabályzat szerint kitöltött nyilatkozatokkal összhangban.
2. Az SZMSZ 6. számú mellékletét, a Terembérlés és a teremhasználat feltételeit biztosító szabályzatot felülvizsgáltam, és a felülvizsgálat során az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 35/2010. (XI.04.) számú közgyűlési rendelet szerint jártam el, a szabályzatot ez alapján módosítottam.
3. Az időszakos elszámolású ügyletek számlájának kiállítása során az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 58. §-ban előírtakat minden esetben alkalmazzuk.
4. Az SZMSZ 7. számú melléklete esetében, Telefonhasználati szabályzat, annak gyakorlattal történő összehangolását a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-át alapul véve megvalósítottuk.



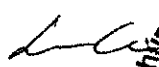
THÚRY GYÖRGY MÚZEUM

Nagykanizsa

5. Az intézmény a székhelye mellett, mindkét kiállítóhelye esetében a tisztítószeres és irodaszerek felhasználása konkrétan meghatározásra és rögzítésre kerül, a dolgozók a számlán, vagy a számla azonosító adatait tartalmazó külön bizonylaton az átvételt aláírásukkal igazolják. (A külön bizonylat a számla mellékletét képezi minden esetben.)

Nagykanizsa, 2020. április 23.

Tisztelettel:


Száraz Csilla
igazgató


a 2/120-7/2020. számú ellenőrzési jelentésre készült intézkedési tervben előírt feladatok végrehajtásának nyomon követéséről

Ellenőrzés száma: 2/2020.
Ellenőrzött intézmény neve: Thury György Múzeum

Sor- szám	Ellenőrzési javaslat	Javaslat alapján előírt intézkedés	Feladat végrehajtásának		Az intézkedés teljesítésének dátuma	A megletti intézkedések rövid leírása
			felelőse	határideje		
1.	Javasoljuk a pénzügyi feladatokat ellátó alkalmazottak munkaköri leírását aktualizálni, abban szerepeltetni az ellátandó feladatokról, a szabályzat szerinti kiegészítő nyilatkozatokkal összhangban.	A Thury György Múzeumban a pénzügyi feladatokat ellátó alkalmazottak munkaköri leírását aktualizáljuk, abban szerepeltetni fogjuk az ellátandó feladatokról, a szabályzat szerinti kiegészítő nyilatkozatokkal összhangban.	Felelős: Száraz Csilla igazgató	2020.04.13	2020.04.13	A Thury György Múzeumban a pénzügyi feladatokat ellátó alkalmazottak munkaköri leírását aktualizáltam, abban már szerepel pontosan az ellátandó feladatok, a szabályzat szerinti kiegészítő nyilatkozatokkal összhangban.
2.	Javasoljuk, hogy az SZMSZ 6. számú mellékletét a Terembérlés és a teremhasználat feltételeit biztosító szabályzatot az intézmény vezetője vizsgálja felül és a felülvizsgálat során vegye figyelembe az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 35/2010. (XI.04.) számú közgyűlési rendeletet.	Az SZMSZ 6. számú mellékletét a Terembérlés és a teremhasználat feltételeit biztosító szabályzatot felülvizsgálom, a kiállítás során az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 35/2010. (XI.04.) számú közgyűlési rendeletet szemléltem, a szabályzatot ez alapján módosítottam.	Felelős: Száraz Csilla igazgató	2020.04.13	2020.04.13	Az SZMSZ 6. számú mellékletét, a Terembérlés és a teremhasználat feltételeit biztosító szabályzatot felülvizsgáltam, és a felülvizsgálat során az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 35/2010. (XI.04.) számú közgyűlési rendeletet szemléltem, a szabályzatot ez alapján módosítottam.
3.	Javasoljuk, hogy a jövőben az időszakos elszámolási ügyletek számlájának kiállítása során az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXVII. törvény 58. §-ban előírtakat alkalmazzák.	A jövőben az időszakos elszámolási ügyletek számlájának kiállítása során az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXVII. törvény 58. §-ban előírtakat minden esetben alkalmazzuk.	Felelős: Száraz Csilla igazgató, Operatív felelős: Bacsi Gabriella pénzügyi, költségvetési koordinátor	2020.04.13	2020.04.13	Az időszakos elszámolási ügyletek számlájának kiállítása során az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXVII. törvény 58. §-ban előírtakat minden esetben alkalmazzuk.
4.	Javasoljuk az SZMSZ 7. számú melléklete Telefonhasználati szabályzat gyakorlati történő összehangolását a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-át alapul véve.	Az SZMSZ 7. számú melléklete esetében a Telefonhasználati szabályzat, annak gyakorlati történő összehangolását a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-át alapul véve megvalósítottuk.	Felelős: Száraz Csilla igazgató	2020.04.13	2020.04.13	Az SZMSZ 7. számú melléklete esetében a Telefonhasználati szabályzat, annak gyakorlati történő összehangolását a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-át alapul véve megvalósítottuk.
5.	Mivel az intézmény a székhelye mellett két kiállítóhelyet is rendelkezik célserűnek tartjuk, hogy a tisztítószerek és irdószerek felhasználása meghatározásra kerüljön, a dolgozók a számlák, vagy a számla azonosító adatait tartalmazó külön bizonylaton az átvett számla mellékletét kell, hogy képezze.)	Az intézmény a székhelye mellett, mindkét kiállítóhelye esetében a tisztítószerek és irdószerek felhasználását a jövőben konkrétan meghatározásra és rögzítésre kerül, a dolgozók a számlák, vagy a számla azonosító adatait tartalmazó külön bizonylaton az átvett számla mellékletét igazolják. (A külön bizonylat a számla mellékletét képezi minden esetben.)	Felelős: Száraz Csilla igazgató	2020.04.13	2020.04.13	Az intézmény a székhelye mellett, mindkét kiállítóhelye esetében a tisztítószerek és irdószerek felhasználása konkrétan meghatározásra és rögzítésre kerül, a dolgozók a számlák, vagy a számla azonosító adatait tartalmazó külön bizonylaton az átvett számla mellékletét igazolják. (A külön bizonylat a számla mellékletét képezi minden esetben.)