



**SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**POLGÁRMESTERI HIVATALA**  
**BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA**  
9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

Iktatószám: 1005-5/2021.

| Jóváhagyom                   |
|------------------------------|
| Név: Dr. Andorné Fodor Ágnes |
| Aláírás:                     |
| Dátum: 2021. január 27.      |

| A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem: |
|-----------------------------------------------------------------------|
| Név: Dr. Károlyi Ákos                                                 |
| Aláírás:                                                              |
| Dátum: 2021. január „28.”                                             |

### ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a „Belső kontrollrendszer elemei – kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring tevékenység – szabályszerűségének megítélése” című ellenőrzéshez

**Weöres Sándor Színház Nonprofit Kft.**

Szombathely, 2021. január 27.

Telefon: +36 94/520-248  
Fax: +36 94/328-148  
Web: [www.szombathely.hu](http://www.szombathely.hu)

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Az ellenőrzést végző szervezet                     | Szombathely Megyei Jogú Város<br>Polgármesteri Hivatala<br>Belső Ellenőrzési Iroda                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A vizsgálat célja:                                 | Annak megállapítása volt, hogy a belső kontrollrendszer elemei – kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring tevékenység - a Weöres Sándor Színház Nonprofit Kft. gazdasági társaságnál a hatályos jogszabályoknak megfelelően szabályozottak-e, és a működésük megfelel-e a belső szabályzatoknak. |
| Ellenőrzött szervezet(ek):                         | Weöres Sándor Színház Nonprofit Kft.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Az ellenőrzés típusa:                              | Rendszervizsgálat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Vonatkozó jogi háttér:                             | A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet                                                                                                                                                                                                                                      |
| Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:  | Tételes vizsgálat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ellenőrzött időszak:                               | 2019. év                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Időigény (ellenőri munkanapok száma):              | 40 nap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Vizsgálatvezető:                                   | Dr. Andorné Fodor Ágnes/megbízólevél száma: 1033-3/2020.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:    | Lipi Mónika/megbízólevél száma: 1033-3/2020.<br>Romek Hajnalka/megbízólevél száma: 1033-3/2020.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők: | Jordán Tamás ügyvezető igazgató                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## II.

### VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük, hogy a belső kontrollrendszer elemei - kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring tevékenység - a Weöres Sándor Színház Nonprofit Kft. esetében a hatályos jogszabályoknak megfelelően szabályozottak-e, és a működésük megfelel-e a belső szabályzatoknak.

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

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

A Weöres Sándor Színház Nonprofit Kft. (továbbiakban: társaság) működését, tevékenységét Alapító okirata és a Szervezeti és Működési Szabályzata a jogszabályi előírásoknak megfelelően jól szabályozta.

A társaság gazdálkodásának, beszámolási kötelezettségének és könyvvezetésének belső szabályozási rendszere a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.) által előírt kötelező szabályzatok formájában kialakításra került, azonban azokat a jogszabály változás miatt aktualizálni szükséges.

A jogszabályokban előírt kötelező jelleggel elkészítendő további szabályzatok szintén kidolgozásra kerültek. A jogszabályban előírt folyamatleírásokat nem készítették el, az ellenőrzési nyomvonalak átdolgozása a jelentésben részletezettek szerint javasolt.

A dolgozók feladatait munkaköri leírásokban rögzítették, azonban azok aktualizálása szükséges.

A vizsgált időszakban a társaság működtetett kockázatkezelési rendszert, a kialakított gyakorlatot áttekintve az ellenőrzés javasolja megfontolni a kockázati tűréshatár konkretizálását, és a kockázatviselési tűréshatár feletti kockázatok kezelésére vonatkozó stratégiát és intézkedési javaslatot meghatározni. Indokolt továbbá az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során konkrét intézkedések és azok végrehajtására konkrét időpontok meghatározása.

Az aláírási kulcskontrollok megfelelőségét vizsgálva az ellenőrzés megállapította, hogy a társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről szóló szabályzata aktualizálásra szorul, biztosítani kell a helyi szabályozás és a kialakított gyakorlat összhangját. Rögzíteni kell, hogy ki vállalhat kötelezettséget, ki utalványozhat és mekkora összeghatárig, továbbá a teljesítést igazolókat is célszerű kijelölni, az aláírásmintákat mellékletként csatolni.

Az ellenőrzés fontosnak tartja, hogy a bizonylatokon az utalványozás és a teljesítés igazolás ténye és időpontja egyértelműen megállapítható legyen.

A társaság iratkezelési gyakorlata a vizsgált időszakban nem felelt meg a jogszabályban foglaltaknak. Az ellenőrzés javasolja, hogy a társaság iratkezelési szabályzata módosításra kerüljön a jelentésben részletezettek szerint, valamint az új helyi szabályozásnak megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra.

A társaság közzétételi kötelezettségének többnyire eleget tett, javasolt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info. törvény) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségek aktualizálása.

A társaság vezetője kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert.

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

A társaság ügyvezetője 2021. január 21. napján kelt levelében jelezte, hogy a tárgyban lefolytatott belső ellenőrzési vizsgálathoz kapcsolódóan egyeztető megbeszélés megtartását kezdeményezi. Az egyeztető megbeszélésről készített jegyzőkönyv a jelentés mellékletét képezi.

### III.

#### RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A belső kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szervek működésük és gazdálkodásuk során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre. A belső kontrollrendszer magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, kockázatkezelési technikákat, kontrolltevékenységeket, amelyek segítséget nyújtanak a szervezetnek céljai eléréséhez. A belső kontrollrendszer szabályozása háromszintű: a törvényi előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a rendelet szintű szabályozást az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) tartalmazza, amelyeket útmutatói szinten a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott standardok és kézikönyvek támogatnak. A Bkr. 2014. január 1-jétől hatályos módosítása alapján a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek vonatkozásában e kormányrendelet 1 – 10. § rendelkezéseit alkalmazni kell azzal, hogy a költségvetési szerv vezetőjén a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet vezetőjét (gazdasági társaság esetén annak vezető tisztségviselőjét, vagy a vezető tisztségviselőkből álló testület vezetőjét) kell érteni.

A Belső Ellenőrzési Iroda 2017. évben a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított, és 100 %-os tulajdonban lévő kormányzati szektorba sorolt szervezetek belső kontrollrendszerét egy, a gazdasági társaságok vezetőinek kiküldött kérdőívbe foglalt válaszadási módszer alapján tekintette át, mérte fel. Jelen vizsgálat során a Weöres Sándor Színház Nonprofit Kft. – nál a belső kontrollrendszer kiépítése és működése szabályszerűségének ellenőrzésére tételes vizsgálati módszerrel kerül sor.

A belső kontrollrendszer egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer, valamint a monitoring.

### Kontrollkörnyezet:

A Bkr. 6. § (1) bekezdése értelmében a szervezet vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szerkezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi és hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

### Célok és szervezeti felépítés:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata 2007. szeptember 27-én tartott Közgyűlésén 46/2007. (IX. 27.) számú határozatával megalapította a Weöres Sándor Színházat, amelyet nonprofit kft.-ként működtet. A Közgyűlésen elfogadták továbbá a szervezet Alapító okiratát, amely a társaság célja és feladataként az alábbiakat tartalmazza:

- A társaság célja, hogy Szombathelyen megvalósítsa az alapító színház alapítással kapcsolatos elképzeléseit, tartsa fenn, szilárdítsa meg és terjessze ki a városban már eddig kialakult színházi életet, kultúrát. A társaság célja, hogy állandó társulatot hozzon létre, valamint meghívott művészekkel magas színvonalú színházi működést valósítson meg Szombathelyen. A társaság célja továbbá, hogy működtesse a Weöres Sándor Színház Nonprofit Kft-t.
- A társaság feladata, hogy céljainak elérése érdekében intenzív közönségtoborzást végezzen, repertoárjával Szombathely és vonzáskörzete lakosainak mind szélesebb körének érdeklődésére számot tartó produkciókat szerepeltessen, a fiatalabb generáció számára tegye vonzóvá és elérhetővé a színházi kultúrát, kiegészítő tevékenységeivel mihamarabb honosítsa meg azt a színházi életet, amely az ország korábban alapított színházai által nyújtott produkciók méltó versenytársává teszi a szombathelyi színjátszást.

A jelenleg hatályos Alapító okiratot Szombathely Megyei Jogú Város Polgármestere 2019. december 12-én írta alá. Az Alapító okirat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) II. Fejezete 3:5. §-ában foglaltaknak megfelel, részletezi az általános működési feltételeket, a társaság tevékenységi körét, a működés időtartamát (határozatlan idő), a társaság vagyonát, a jegyzett tőke rendelkezésre bocsátásának módját. Rendelkezik a társaság, mint közhasznú társaság gazdálkodásának feltételeiről, az egyesülési jogról és a közhasznú jogállásról. A társaság működésén belül meghatározza az ügyvezető, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló személyét, tevékenységük gyakorlásának módját, megszab összeférhetetlenségi szabályokat, felvázolja a nyilvánosság működésének feltételeit, szabályait, és előírja a társaság megszűnésének eseteit is.

Az alapító a Ptk. 3.119. §-ában foglaltak szerint alapító okiratban rögzítette a felügyelő bizottság létrehozását, de ügydöntő jogosítványokkal nem ruházta fel. Összefoglalóan megállapítható, hogy az Alapító okirat megalkotásakor minden rá vonatkozó törvényi szabályozásnak megfelelt, és a társaság működését jól szabályozta.

A társaság szervezeti felépítését, feladat és hatásköri rendszerét az ellenőrzött időszakban a 2016. január 1-jétől hatályos, Szombathely Megyei Jogú Város Gazdasági és Városstratégiai Bizottsága által 372/2015. (XII. 07.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban képezték le. A szabályzat a vizsgált időszakban megfelelően szabályozta a kft. tevékenységét, kiterjedt az alábbi területekre:

- A társaság alapadatai;
- A társaság belső viszonyai;
- A társaság szervezeti felépítése;
- A vezetői munkakörök és főbb feladataik;
- Szervezeti egységektől független, az ügyvezető igazgatót segítő tevékenységek;
- A színház működési rendje;
- A működést támogató koordinációs mechanizmusok;
- Működési szabályzat;
- A társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei;
- A működés általános szabályai.

Az SZMSZ 1. számú melléklete a társaság szervezeti ábráját tartalmazza, amely összhangban áll a szabályzatban rögzítettekkel.

A társaság stratégiai és operatív célrendszere a feladatellátási szerződésben került meghatározásra, amely 3 évente kerül frissítésre. Az évente elfogadott üzleti terv részletezi a tervezett művészeti tevékenység összefoglalását.

A társaság 2020. augusztus 8-án foglalta írásba a szervezeti kultúra egységét biztosító értékek, elvek és célkitűzések helyi sajátosságait, amelyben megfogalmazza a színház üzleti filozófiáját, az etikai elveket és az integritás alapú szervezetrendszer kialakításával kapcsolatos kötelezettségeiket. A társaság elkötelezett a magas szintű szakmai munka és a lojalitás irányába.

#### Belső szabályzatok:

A szervezet rendelkezik a Számv. tv. 14. §-ában előírt Számviteli politikával, amelynek keretében elkészítette:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- a pénzkezelési szabályzatát.

A gazdálkodó szervezetnek a Számv. tv. 14. § (6) bekezdése alapján az Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot nem kell elkészítenie, mivel a társaság egyszerűsített éves beszámolót készít.

A társaság 2008. szeptember 30. napján kelt Számviteli politikáját 2013. október 1-jén és 2014. május 1-jén is módosította.

Az általános részen túl a szabályzat rendelkezik a könyvvezetés módjáról, a beszámoló formájáról: a társaság a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit és egyszerűsített éves beszámolót készít. A szabályzat kitér a számviteli alapelvekre, az amortizációs politikára, a kiegészítő melléklet szerkezetére és tartalmára, a jelentős összegű hiba minősítésére, a lényeges információk nagyságára.

A Számv. tv. 69. § (1) bekezdése rendelkezik a vállalkozók leltárkészítési kötelezettségéről: *„A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza (...) a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.”*

Az **Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata** 2008. január 14. napjától hatályos. A szabályzat kitér a leltározás céljára, a leltárral szemben támasztott követelményekre, módjára, az előkészítés és a végrehajtás folyamatára és a leltározási tevékenység ellenőrzésére. A szabályzat 2014. évben módosításra került, a Számv. tv. 69.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően 3 évben határozták meg a mennyiségi felvétel gyakoriságát, rögzítették az utolsó mennyiségi felvétel időpontját, amely 2012. év volt. A szabályzat jelenlegi tartalmával megfelelő alapot biztosít a leltározási feladatok lebonyolítására, javasolt tartalmát iratmintákkal kiegészíteni.

A számviteli elszámolások szempontjából meghatározó szerepe van az értékelésnek. Az eszközök és a kötelezettségek értékelésére vonatkozó döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat az értékelési szabályzatban kell összefoglalni. A vizsgálat rendelkezésére bocsátott, ugyancsak 2014. májusában módosított **Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza az értékelés általános szabályait, a befektetett- és a forgóeszközök, a saját tőke és a céltartalék, a kötelezettségek és a passzív időbeli elhatárolások értékelésének módját – a társaság számviteli politikájával összhangban.

A társaság 2012. január 1-jétől érvényes **Pénzkezelési szabályzata** kitér a pénzforgalom lebonyolításának rendjére, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeire, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra, a készpénzállományt érintő pénzmozgások eljárási rendjére, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére, az ellenőrzéskor követendő eljárásokra, a pénzzsállítás feltételeire, a nyilvántartási szabályokra, a munka- és az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokra. A jegyirodához kapcsolódó készpénzforgalom helyi sajátosságait előírták. A szabályzat mellékletei tartalmazzák a pénztáros, a pénztár helyettes aláírás mintáját, a bankszámla felett jogosultak felsorolását. Mellékletként szerepelnek még az előleg kérelmek iratmintái is. A Pénzkezelési szabályzatot 2017. október 1-jével a bankkártya használatára vonatkozó előírásokkal egészítették ki.

A társaság a Számviteli politikájával összhangban alakította ki **Számlarendjét**, amely 2008. március 30. napjától hatályos. Tartalma megfelel a Számv. tv. 161. §-ban előírtaknak, azonban az általános, a helyi sajátosságokat nem tükrözi. A Számlarendhez szorosan kapcsolódó **Bizonylati szabályzat** 2008. szeptember 30. napjától hatályos, amely tartalmát tekintve megfelelő.

Valamennyi számviteli szabályzat átdolgozása, szükség esetén egységes szerkezetbe foglalása javasolt, mivel azok a Számv. tv. változásait nem követték le. 2016. január 1-jei alkalmazási hatállyal jelentős változások történtek a Számv. tv.-ben, amelyek feltétlenül szükségessé teszik a Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzat és a Számlarend módosítását.

A Pénzkezelési szabályzatban a készpénz korlátozási szabályokat a Számv. tv. 2012. december 1-től hatályos változásaival összhangban javasolt előírni.

Emellett az alábbi szabályzatokkal rendelkezik a társaság:

- Közbeszerzési szabályzat,
- A munkavállalók részére biztosított mobiltelefon készülékekre vonatkozó szabályzat,
- Pályázati szabályzat,
- A munkavállalók kiküldetéseire és a kiküldetésekhez kapcsolódó napidíjakra, valamint költségelszámolásokra vonatkozó szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső kontroll kézikönyv,
- Nyomon követési, monitoring rendszer (folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés-FEUVÉ) szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Közérdekű adatok elektronikus közzététele és az adatigénylés rendjéről szóló szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Cookie-tájékoztató,
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat,
- Adatkezelési tájékoztató a kamerás megfigyelő rendszer alkalmazásával összefüggő személyes adatok kezeléséről,
- Adatkezelési tájékoztató és érdekmérlegelési tesztek,
- Adatkezelési tájékoztató a munkavállalók részére,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Felügyelő Bizottság ügyrendje,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatok rendje,
- Szabályzat a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról,
- A Weöres Sándor Színház Kft. munkavállalói esetén alkalmazandó alkohol fogyasztási tilalom, ennek ellenőrzése és szankcionálására vonatkozó szabályok,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény előírásainak végrehajtásáról szóló szabályzat,
- Panaszkezelési szabályzat.

Az elkészített belső szabályzatok papír alapon a dolgozók által megismerhetők, az ellenőrzés részére átadott szabályzatok megismerési záradékot nem tartalmaznak. A társaság vezetője nyilatkozata szerint a belső szabályzatokat két évente frissítik.

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a köztulajdonban álló gazdasági társaságok ügyvezetői, vezérigazgatói, vezető állású munkavállalói, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjai javadalmazása tekintetében **Javadalmazási Szabályzatot** alkotott a 402/2010. (XI.27.) Kgy. számú határozatával, amelyet az 569/2007. (XII.20.) és a 204/2010. (IV.29.) Kgy. számú határozatával módosított.



### Feladat és felelősségi körök:

A szervezeti egységek meghatározott feladatait a szervezet működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, az adott szervezeti egységben a munkaköri leírása alapján érintett munkatártnak kell végrehajtania. Az adott munkakörhöz kapcsolódó, a munkatárs jogait, kötelezettségeit, felelősségét részletesen tartalmazó, a kinevezési okmány mellékletét képező munkaköri leírás egyfelől a vezetés által megkívánt színvonalú munkavégzés, másfelől a munkatársak megfelelő munkakörülményeinek biztosítása miatt is szükséges. A munkaköri leírások célja a rendszeresen, ismétlődő jelleggel végzendő tevékenységi elemek rögzítése, rendszerezése, a munkakörök egymástól való elhatárolása, a munkakör jellemzőinek, feltételeinek meghatározása.

A hatályos SZMSZ részletezi a társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek feladatait. A társaság működésének magvalósításában elsősorban munkaviszonyban alkalmazott foglalkoztatottak vesznek részt. A produkciók létrehozásában alkalmanként a közreműködő művészek (színész, rendező, tervező, koreográfus stb.) foglalkoztatása megbízással jogviszonyban történik.

A helyszíni ellenőrzés során szűrőpróba-szerű módszerrel kiválasztásra került 16 dolgozó munkaköri leírása. Az átadott dokumentumok részletezik a munkakör megnevezését, feladatait, képviselését a színházon belül és kívül, valamint a közvetlen felettest. A munkaköri leírások nem tartalmazzák a betöltő személy adatait, így a nevét sem, arra csak az aláírásból lehet következtetni. Ugyancsak hiányzik a dokumentumról a dátumozás is. A jelenleg hatályos SZMSZ II./E) pontja értelmében: „A szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását és munkaszerződését, valamint az egyéb megbízási szerződéseket az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.” Az átadott munkaköri leírások az ügyvezető igazgató aláírását nem tartalmazzák.

Az ellenőrzés szükségesnek látja a munkaköri leírások átdolgozását különös tekintettel a nyilvántartási elemek meglétére, valamint azokban a jövőben az ellenőrzési nyomvonalakon alapulva az ellenőrzési jogköröket is javasolt rögzíteni.

### A folyamatok meghatározása és dokumentálása:

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése értelmében: „A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általánosan felelősséget viselő vezető beosztású személyt (továbbiakban: folyamatgazda).”

A társaságnál a jogszabályban előírt folyamatleírásokat nem készítették el, amelyek kulcsfontosságúak az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából. A folyamatért általánosan felelősséget viselő vezető beosztású személy (folyamatgazda) kijelölésére írásban nem került sor.

A Bkr. 6. § (3) bekezdése értelmében: „A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.”

A társaság Ellenőrzési nyomvonal szabályzatát 2018. augusztus 31. napján léptette hatályba. A szabályzat kitér a nyomvonal fogalmára, tartalmára, általános jellemzőire, kialakításának lépéseire, a vezetői ellenőrzések tartalmára és eszközeire. A szabályzat 1. számú mellékletét képezik a tervezési, végrehajtási, ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó folyamatábrák, valamint táblázatos formában is készítették ellenőrzési nyomvonalakat. A táblázatos formában dokumentált ellenőrzési nyomvonalak elkészítése során a kiemelt 3 főfolyamaton belül 35 munkafolyamat került megállapításra, elsősorban a pénzügy, gazdasági feladatellátás területére vonatkozóan. Az ellenőrzési nyomvonalakat előzetes-, folyamatba épített és utólagos vezetői ellenőrzésre tagolták. 2020. augusztus 01. napján a szabályzat módosult, a módosítások érintették az ellenőrzési nyomvonalakat is. Az ellenőrzési nyomvonalak kiegészültek az integritás és korrupciós, valamint a színházi tevékenységgel (produkciók megvalósításával) kapcsolatos előírásokkal.

A társaság nyomvonalai a jelenleg hatályos jogszabályokban már nem használt, mára már elavult FEUVE rendszer alapján készültek. A nyomvonalak átdolgozása javasolt, mivel az nem felel meg a jogszabályban és a Nemzetgazdasági Minisztérium 2017. szeptemberében kiadott Államháztartási Belső Kontroll Standardok és Gyakorlati Útmutatóban előírtaknak.

Az ellenőrzési nyomvonal akkor megfelelő, ha a kontrolltevékenységek leírásával is kiegészítésre kerül. A megfelelően elkészített ellenőrzési nyomvonal nem csak az események egymást követő logikai sorrendjét tartalmazza, hanem abban megjelöli a feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért felelős személyeket és hatáskörüket; továbbá azokat az ellenőrzési pontokat, amelyeken a vezetői ellenőrzést el kell végezni, meghatározva azt is, hogy:

- kinek és mikor kell az adott ellenőrzési lépést megtennie;
- milyen követelmények teljesülésére kell ügyelni;
- milyen ellenőrzési módszereket és eszközöket alkalmazhatnak;
- milyen módon és keretek között tehetik meg a szükségesnek tartott intézkedéseket.

A folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek megnevezését az ellenőrzési nyomvonalak csak részben tartalmazzák. A jövőben az érintett dolgozók munkaköri leírásában valamennyi esetben szerepeltetni kell az ellenőrzési nyomvonalban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket.

### **A kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése:**

A Bkr. 7. §-ában foglaltak szerint a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatmenedzsment során fel kell mérni és meg kell állapítani a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket.

A társaság Kockázatkezelési szabályzata 2018. augusztus 31. napjától hatályos, amely 2020. augusztus 1. napján módosításra került. Az aktualizált szabályzatban az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős személyként a gazdasági igazgató került kijelölésre, munkaköri leírásában azonban ez a feladatkör nem szerepel.

Pontosításra került továbbá a kockázatok nyilvántartása; az eredeti szabályzat szerint a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok nyilvántartását a gazdasági igazgató tárgyév október 31-ig állítja össze, a módosított szabályzat szerint pedig a tárgyévre vonatkozó nyilvántartást a gazdasági igazgató tárgyévet megelőző év október 15. napjáig állítja össze, amit az ügyvezető igazgató a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig jóváhagy. A módosított, 2020. augusztus 1. napján hatályba lépő szabályzatot kiegészítették a „Tevékenységekben rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok nyilvántartása” elnevezésű 1. számú melléklettel. A helyi szabályozás magába foglalja a kockázatkezelés folyamatában résztvevők feladatait, a kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit, annak módszertanát.

A társaság a belső szabályozás alapján 2019-2020. évekre vonatkozóan a tárgyévet megelőző év októberében kockázatelemzést végzett. Meghatározták az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, valamint a bekövetkezés hatását. A mérés mindkét kategóriában 1-3-ig terjedő skálán történt, amely a bekövetkezés valószínűségét tekintve ritka, közepes és valószínű besorolási kategóriákat ad meg, a hatás tekintetében pedig kicsi, közepes és kritikus kategóriákat. A valószínűség és a hatás mérőszámának szorzata adja a kockázat mértékét a következők szerint:

- Magas kockázat: ha a szorzat értéke 6-9
- Közepes kockázat, ha a szorzat értéke 3-5
- Alacsony kockázat: ha a szorzat értéke 1-2

A kockázatelemzést a szabályzat 1. számú mellékletében található a „Tevékenységekben rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok nyilvántartása” elnevezésű táblázat segítségével készítették el. Rögzítették az egyes folyamatokat, megfogalmazták a célokat, azonosították a kockázatokát, meghatározták a kockázat mértékét, megfogalmazták a kockázat csökkentése, megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket, valamint az intézkedések teljesítésének nyomon követési módját. A 2019. május 5. napján kelt dokumentum alapján a társaság a 2019. évi kockázatok felülvizsgálta, tekintettel arra, hogy a korábbi TAO támogatás helyére - a kormány 2019. májusi döntése értelmében – belépett az előadó-művészeti többlettámogatás, melyből összegszerűen az üzleti tervben szereplő mértékig (korábbi TAO összeggel egyező összegig) részesült a társaság. A részletes tervek összeállítása elnevezésű folyamat esetében a kockázat 6 pontról 3-ra csökkent, az eszközgazdálkodás folyamata esetében 4 pontról 2-re.

A kockázati tűréshatárt nem rögzítették, valamennyi kockázat esetében fogalmaztak meg intézkedéseket, megnevezték a felelőst. Az intézkedések határidejeként egy-két esettől eltekintve folyamatos határidőt állapítottak meg, az intézkedés teljesítésének nyomon követési módjaként a „megbeszélések, beszámoltatások, egyeztetések” elnevezések szerepelnek.

Az ellenőrzés javasolja megfontolni a kockázati tűréshatár konkretizálását, és a kockázatviselési tűréshatár feletti kockázatok kezelésére vonatkozó stratégiát és intézkedési javaslatot meghatározni. Az intézkedés határidejeként célszerű konkrét dátumot megadni, a megtett intézkedéseket dokumentálni, ezáltal az intézkedések teljesítésének nyomon követése is lehetővé válik. A kockázatkezelési rendszer karbantartásához, fejlesztéséhez javasolt a Nemzetgazdasági Minisztérium által 2017. szeptemberében kiadott Államháztartási Belső Kontroll Standardok és Gyakorlati Útmutatóban foglaltakat alkalmazni.

### Kontrolltevékenységek:

A Bkr. 8.§-ában foglaltak szerint a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet első számú vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenységek kialakítása akkor lehet hatékony és megfelelő, ha azokat a szervezeti célkitűzések és a kialakított folyamatok figyelembevételével, a kockázatok teljes körű felmérésével, az azonosított kockázatok pontos elemzésével és értékelésével alapozzák meg. A kockázatelemzés eredményeinek figyelembe vételével egy folyamat kialakításakor vagy felülvizsgálatakor át kell gondolni, hogy a kockázatok megfelelő csökkentése érdekében milyen kontrollokat kell beépíteni a folyamatba, és azokat célirányosan kell elhelyezni.

A társaság Belső kontroll kézikönyve szerint a kontrolltevékenységek azok az elvek (politikák) és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakít ki a társaság. Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóan kell lenniük. A kontrolltevékenységek átszövik a társaság minden funkcióját. Magukban foglalják a különböző megelőző és feltáró kontrollok egész sorát, mint például:

1. az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
2. a feladat-és felelősségi körök elhatárolását;
3. a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
4. az igazolást;
5. az egyeztetéseket;
6. a működési teljesítmény vizsgálatát;
7. a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
8. a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést).

A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontroll-mechanizmus a „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettség. Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Ugyanezt a célt szolgálja a kifizetésekhez kapcsolódó aláírási jogkörök megfelelő betartása.

A Számv. tv. 167. § (1) bekezdés c) pontja szerint a „gazdasági műveletet elrendelő személy”, az „utalványozó”, a „rendelkezés végrehajtását igazoló személy”, valamint az „ellenőr” aláírása a könyvviteli elszámolást alátámasztó bizonylatok kellékei.

A 2016. évtől hatályos SZMSZ szerint a társaság képviselőjében aláírási jogkörrel az ügyvezető igazgató rendelkezik. Az ügyvezető igazgatót távollétében a gazdasági igazgató helyettesíti. Utalványozási jogkörrel a gazdasági igazgató rendelkezik.

A társaság 2012. január 1-jétől hatályos **Pénzkezelési szabályzata** 8. pontjában rögzítésre került, hogy a társaságnál utalványozásra a gazdasági igazgató és az ügyvezető jogosult. A pénztáros, a pénztár helyettes, valamint az utalványozók aláírásmintája a szabályzat mellékletét képezi. Az ellenőrzés javasolja a szabályzat kiegészítését a készpénzzel foglalkozó dolgozók anyagi felelősségvállalási nyilatkozatával.

A társaság 2008. augusztus 16. napjától hatályos **kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről szóló szabályzata** szerint az igazgató egy személyben jogosult a társaság általános képviselőjére. A megbízási, vállalkozói és egyéb szerződések aláírási jogát az igazgató átruházhatja. A gazdasági igazgató 2.000.000.- Ft értékhatárig önálló aláírási jogkörrel rendelkezik. Az ellenőrzés véleménye szerint pontosítani szükséges, hogy bruttó vagy nettó 2.000.000.- Ft-ról szól a rendelkezés.

A szabályzat szerint **pénztári kifizetés** csak a számlák ellenőrzése után történhet. Az ellenőrzés tényét és a teljesítést a gazdasági igazgató aláírásával igazolja. Szükség esetén a szakmai vezető aláírásával is igazolni kell a teljesítés tényét (pl. színpadmester, gondnok, tárvezetők). Az ellenőrzés véleménye szerint konkrétan meg kell határozni, mely esetekben kinek kell igazolni a teljesítés tényét. Az utalványozás a gazdasági igazgató ellenjegyzésével történik. Minden **banki utalás** előtt a gazdasági asszisztens összesített készíti a napi átutalásokról. Az igazgató az összesítő aláírásával az utalást és a teljesítést engedélyezi, illetve igazolja. Banki utalásra jogosult az igazgató, a gazdasági igazgató és a gazdasági asszisztens. Az ellenőrzés itt kívánja megjegyezni, hogy a Pénzkezelési szabályzat mellékletében a bankszámla feletti jogosultságok szigorúbban kerültek szabályozásra, az ügyvezető jogosult önállóan rendelkezni a bankszámla felett, a gazdasági igazgató és a gazdasági ügyintéző pedig ketten együtt.

A produkciós menedzser a társaság üzemeltetésébe, használatába kapott ingatlanjaival, illetve az előadások létrehozásával, játszásával kapcsolatban keletkező teljesítést igazoló dokumentumok esetében teljes körűen eljárhat az ügyvezető meghatalmazása alapján.

A fentiek alapján megállapítható, hogy a helyi szabályozások között nehezen követhető, hogy kik az aláírási jogkörök gyakorlói, mivel azokat nem egyértelműen határozták meg. Az ellenőrzés feltétlenül javasolja az érintett helyi szabályozások átdolgozását, az aláírási jogkörök egyszerűbb, áttekinthetőbb szabályozásának kialakítását.

A társaságnál a 2019. szeptember havi pénztárbizonylatok és a szállítói számlák körében került tételes ellenőrzésre az aláírási kulcskontrollok megfelelése.

A **házipénztárban** szabvány bevételi- és kiadási nyomtatványokat alkalmaztak, a pénztár jelentés excel formátumban készült. A pénztárbizonylatokat a gazdasági igazgató valamennyi esetben utalványozta, azokat a pénztáros aláírta. A pénztárt a szabályzatban előírtak szerint naponta zárták. A kifizetéseket számlákkal alátámasztották, melyeket a gazdasági igazgató szignójával látott el. A gazdasági irodavezető 2019. szeptember 30. napján a havi pénztárállományról feljegyzést készített, melyben rögzítette, hogy a 2019. szeptember havi pénztárjelentés áttekintését követően megállapítható, hogy a pénztár bizonylatolása és utalványozása az előírásoknak megfelelően történt. Továbbá, a házipénztár napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke (500.000.- Ft) helyett egy alkalommal magasabb összegben állt. Az ellenőrzés itt kívánja megjegyezni, hogy a társaság 2012. január 1-jétől hatályos Pénzkezelési szabályzata 5. pontja szerint a napi záró pénzkészlet maximális értéke 1.000.000.- Ft.

A vizsgált tételek esetében az ügyvezető igazgató részére történő kifizetést a gazdasági igazgató engedélyezte, a gazdasági igazgató részére történő kifizetést pedig az ügyvezető igazgató, az összeférhetetlenségi szabályokat betartották.

A vizsgált hónapban 11 esetben került sor elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelésére. A társaság Pénzkezelési szabályzata értelmében készpénzt utólagos elszámolásra beszerzési kiadásokra, kiküldetésekhez kapcsolódóan, valamint egyéb kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség) lehet kiadni, amely összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet. Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros a Pénzkezelési szabályzatban előírt adattartalmú nyilvántartást vezet, amely alapján megállapítható, hogy az elszámolás 7 esetben nem történt meg az előírt határidőre, kettő dolgozó pedig ismételt vett fel újabb előleget abban az esetben is, amikor még az előzőleg felvett összeggel nem számolt el az előírt határidőre.

Viszlay Z. Fülöp 2019. szeptember 6-án 200.000.- Ft előleget vett fel 2019. szeptember 10-i elszámolási határidővel, a visszafizetésre azonban csak 2019. szeptember 20-án került sor, ugyanakkor 2019. szeptember 11-én újabb előleg került kifizetésre részére 50.000.- Ft összegben és 2019. szeptember 26-i elszámolási határidővel, mellyel 2019. szeptember 30. napján számolt el. Így nem teljesült a Pénzkezelési szabályzatban megfogalmazott azon előírás, mely szerint: *Ha a dolgozónak az elszámolási határidő lejáratá előtt ismét szüksége van vásárlás miatt pénzre, úgy minden esetben az előzőleg felvett összeggel el kell számolnia és csak akkor vehet fel ismételt újabb összeget.*

Ugyanez a helyzet állt elő Varga Alexandra esetében is, 2019. szeptember 11-én 120.000.- Ft előleg került kifizetésre részére 2019. szeptember 19-i elszámolási határidővel, a visszafizetésre azonban csak 2019. szeptember 30-án került sor. Ettől függetlenül 2019. szeptember 12-én újabb 100.000.- Ft összegű előleget vett fel a dolgozó 2019. szeptember 19-i határidővel, az elszámolás 2019. szeptember 19. napján megtörtént.

A szállítói számlákat a gazdasági igazgató minden esetben ellátta szignójával. A társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről szóló szabályzata szerint minden banki utalás előtt a gazdasági asszisztens összesítőt készít a napi átutalásokról. Az igazgató az összesítő aláírásával az utalást és a teljesítést engedélyezi, illetve igazolja. A vizsgált hónapban készített összesítőt a gazdasági igazgató látta el szignójával, az ellenőrzés javasolja a szabályzat és a kialakított helyi gyakorlat összhangját biztosítani. A számlák mellé a megrendelőket, illetve a szerződéseket csatolták. A vizsgált hónap bizonylatai között az ellenőrzés több esetben is tapasztalta, hogy megrendelőket a társaság azon dolgozói is aláírnak, akik nem kaptak felhatalmazást kötelezettségvállalásra (produkciós menedzser, fővilágosító, stb).

A pénztári kifizetések esetében és a szállítói számlákon minden esetben megtalálható a gazdasági igazgató szignója, azonban az nem állapítható meg, hogy az a teljesítés igazolása vagy az utalványozás folyamatához kapcsolódik-e, továbbá a dátumot sem tüntették fel. Az ellenőrzés véleménye szerint célszerű a teljesítés igazolását és az utalványozás folyamatát külön feltüntetni a bizonylaton, és minden esetben jelezni annak időpontját is. A szervezetnél a kifizetések esetében a kis létszám ellenére is javasolt erősebb ellenőrzési kontrollokat beépíteni a folyamatba, s a „négy szem elvét” alkalmazni, azaz szétválasztani a teljesítést igazoló és az utalványozó személyét. A társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről szóló szabályzata a pénztári kifizetésekhez kapcsolódóan úgy fogalmaz, hogy a számlákon az ellenőrzés tényét és a teljesítést a gazdasági igazgató aláírásával igazolja. Szükség esetén a szakmai vezető aláírásával is igazolni kell a teljesítés tényét (pl. színpadmester, gondnok, tárvezetők).

Az ellenőrzés véleménye szerint célszerű lenne a teljesítés igazolása folyamatba a szakmai vezetőket bevonni. A munkafolyamatok megkönnyítése érdekében érdemes megfontolni bélyegzők használatát az alábbiak szerint:

- „A teljesítést igazolom. Dátum.”
- „Az összeg kifizethető. Dátum.”

Az átdott bizonylatok alapján a könyvelés időpontja nem derül ki. Az ellenőrzés ebben az esetben is javasolja bélyegző használatát („Könyvelve. Dátum.”).

A számlákon piros színnel a gazdasági iroda vezetőjének a szignója is szerepel, az azonban nem derül ki, hogy melyik folyamatot igazolta.

Összefoglalva megállapítható, hogy a társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről szóló szabályzata aktualizálásra szorul, biztosítani kell a helyi szabályozás és a kilakított gyakorlat összhangját. Rögzíteni kell, hogy ki vállalhat kötelezettséget, ki utalványozhat és mekkora összeghatárig, továbbá a teljesítést igazolókat is célszerű kijelölni, az aláírásmintákat mellékletként csatolni. Az ellenőrzés fontosnak tartja, hogy a bizonylatokon az utalványozás és a teljesítés igazolás ténye és időpontja egyértelműen megállapítható legyen.

### **Információ és kommunikáció:**

A belső kontrollrendszer elemei között a társaság vezetője az információ áramlását a heti rendszerességgel, illetve szükség szerint, akár gyakrabban tartott vezetői értekezleteken keresztül biztosítja.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdése szerint a közfeladatot ellátó szerv egyedi iratkezelési szabályzatot készít. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet (továbbiakban: lkr.) írja elő.

A társaság a fent hivatkozott jogszabályokban foglaltaknak megfelelően elkészítette a 2018. december 14. napjától hatályos iratkezelési szabályzatát, mely az illetékes közlevéltár egyetértését nem tartalmazza, ezért annak beszerzését az ellenőrzés javasolja. Továbbá megállapításra került, hogy az iratkezelési szabályzat irattári tervvel sem rendelkezik, így kötelező jellege miatt, annak elkészítését szintén javasolja az ellenőrzés. Ajánlott az elektronikus ügyekre vonatkozó előírásokkal kiegészíteni az iratkezelési szabályzatot, mivel az jelenleg nem rendelkezik az elektronikus úton érkező, illetve kiküldött iratok kezeléséről.

Az lkr. 3. § (3) bekezdése értelmében: *„A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.”* A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenti jogszabályhelynek nem felel meg, a következő SZMSZ módosítás keretében az ellenőrzés javasolja annak kiegészítését a jogszabályban foglaltaknak megfelelően.

Az iratkezelési szabályzat tartalmazza az irattározás szabályait, az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök részletezésre kerültek, de az elektronikus iratkezelésről nem rendelkezik a szabályzat. Az iratkezelés felügyeletét a gazdasági igazgató, az iratkezelői feladatokat a gazdasági osztály munkatársai látják el.

Az iktatás kézi eljárással, papír alapú, C.5230-152/A sz. szabvány iktatókönyv alkalmazásával történik, melynek tartalmi elemei nem felelnek meg az lkr. 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak. Az ellenőrzés javasolja megfelelő adattartalmú iktatókönyv vagy iktatóprogram használatát a következő évtől kezdődően.

A társaság központi iktatást végez, az iktatószámok nyilvántartása emelkedő sorszámos rendszerben, főszám, esetenként alszám bontásban történik. Érkeztetési nyilvántartást nem vezetnek, az lkr. 34.§ (4) bekezdésében foglalt lehetőséggel élve az iratokat a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatják.

A belső ellenőrzés - beküldött iratokon keresztül - vizsgálta a kialakított iratkezelési gyakorlatot. A szűrőpróbaszerűen kiválasztott iratanyagok alapján megállapítható, hogy ügyiratokat nem képeznek, az iratok érkeztetése az iktatással egyidejűleg történik, iratonként főszám alkalmazásával. A vizsgált iratok közül egy esetben történt alszámos iktatás, az „1210/1. és az 1210/2020/2. sz.” iratoknál, azonban látható, hogy az alszámok jelölése nem egységes, továbbá ügyiratborítót sem alkalmaznak, így az iratok fizikailag nem képeznek egységet. Iktatóbélyegzőt nem használnak, csupán az iktatószámot írják rá kézzel az iratra, az esetlegesen beérkezett mellékletek száma sem az iratról, sem pedig az iktatókönyv adataiból nem derül ki. Az iratok szignálása nem minden esetben történik meg, az ügyintéző személye nem szerepel az iraton és az iktatókönyvben sem jelenik meg, ezáltal az irat útja, holléte követhetetlen. Az ellenőrzés által kiválasztott, *„a társaság ügyvezetője kiküldetésének, szabadságai kiadásának, valamint a társaság nevére kiállított bankkártyák használatának szabályszerűsége”* című soron kívüli ellenőrzés iratait hiányosan iktatták be, a vizsgálat tárgyához tartozó, beiktatott iratok külön főszámokra, nem pedig az előzményirat alszámára kerültek beiktatásra. A kimenő iratokon a postázás, átvétel ténye nincs dokumentálva, a vizsgált iratok közül egy ízben, a 765/2020. sz. elektronikus iratra került fellevezetésre a kiküldés módja és dátuma. Az iktatókönyv tartalmát több esetben átfirkálással, szabálytalan javítással módosították, ami ellentmond az lkr. 49.§ (1) bekezdésében foglaltaknak.

Irattári tételszámokat nem állapítottak meg, az iratkezelési Szabályzatban helytelenül szerepel az a megállapítás, miszerint az irattári tételszám megegyezik az irat iktatószámával, a kettő fogalom nem szinonimája egymásnak. Az iktatott iratokat a gazdasági osztály irodáiban, illetve kézi irattárban őrzik, iratselejtezésre, levéltárba adásra nem került sor.

Az lkr. 54.§-ban foglaltak szerint a bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, a társaság bélyegző nyilvántartással nem rendelkezik.

Az ellenőrzés fontosnak tartja, hogy a társaság az iratkezelés, irattározás rendjét (SZMSZ, iratkezelési Szabályzat, Irattári terv összehangolásával) újra szabályozza a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A társaság vezetése elkészítette a Bkr. 6. § (4) bekezdés h) pontjának megfelelően a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, amely 2018. augusztus 31. napjától hatályos. Ezt követően nyilvántartott szabálytalanságot nem állapítottak meg.



A társaság Alapító okirata szerint közfeladatot lát el, így vonatkoznak rá az Info. törvény előírásai.

Az Info. törvény 1. számú melléklete által előírt általános közzétételi lista előírásait a társaság saját honlapján létrehozott; a közérdekű adatok, dokumentumok, közzététel rovatokon nagy részben teljesítette. Az Info. törvény 1. sz. melléklet I. Szervezeti, személyzeti adatok 11. pontja szerint a közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv feletti törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatait, vagyis a felettes szerv hivatalos nevét, székhelyét, postai címét, telefon- és telefaxszámát, elektronikus levélcímét, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségeit is közzé kell tenni, azonban a társaság honlapján csak a felettes szerv neve szerepel.

A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk megnevezésű adat frissítése nem történt meg.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény 2.§ (1) bekezdésében foglaltak közzététele részben valósult meg.

Az Info. törvény 25/L. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *„Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz,*

*a) ha az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó állami feladatot vagy jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot lát el - kivéve a bíróságokat -, vagy*

*b) ha törvény vagy az Európai Unió jogi aktusa azt előírja.*

*25/A. § (3) Ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz.”*

A társaság tevékenységre, működésre vonatkozó adatai között adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat nem került közzétételre, azonban a honlapon az Adatkezelési tájékoztató megtalálható, melynek tartalma a vonatkozó előírásoknak megfelelő. Módosításra csupán az irányadó jogszabályok között szereplő sportról szóló 2004. évi I. törvény szorul, mivel színház esetében ezen jogszabály nem értelmezhető.

#### **Nyomon követési rendszer, monitoring tevékenység:**

A társaság vezetője kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert. Ennek keretében 2020. augusztus 1. napján hatályba léptette Nyomon követési, monitoring rendszer (folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés-FEUIVE) szabályzatát. A helyi szabályozás kitér a FEUIVE rendszerre vonatkozó általános és részletes előírásaira, elsősorban a szabályosság, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vonatkozásában.

A jelenleg hatályos szabályozás szerint sem az Áht., sem a Bkr. nem írja elő FEUIVE szabályzat készítésének kötelezettségét.

A belső kontrollrendszer egy olyan folyamatrendszer, amely tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat, amelyeket a költségvetési szerveknek kell kialakítani és működtetnie, abból a célból, hogy tevékenysége szabályszerű legyen, összhangban a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés csak egyik eleme a belső kontrollrendszernek. A Pénzügyminisztérium állásfoglalása értelmében a COSO megközelítés adaptálását követően (2009. év) ezen fogalmat csak a korábbi szabályozással való összehasonlítás, összekötés miatt használjuk, minden egyéb esetben elavultnak tekinthető. Helyette belső kontrollrendszer kialakításáról beszélünk.

A folyamatos monitoring beépül a társaság ismétlődő mindennapi működési tevékenységeibe, magába foglalva a vezetők rendszeres felügyelet ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint az egyéb ellenőrzési funkciókat, amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása érdekében. A szervezeti egységek vezetői által kiszabott feladatok végrehajtásának és dokumentálásának eljárásrendjét 2020. augusztus 1. napján írásban rögzítették. A szabályozás értelmében az SZMSZ-ben előírt ülésekről és értekezletekről, valamint a szervezet működése szempontjából lényeges kérdésekben tartott megbeszélésekről az érintettek jegyzőkönyvet, feljegyzést, emlékeztetőt kötelesek készíteni. Az ellenőrzés részére átadott dokumentumok (jegyzőkönyvek, feljegyzések) tanúsítják, hogy 2019. évben is dokumentálták a monitoring rendszer keretében végrehajtott ellenőrzési feladatokat. Feljegyzésben rögzítették többek között a pénztár, a beszámoló készítés, a bizonylati rend ellenőrzését, a leltározás megszervezését és szakmai megbeszélések lefolytatását. A szakmai feladatellátás monitoring rendszere az ügyelői jelentések keretében valósul meg.

A társaságnál az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzést nem működtetnek.

#### IV./INTÉZKEDÉSI JAVASLATOK

1. Intézkedjen, hogy a Számviteli politika aktualizálásra kerüljön.
2. Intézkedjen, hogy a Pénzkezelési szabályzat aktualizálásra kerüljön a jelentésben részletezettek szerint.
3. Intézkedjen, hogy a Számlarend a helyi sajátosságokat tartalmazza.
4. Intézkedjen, hogy az Eszközök és források értékelési szabályzata aktualizálásra kerüljön.
5. Intézkedjen, hogy a társaság szabályzatait az érintett dolgozók megismerjék és ez záradék formájában dokumentálásra kerüljön.
6. Intézkedjen, hogy a társaság folyamatleírásai dokumentálásra kerüljenek.
7. Intézkedjen, hogy az ellenőrzési nyomvonalak módosításra kerüljenek, valamint a folyamatgazdák feladatait a munkaköri leírásokban rögzítsék.
8. Intézkedjen, hogy a munkaköri leírások módosításra kerüljenek.
9. Intézkedjen, hogy a kockázati tűréshatár az integrált kockázatkezelési szabályzatban rögzítésre kerüljön.
10. Intézkedjen, hogy az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során konkrét intézkedések és azok végrehajtására konkrét időpontok kerüljenek megállapításra.
11. Intézkedjen az aláírási jogkörök egyértelmű szabályozásáról.
12. Intézkedjen, hogy az aláírási jogköröket érintő helyi szabályozások között az összhang biztosított legyen.
13. Intézkedjen, hogy a bizonylatokon az utalványozás és a teljesítés igazolás ténye és időpontja egyértelműen megállapítható legyen.
14. Intézkedjen, hogy kötelezettségvállalást csak az arra felhatalmazott dolgozók vállaljanak.
15. Intézkedjen, hogy a házipénztárban az elszámolásra kiadott előlegek kezelése a szabályzatban foglaltaknak megfelelően betartásra kerüljön.
16. Intézkedjen, hogy az iratkezelési szabályzat módosításra kerüljön a jelentésben részletezettek szerint, továbbá az rendelkezzen levéltári záradékkal is.
17. Intézkedjen, hogy az iratkezelési rendszer 2021. január 1-től a jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön.
18. Intézkedjen bélyegző nyilvántartás vezetéséről.
19. Intézkedjen, hogy az Info. törvényben és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségek aktualizálásra kerüljenek.

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| Keltezés: 2021. január 27.   | Keltezés: 2021. január 27. |
| Aláírás:                     | Aláírás:                   |
| Név: Dr. Andorné Fodor Ágnes | Név: Romek Hajnalka        |

|                            |
|----------------------------|
| Keltezés: 2021. január 27. |
| Aláírás:                   |
| Név: Lipi Mónika           |

