



# MAKÓ VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

Ikt.sz: I/450-1/2020

## Előterjesztés

**Tárgy:** Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2019. évi belső ellenőrzési tevékenységről

**Melléklet:** 7 db

**Tisztelt Polgármester Asszony!**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.), a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutató alapján, valamint a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Kézikönyvében előírt módon, a tárgyévre vonatkozóan Éves ellenőrzési jelentést, ill. az ellenőrzés körébe vont és felülyelt költségvetési szervekre tekintettel – éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – kell készíteni.

A Bkr. 49. § (3a) bekezdése szerint a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A Bkr. 56. § (1) bekezdése kimondja, hogy a belső ellenőrzési feladat társulás keretében történő ellátása esetében a Bkr. rendeletben foglalt szabályokat – eltérő megállapodás hiányában – az e §-ban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. Ugyanezen szakasz (8) bekezdése alapján az éves ellenőrzési jelentést a társulás munkaszervezeti feladatát költségvetési szerv vezetője az egyes önkormányzatok zárszámadásának határidejére, de legkésőbb március 20-ig az érintett jegyző részére megküldi, hogy azt a polgármester a zárszámadással egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszthesse.

Az Éves ellenőrzési jelentés, valamint az Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés értékelést ad a működő belső kontroll rendszerekről. A jelentésben összefoglalásra került a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (a feladatok teljesítésének értékelése, az ellenőrzés személyi, tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők, az ellenőrzés fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai), valamint a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása, az intézkedési tervek megvalósítása, a megállapítások és az ajánlások hasznosulásának tapasztalatai.

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat az éves ellenőrzési jelentés részletesen tartalmazza.

A jelen éves összefoglaló jelentés készítése az államháztartási törvény, ill. a végrehajtására kiadott jogszabályok ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével – valamint a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Kézikönyve – és a szakmai szabályok módszertanának kötelező előírásai alapján került összeállításra.

A belső ellenőrzés a 2019. évi ellenőrzési tevékenység bemutatásáról, az ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokról, azok hasznosulásáról a leírtakat az éves ellenőrzési jelentés és

az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés szöveges beszámolója részletesen tartalmazza (1. számú melléklet).

2. számú melléklet tartalmazza az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, valamint az ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait.

3. számú melléklet tartalmazza az ellenőrzés típusát, intézményi, illetve egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és az intézkedéseket bemutató táblázatot.

A létszám és erőforrás helyzetének alakulását a 4. számú melléklet mutatja.

A tevékenység megbontása ellenőrzésekre vetítve, a saját és a külső kapacitás meghatározása az 5. számú mellékletben történt.

Az ellenőrzések típusonkénti bontását településekre vetítve a 6. számú melléklet tartalmazza.

A 7. számú mellékletben került sor az intézkedések számszaki bemutatására, amely tartalmazza az előző évről áthúzódó, illetve a tárgyévben tett intézkedések megvalósulásának (végrehajtásának) arányát.

A döntés meghozatalára a felhatalmazást a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése biztosítja, amely kimondja: „Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.” A Magyarország Kormánya által a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Kormányrendelet alapján elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel, valamint a jelzett jogszabályban foglalt felhatalmazás alapján a polgármester hoz határozatot.

### **Tisztelt Polgármester Asszony!**

A fentiek alapján a következő határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Polgármester Asszony elé:

## **MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉNEK ..../2020. (VI.....) SZÁMÚ PM HATÁROZATA**

*Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2019. évi belső ellenőrzési tevékenységéről*

Farkas Éva Erzsébet, Makó Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország Kormánya által a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Kormányrendelet alapján elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel az alábbi döntést hozom:

Makó Város Polgármestere a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 56. § (8) bekezdése alapján előterjesztett, a 2019. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést az előterjesztés 1-7. sz. mellékletekben foglaltak szerint jóváhagyja.

**Felelős:** Polgármester

**Határidő:** azonnal

**Erről értesítést kap:**

- Makó Város Polgármestere
- Makó Város Jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi Iroda
- Makói Polgármesteri Hivatal – Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Polgármesteri Hivatal – Belső ellenőrzés
- Irattár

**M a k ó, 2020. június 9.**



**dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta**  
jegyző

**Szervezet neve:** Makó Város Önkormányzata  
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

**Iktatószám:**

**Szervezet irányítója:** Farkas Éva Erzsébet  
Makó Város Polgármestere

**Szervezet vezetője:** Dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta  
Makó Város Jegyzője

## **Éves Ellenőrzési Jelentés**

# **Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés**

**2019. év**

## **A.) A belső ellenőrzési tevékenység**

### **A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása**

A belső ellenőrzés a 2019. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatokat az alábbi főbb jogszabályok alapján végezte el:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

### **A feladatellátás, a feladatellátás módja**

A helyi önkormányzatoknak, mint az államháztartás alrendszerének, a belső kontrollrendszer keretében, *a kontrolltevékenység részeként* biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) *a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése* (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) *a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,*
- c) *a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,*
- d) *a gazdasági események elszámolása* (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja területén.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv szabályszerűen valósítsa meg fő céljait és azt a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettséget, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 119. § (3) bekezdése alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles kialakítani és biztosítani - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével - a belső ellenőrzés szabályos és folyamatos működtetését. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési és egyéb szervek ellenőrzéséről is.

A belső kontrollrendszer keretén belül működő *belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység*, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodtak abban, hogy a belső ellenőrzési feladatot - *a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében* - jogi személyiséggel rendelkező társulás keretei között láttatják el, amelyet a „Makói Kistérség Többcélú Társulásának” Társulási Megállapodása tartalmaz.

*A Társulási Megállapodásban rögzítették a társulás feladat- és hatásköri rendszerét, a térségi feladatellátás körét, és ennek keretében a belső ellenőrzési feladatot.*

*A társulásban résztvevő önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait a Makói Polgármesteri Hivatal keretében funkcionálisan – szervezetileg és feladatkörileg – független, a végrehajtási szervektől elkülönült belső szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Csoport) látja el.*

### ***A feladatellátás finanszírozása***

A működés és feladatellátás költségét, a pénzügyi hozzájárulás összegét, mértékét a Társulási Tanács állapítja meg és hagyja jóvá költségvetési évenként.

A belső ellenőrzési feladat társulási formában történő feladatellátásának költsége a lakosságszám arányában került megállapításra a feladatellátást igénylő önkormányzatoknál.

A kistérségi társulás a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról megfelelően gondoskodott.

### ***A belső ellenőrzési szervezet tevékenységének bemutatása***

*A többször módosított és egységes szerkezetbe foglalt kézikönyvet a Társulási Tanács Elnöke és a Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Makói Polgármesteri Hivatal vezetője együttesen adta ki, és léptette hatályba 2017. október 2. napjával, ezzel egyidejűleg kimondták, hogy a 2013. április 2. napjától érvényben lévő kézikönyv hatályát veszítette.*

*Az egységes kistérségi belső ellenőrzési kézikönyv hatálya kiterjed az ellenőrzés hatókörébe tartozó szervekre. A belső ellenőrzési szervezet a helyi önkormányzatok és intézményei részére határidőre megküldte a Kézikönyvet.*

A belső ellenőrzés a tevékenységét a központi jogszabályoknak, az államháztartásért felelős minisztérium módszertani útmutatója, – nemzetközi standardoknak megfelelően kidolgozott – és a Makói kistérség belső ellenőrzési kézikönyvében leírtak alapján látta el.

*Az éves ellenőrzési jelentés szerkezetében, címében, tartalmában – megfelel a jogszabályban, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtaknak – az előírásoknak megfelelően került kidolgozásra, összeállításra.*

### ***A társulásban végzett vizsgálatok köre kiterjedt:***

A társulás feladatellátás körébe tartozó szervekre, a helyi önkormányzatokra és a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, a polgármesteri hivatalokra, illetve a közös önkormányzati

hivatalokra, a helyi önkormányzat által alapított és felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító, befolyása alatt működő szervezetekre, a vagyongazdálkodókra, önkormányzati társulásokra, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre, személyekre.

### ***Az ellenőrzés tervezése***

A belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzéseket *éves terv* alapján folytatja le. A belső ellenőrzési terv készítése kockázatelemzés alapján és a társult önkormányzatoktól előzetesen megkért javaslataik, igényeik figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzésnek a rendelkezésére álló kapacitása, illetve erőforrása figyelembevételével került összeállításra.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az *ellenőrzések célját, típusait, módszereit, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzések ütemezését.*

A belső ellenőrzési szervezet az *ellenőrzések típusai* közül főleg *rendszerellenőrzést (átfogó ellenőrzést)* tervezett és hajtott végre a 2019. évben.

A 2019-es évet tekintve a belső ellenőrzés a *helyi önkormányzatoknál önkormányzat által alapított költségvetési szerveknél, intézménynél, gazdasági társaságoknál egyaránt végzett ellenőrzést.*

### ***Az ellenőrzés folyamata, eljárása***

A belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzés folyamatában, eljárása során *követte a jogszabályi kereteket, a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, alkalmazta az előírt irat- és jelentésmintákat.*

A belső ellenőrzés a jogszabályban, illetve a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtak alapján valamennyi ellenőrzés végrehajtásához ellenőrzési programot készített.

A program részletesen leírta az *ellenőrzés szempontrendszerét, a belső ellenőr vizsgálati feladatait*, magában foglalva azok kötelező tartalmi elemeit.

Az ellenőrzés megkezdéséről telefonon, illetve három nappal a vizsgálat megkezdése előtt *Értesítő levél* formájában - elektronikus úton - értesültek az ellenőrzött szervezetek.

A belső ellenőrzési szervezet részéről a megbízólevél, vizsgálati program és az értesítőlevél írásos formában történő átadása a *nyitó megbeszélésen* történt, amelyen részt vett az ellenőrzött szervezet vezetője.

A belső ellenőrzési vezető által kijelölt vizsgálatvezető/belső ellenőr *megbízólevél birtokában végezte feladatát.*

A belső ellenőrzési szervezet *jelentés-tervezetbe foglalta megállapításait, javaslatait, ajánlásait* a lefolytatott ellenőrzésről, amelyet *előzetesen írásos vagy elektronikus formában, kísérőlevéllel megküldte az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve helyszínen megtárgyalta a jegyzővel, polgármesterrel, a gazdasági társaság ügyvezetőjével.*

A jelentésekben leírtak követték a programban rögzített szempontrendszert, a megállapításokat jogszabályi hivatkozással és rendelkezéssel, írásos dokumentummal (hitelesített másolattal stb.) támasztotta alá a belső ellenőr.

*Az előzetes, közbeni, valamint a záró megbeszélések keretében lefolytatott egyeztetések alapján végleges jelentés kiadására került sor - amely tartalmazta a vezetői összefoglalót is - az ellenőrzött szerv vezetője részére.*

A jelentés tervezetben foglalt megállapítások, illetve a megállapításokra tett javaslatok tudomásulvételét „megismerési záradék formájában” aláírásával igazolta a jegyző, illetve a gazdasági társaság vezetője, valamint a vizsgált szerv vezetője.

Az ellenőrzött önkormányzatoknak, a nemzetiségi önkormányzatoknak, hivataloknak, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervezeteknek, társulások által alapított intézményeknek és a gazdasági társaságoknak 8 nap állt rendelkezésre a megismerési záradék elfogadására, illetve írásban történő észrevétel megtételére. Írásbeli észrevétel lehetőségével az ellenőrzött szervezetek nem éltek, a jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek.

*A jelentés-tervezetben tett megállapításokat, javaslatokat az ellenőrzött szervezet nem vitatta, elfogadta, a javaslatokkal kapcsolatban további egyeztető megbeszélést nem kellett lefolytatnia a belső ellenőrzési szervezetnek. Ezt követően került sor az intézkedési terv elkészítésére, amely megküldésre került az ellenőrzési szervezet részére.*

A belső ellenőrzés munkatársának függetlensége biztosított volt, a jelentéseket befolyástól mentesen készítette el.

#### ***A belső ellenőrzés Nyilvántartási rendszere***

A belső ellenőrzési szervezet *Ellenőrzési mappát* alakított ki az *ellenőrzési dokumentumok* - Értesítő levél, Megbízó level, Ellenőrzési program, Ellenőrzési jelentés-tervezet, Ellenőrzési jelentés, Munkalapok, Elfogadott Intézkedési terv és végrehajtásához kapcsolódó információk - kezelésére, elhelyezésére és tárolására.

Az ellenőrzési mappák dokumentumai a belső ellenőrzési szervezet, tervezési tevékenységét, az ellenőrzésekre való felkészülést és a konkrét ellenőrzések végrehajtását, lezárását is támogatták.

*A belső ellenőrzés nyilvántartási rendszere magában foglalja a belső ellenőrzési szervezet által készített dokumentumrendszert, az intézkedési terv nyilvántartásának kötelezettségét, az ellenőrzött szervek által megtett intézkedések realizáló levelét, az intézkedésekben foglalt határidő nyomon követését.*

Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések végrehajtásra kerültek azzal, hogy az ellenőrzések lebonyolításánál, tekintettel a szűkös szakértői napokra, igénybe lett véve a tartalék idő kerete is /ellenőrzésenként egy, illetve két napot jelentett/, ezért soron kívüli ellenőrzés végrehajtására nem került sor.



## A tervezett vizsgálatok csoportosítása -Társulás:

Az ellenőrzés típusa szerint

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzési Tervben szerepeltetett ellenőrzések</i>	<i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések</i>
Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés		
Rendszer ellenőrzés	14	14
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>	-	-
<b><i>Ellenőrzések összesen</i></b>	<b>14</b>	<b>14</b>

### A.B) Az ellenőrzések személyi feltételeinek megléte

#### A belső ellenőrzés helyzete

##### *A belső ellenőrzési szervezet függetlensége*

A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Makói Polgármesteri Hivatalon belül működő belső ellenőrzési szervezet *funkcionális, szervezeti és feladatköri függetlensége szabályozott és biztosított* volt a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatán keresztül.

A hivatalban a belső ellenőrzési szervezet önálló egységeként (csoportként) *közvetlenül a jegyzőhöz rendelt, a végrehajtási szervezetektől elkülönülten végezte tevékenységét.*

##### *A belső ellenőrzés létszámhelyzete*

A belső ellenőrzési szervezet az *engedélyezett létszámkereten belül, főfoglalkozásban, közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrrel* látta el a feladatát.

Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzések során betartotta a *belső ellenőrökre vonatkozó szakmai, etikai kódexben* foglalt alapelvek teljesülését.

##### *A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata*

A belső ellenőrzést végző személyek megfeleltek az előírt *szakmai és képzési követelményeknek, illetve egy fő további képzése folyamatban van.* Az ellenőrzést végzők rendelkeztek a belső ellenőrökre előírt *pénzügyi, gazdálkodási végzettséggel, illetve képzettséggel, továbbá pénzügyi, illetve gazdálkodási, ellenőrzési területen szerzett gyakorlattal, tapasztalattal.*

A belső ellenőrzési szervezet munkatársai a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény által előírt, a köztisztviselőkre vonatkozó *alapképzéssel, szakvizsgával* rendelkeztek.

A belső ellenőrzés munkatársai részére biztosított volt a *továbbképzés, hogy annak keretében újítsák meg, illetve új ismeretekkel gyarapítsák elméleti és gyakorlati ismereteiket.*

A belső ellenőrzést végzők megfeleltek a jogszabályban előírt követelménynek, azaz eleget tettek nyilvántartásba vételi kötelezettségüknek. A továbbképzési kötelezettség teljesítése folyamatos, biztosítva ezzel a jogszabályban előírt ÁBPE-I illetve ÁBPE-II továbbképzési követelményrendszernek való megfelelést.

### **Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte**

#### ***Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei***

A hivatal emeleti szintjén külön iroda helyiség áll rendelkezésre az ellenőri szervezet részére, ez által is biztosítva az elmélyültebb munka végzését. A belső ellenőrzést végzők számára a számítógép használata, az internet elérhetőség rendelkezésre állt.

*Az informatikai eszközellátottság révén a központi jogtár, az önkormányzati rendelettár, a belső szabályzatok tára, stb. elérhető volt az ellenőr számára.*

*Az elektronikus levelező rendszer, e-mail-en keresztül, biztosította a kapcsolatot a helyi önkormányzat és intézményei, valamint a települési önkormányzatok között, a vizsgálathoz szolgáltatott dokumentumok küldésére, illetve fogadására vonatkozóan.*

### **Az ellenőrzéseket segítő tényezők**

#### ***A tevékenységet segítő tényezők***

*A belső ellenőrzési szervezet számára interneten elérhető volt az ÁBPE Tárcaközi Bizottság honlapja, az ÁBPE Módszertani és Képzési Központ, az államháztartásért felelős minisztérium szakmai anyagai - az államháztartás belső ellenőrzési rendszerével kapcsolatos irányelvek, ajánlások, módszertani dokumentumok, standardok -, továbbá a BEMAFOR hírlevél, amely mindég felhívta a figyelmet a belső ellenőrzés feladaellátását érintő változásokra.*

*Az ellenőrzések végzésénél, segítő tényezőként értékelte a belső ellenőrzés, hogy az ellenőrzés folyamatában feltárt hiányosságok, vagy pozitív megállapítások megvitatása, közvetlenül az érintett munkatárssal és vezetőjével megtörtént, ez által az ellenőrzött szervezet is hozzájárult a megállapításokban, következtetésekben foglaltak megértéséhez, az intézkedések, intézkedési javaslatok elfogadásához, mindezzel felgyorsítva a realizálás folyamatát.*

### **Az ellenőrzéseket akadályozó tényezők**

#### ***A tevékenységet akadályozó tényezők***

*A belső ellenőrzés végrehajtása során a belső ellenőrzés alá vont költségvetési szervek dokumentációjának, vagy az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultság akadályozása nem állt fenn.*

Az ellenőrzést végzők számára a dokumentáció hozzáférése, valamint egy elkülönült helyiség biztosított volt a vizsgálatok végrehajtásának lefolytatására.

### **A.C) Az ellenőrzések fontosabb megállapításai**

A belső ellenőrzés az ellenőrzési jelentésbe foglalt *megállapításait a központi és helyi szabályozásra történő - belső szabályzat, önkormányzati rendelet - hivatkozással, konkrét rendelkezésekre alapozta.*

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzés eredményétől függően a jelentés végén *javaslatokat, ajánlásokat* fogalmazott meg az ellenőrzött szervezet vezetője részére.

*Az ellenőrzés célját, az ellenőrzés típusát, az intézményi és egyéb szerv típusát, az ellenőrzött folyamatot, valamint a fontosabb, kiemelt és általánosan hasznosítható megállapításait, javaslatait a 2. számú melléklet tartalmazza.*

Az ellenőrzés a jelentésekben *az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve az érintett feladat-ellátáshoz kapcsolódó szerv vezetője részére címezte javaslatait.*

A belső ellenőrzési szervezet *súlyosabb szabálytalanságot nem tárt fel, így a polgármestert, jegyzőt, gazdasági társaság vezető tisztségviselőjét, illetve a fenntartót külön intézkedésre, beavatkozásra nem hívta fel.*

### **A.D) Jogellenes magatartások miatt tett jelentések száma**

Jogellenes magatartások miatt jelentésre nem került sor.

*Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.*

### **A.E) A tanácsadói tevékenység bemutatása**

Az éves terv melléklete tartalmazta a „Tevékenységek bemutatásának” táblázatát, melyben meghatározásra került a *tanácsadás napjainak* száma is.

A tényleges tanácsadásról a belső ellenőrzés nyilvántartást vezetett, amely részletesen tartalmazta az igénybevevő település nevét, a tanácsadási tevékenység módját, a tanácsadás témáját, valamint a tanácsadás kezdetét és végét, azaz munkanap igényét.

A tanácsadás gyakorlati tapasztalata az, hogy a jelzett tárgyban kért tanácsadás, illetve a felmerülő probléma megvitatása eredményesen zárult.

Az igénybevevővel az adott tárgyban a kérdés megvitatása részletesen megtörtént. A felmerült probléma megoldására vagy azonnal, vagy záros határidőn belüli visszajelzéssel került sor azzal, hogy a belső ellenőrzés a tanácsadás tárgyában a véleményét, illetve „tanácsadását”, jogszabályokra való hivatkozással támasztotta alá, vagy következtetését a jogszabályok alapján vezette le.

## **A.F) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, a jogszabályban meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring (nyomonkövetési) rendszert kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni.

A belső ellenőrzés az ellenőrzések végrehajtása során minden esetben vizsgálta a belső kontrollrendszer működését és javítása érdekében javaslatokat fogalmazott meg.

A belső ellenőrzés megállapításai, javaslatai a belső kontrollrendszert érintően a társulásban résztvevő összes szervezetre vonatkozik.

### ***I. Kontrollkörnyezet***

#### *Alapító Okirat*

Az alapítói okirat tartalmazza a költségvetési szerv megnevezését és székhelyét, az alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, felügyeletét, irányítását, a költségvetési szerv főbb tevékenységét, feladatait, a közfeladat ellátásának megnevezését, szervezeti felépítését, az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölését és működési szabályait, valamint a feladatellátásához rendelkezésre bocsájtott ingatlanvagyon adatait.

#### *Munkaköri leírások*

- felül kell vizsgálni a vagyongazda munkaköri leírását, hogy tartalmazza mindazon szerveket, amelyeknek feladatellátását a gyakorlatban is végzi /pl. a nemzetiségi önkormányzatok felsorolása/, valamint a gazdálkodási jogkör gyakorlásánál ténylegesen nevesíteni kell a jogkörből adódó feladat részletes felsorolását,
- felül kell vizsgálni a pénzügyi- számviteli munkatársak munkaköri leírásait, hogy lefedjék és tartalmazzák a ténylegesen ellátott feladat munkavégzését.

#### *Ellenőrzési nyomvonal*

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A tevékenységek ellátásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy nem teljes körűen alakították ki a folyamatok ellenőrzési nyomvonalát, vagy egyáltalán nem szabályozták az ellenőrzött folyamat folyamatlépéseit, felelősségi és információs szintjeit, azaz nem biztosították az irányítási és ellenőrzési folyamat nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

#### *Szabályzatok*

Valamennyi költségvetési szerv rendelkezett az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső szabályzatokkal, azonban a vizsgált folyamatokat tekintve a szabályozások nem voltak teljes körűek, illetve aktualizálásuk elmaradt.

*A szabályzatok felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következő hiányosságokat tapasztalta:*

#### *Számviteli politika*

- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a „Költségvetési szervek bemutatásánál” teljes körűen jelenjenek meg a feladatellátással kapcsolatos tevékenységek adatai
- a szabályzatban rendelkezni kell, hogy hatálya mely szervezetre, illetve személyekre terjed ki,
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát és aktualizálni kell a személyi és szervezeti /intézményi/ változások átszervezések tekintetében,
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát és rendelkezni kell a szabályzat aktualizálásáért naprakészségéért felelős személyéről /számvitelről szóló 2000 C törvény 14§ (12) bekezdés /,
- gondoskodni kell róla, hogy a szabályzat záró rendelkezése tartalmazza az előző szabályzat hatályon kívüli helyezéseinek időpontját,
- rögzíteni kell, a szabályzatban, hogy az önkormányzat és intézményei pénzügyi gazdálkodását, főkönyvi könyvelését, analitikus nyilvántartás vezetését, illetve az adatok szolgáltatását milyen számítógépes programmal végzik, illetve látják el,
- rögzíteni kell a számviteli politikában, hogy az éves beszámolót milyen határidőre és kinek a részére kell megküldeni,
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy az tartalmazza a nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét, meghatározva, hogy mit tekintenek nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköznek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 1§ (4) pontjában foglaltak szerint,
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a Megismerési záradékban valamennyi munkatárs aláírása szerepeljen,

#### *Pénzkezelési szabályzat*

- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a szervezeti, személyi /vezetői/ változások átvezetésre kerüljenek és összhangban legyen Alapítói okiratban foglaltakkal,
- a Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell, és biztosítani kell az összhangot a szabályozás és a gyakorlat között a zárlati feladatok, időpontok tekintetében,
- a Pénzkezelési szabályzatnak tartalmaznia kell a pénztáros, a pénztár helyettes, pénztárellenőr feladatát és felelősségét,
- a Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell a pénztárrovancs módjáról, végrehajtásának szabályairól, a pénztárbizonylatok ellenőrzéséről, valamint az előlegek kifizetésének rendjéről,
- szabályozni kell, hogy a készpénzes vásárlások végrehajtása, előzetesen felvett előleg igénylésével valósuljon meg.

#### *Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata*

- valamennyi vizsgált szerv rendelkezett Leltározási és leltárkészítési, selejtezési szabályzattal. azonban a szabályzat mellékletében szerepeltetett megbízások tartalmát felül kell vizsgálni, hogy tartalmazza mindazokat az előírásokat, amelyet a feladata során ténylegesen el kell, hogy végezzen.

#### *Számlarend*

- el kell készíteni a Számlarendet, amelyben meghatározásra kerül a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolatrendszere.

#### *Beszerezési szabályzat*

- el kell készíteni a Beszerzési szabályzatot, amelyben szabályozásra kerül a beszerzés folyamata.

## ***II. Kockázatkezelés***

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével integrált kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési és egyéb szerv tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az ellenőrzéssel érintett szerveknél megállapítottam, hogy rendelkeztek Integrált Kockázatkezelési Szabályzattal.

A belső ellenőrzési tervben szerepeltetett folyamatokhoz a hivatalvezetők, intézményvezetők, ügyvezetők, folyamatgazdák a kockázatfelmérését és elemzését egységes időpontban végezték el.

A kockázat felmérése kiterjedt az önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a polgármesteri hivatalra, közös önkormányzati hivatalra, valamint az önkormányzat által alapított intézményekre, gazdasági társaságokra és a társulásokra, illetve a társulások által létrehozott és felügyelt intézményekre.

A kockázatelemzés célja, hogy megállapítsa az egyes rendszerek működésében rejlő kockázatokat, a kockázatok mértékét és a felmérés alapján meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát.

A kockázatelemzés során meghatározásra (beazonosításra) került a kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása.

A kockázatok kiértékelésére – alacsony – közepes/mérsékelt – jelentős – magas - kockázatok minősítése alapján került sor.

## ***III. Kontrolltevékenység***

A szervezetek a folyamatok sajátosságai alapján kialakított kontrollokat alkalmazták. A kontrollok beépítésénél és működtetésénél támaszkodtak a vezetők, valamint a munkatársak tapasztalataira. A költségvetési szervek vezetői eleget tettek a külső szervek részére készítenő jelentéstételi kötelezettségeiknek. A belső jelentéstételi rendszer működésének

célja, hogy biztosítsa és ellenőrizhetővé tegye az azokban szereplő adatok, információk valóságtartalmát.

A megbízhatóság biztosítására alkalmazzák egyrészt az egyeztetések folyamatosságát és hiteles dokumentálását, másrészt a „négy szem elvé” -nek érvényesülését.

A vizsgálatok során az ellenőrzés kiemelten figyelte a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, a pénzkezelésre vonatkozó szabályok betartását, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítés igazolás területén.

*Kontrolltevékenységek felülvizsgálata során az ellenőrzés a következőkre tett javaslatot:*

*Bankszámla forgalom és Készpénz kezelése során*

- biztosítani kell, hogy a külső személyektől igénybevett szolgáltatásra, megrendelő kiállításával kerüljön sor,
- biztosítani kell, hogy a szigorú számadású nyomtatványokról vezetett nyilvántartás megfelelő információt szolgáltatson a betelt és a használaton kívüli tömb visszavételének dátumáról, lezárásának időpontjáról, a visszavét igazolásáról, a leltározás és selejtezés időpontjáról, stb.
- biztosítani kell a kiadott előlegekről a folyamatos és naprakész nyilvántartás vezetését, valamint ellenőrizhető kell, hogy legyen az előleg elszámolásának időpontja is,
- gondoskodni kell róla, hogy a dolgozókat érintő utazási költségtérítések kifizetésére a tárgyhót követő hónapban, a felhasználást követően történjen meg,
- gondoskodni kell róla, hogy a hivatali gépjármű igénybevételére menetlevél kiállítása mellett kerüljön sor,
- gondoskodni kell róla, hogy a pénztáros személye és a készpénz felvevője ne ugyanaz a személy legyen
- gondoskodni kell róla, hogy a készpénzes vásárlás előleg felvételével valósuljon meg,
- biztosítani kell, hogy a teljesítés igazolása tartalmazza a felhasználás helyét, a teljesítés igazolás dátumát.

*Leltározási és selejtezési tevékenység*

- felül kell vizsgálni a Leltározási utasítást, hogy tartalmazza a leltározás módját és a leltározáshoz használt nyomtatványok, dokumentumok felsorolását,
- felül kell vizsgálni a Leltározási ütemtervet, hogy tartalmazza a leltározás fordulópontjának meghatározását,
- a leltározás megkezdése előtt Leltározási utasítást és Nyitó jegyzőkönyvet kell készíteni,
- felül kell vizsgálni a leltárvezetői megbízást, hogy tartalmazza az oktatás megszervezésének, valamint a leltárhoz kapcsolódó nyomtatványok, dokumentumok biztosításának kötelezettségét,
- felül kell vizsgálni a Záró jegyzőkönyvben foglaltakat, hogy tartalmazza az eltérésekre, hiány/többletre vonatkozó megállapításokat,
- az egyeztetéssel végzett leltározás esetében az egyeztetés végrehajtását, az egyezőség tényét nem igazolták,
- el kell rendelni időszaki leltár végrehajtását, hogy biztosítva legyen a mérleg sorok adatainak leltárral történő alátámasztása /számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 15.§ (3) bekezdés).

#### *Kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, könyvvezetése*

- felül kell vizsgálni az analitikus nyilvántartás vezetését, biztosítani kell az ASP integrált számítógépes rendszer KATI moduljába a korábbi könyvelés adatainak átmigrálását, valamint a tárgyévi beszerzések adatainak rögzítését,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás, valamint a mérlegadatok között el kell végezni az egyeztetést, az egyezőség tényét hitelt érdemlően kell dokumentálni /az államháztartás számviteléről szóló. 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 53.§ (4) bekezdés/
- felül kell vizsgálni a „0”-ra leírt kis értékű tárgyi eszközök kartonjait, hogy az eszköz nettó értéke legyen szerepeltetve,

#### *Szerződések felülvizsgálata*

- biztosítani kell, hogy a szerződések tartalmazzák, hogy a szerződő félnek az elszámoláshoz, kifizetéshez, milyen dokumentumokat kell benyújtani a megrendelő/megbízó számára a szerződésben foglalt teljesítés igazolására vonatkozóan (pl. napló, jelenléti ív készítése stb.), valamint elő kell írni a garanciális elemeket, amelyek védik a megbízó érdekeit a nem megfelelő, illetve késedelmes teljesítés esetén.

#### *Nyilvántartások vezetése*

- felül kell vizsgálni a tárgyi eszközök nyilvántartásba vételének folyamatát és gondoskodni kell az üzembe helyezés megfelelő dokumentálásáról.

### **IV. Információ és Kommunikáció**

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyekhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan, egyértelműen kerüljenek meghatározásra.

Valamennyi költségvetési szerv vezetője elkészítette a „Közérdekű adatok megismerésére” irányuló, igények teljesítési rendjéről szóló szabályzatot. A szabályozás alkalmas az információk vertikális és horizontális áramoltatására.

A szabályozás képes biztosítani, hogy az információk kellő időben, megfelelő mennyiségben és minőségben jussanak el rendeltetési helyükre.

A költségvetési szervben belül keletkezett iratok nyilvántartása és kiadmányozása szabályozott volt.

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazta az alkalmazott iktatási rendszerrel összefüggésben a hozzáférési jogosultságokat. Az iratkezelés rendje lehetővé tette annak ellenőrzését, hogy az ügyintézés határidőben megtörtént-e, vagy sem.

### **V. Monitoring**

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A



költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A vizsgálat során az ellenőrzés tapasztalta, hogy a monitoring kialakítását és szabályozását a beszámolást, a beszámoltatás rendjét a meghatározott adattartalommal való információk továbbítását, az információszolgáltatáshoz kijelölt személyek körét, a beszámolás és a beszámoltatás gyakoriságának kötelezettségét, azaz nyomon követését, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti monitoringot nem teljes körűen működtetik.

## **B. A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása**

### **B.A) Az intézkedés megvalósításáról szóló beszámolás**

#### *Az ellenőrzések nyomán tett intézkedések, intézkedések felsorolása, megvalósítása*

Az ellenőrzött szervezetek vezetői írásban intézkedést tettek, ill. *intézkedési tervet készítettek, a javaslatokkal kapcsolatos válaszaikat megküldték a belső ellenőrzési szervezetnek.*

Az ellenőrzött szervezet által készített Intézkedési tervben leírt *intézkedéseket* a belső ellenőri szervezet *elfogadta, nem vitatta.* Az *Intézkedési tervet* követően a *Realizáló levél* megküldésére került sor, melyben részletesen beszámoltak az ellenőrzöttek a megtett intézkedések végrehajtásáról.

*Az ellenőrzések célját, az ellenőrzés típusát, az intézményi, illetve egyéb szervek típusát, az ellenőrzött folyamatot, valamint a fontosabb, kiemelt és általánosan hasznosítható intézkedési javaslatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.*

*A javasolt intézkedések felsorolását ellenőrzött szervezetenként a 3/A. számú melléklet tartalmazza, amely külön-külön kerül megküldésre a társult önkormányzatok polgármesterei, jegyzői részére.*

#### *A javasolt intézkedések végrehajtásának státusza*

A jogszabályban előírtak alapján az *intézkedések végrehajtása és figyelemmel kísérése az ellenőrzött szervezet vezetőjének felelőssége, arról köteles beszámolni, tájékoztatni a belső ellenőrzési szervezetet.*

*A végrehajtásról szóló írásos jelentéseket az ellenőrzött szervek vezetői elkészítették, és azt megküldték a belső ellenőrzési szervezetnek.*

#### *A javasolt intézkedések hasznosulásának tapasztalatai*

A belső ellenőrzés által tett *megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek, az ellenőrzöttek részéről külön észrevétel megtételére nem került sor a jelentésekben megfogalmazott megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatban.*

*A belső ellenőrzés javaslataival segítette a költségvetési és egyéb szervek feladatainak színvonalas, szabályszerű ellátását, javítását.*

A belső ellenőrzés lefolytatásakor tett *javaslatok* egy részénél a hiányosságok pótolhatók, korrigálhatók voltak, így megelőzték a szabálytalanságok bekövetkezését, másrészt az ellenőrzés felhívta a szervezet vezetőjének figyelmét a rossz gyakorlat megszüntetésére.

#### **Az ellenőrzések nyilvántartása**

A belső ellenőrzés kialakította és működteti a nyilvántartási rendszert, amelyben a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok megjelenítése és végrehajtása nyomon követhető. A nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az elvégzett ellenőrzések témáját, az ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat és javaslatokat.

#### **B.B) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A belső ellenőrzési tevékenység segítése érdekében az ellenőrök laptopokkal és internet kapcsolattal való ellátása hatékonyan segítené a területeken történő munka végzését.

Makó, 2020. június

.....  
Makó Város Önkormányzata  
Farkas Éva Erzsébet  
polgármester

.....  
Makói Polgármesteri Hivatal  
dr.Kruzslicz-Bodnár Gréta  
jegyző

2 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Leltározási és selejtezési tevékenység
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elkészítették-e az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szerve, szervezetre,</li> <li>- a szabályzat tartalmazza-e a leltározási körzeteket, a leltározással összefüggő határidőket, a leltározás előkészítését, megszervezését, végrehajtása során elvégzendő feladatokat, a leltározás módját,</li> <li>- készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését,</li> <li>- elvégezték-e teljes körűen az eszközök és a források leltározását,</li> <li>- a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körűen megtörtént-e.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a költségvetési szerv vezetője, a jegyző kiadta a Számviteli politikát, az Eszközök és Források értékelési szabályzatát, a számlarendet, az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, valamint az Eszközök és Források selejtezési szabályzatát,</li> <li>- a szabályzatok felülvizsgálata során megállapítottam, hogy a Számviteli politika nem tartalmazta a szociális ellátás keretén belül mindazokat a feladatokat, amelyet ténylegesen is ellátásra kerülnek /pl. a gyermekjóléti feladatok ellátása/,</li> <li>- nem szabályozták, hogy a szervezet pénzügyi-gazdálkodásának, főkönyvi és analitikus könyvelésének vezetését, illetve az adatok szolgáltatását, milyen számítógépes programmal végzik,</li> <li>- a szabályzat nem tartalmazta a vagyoni értékű jogok és szellemi termékek, valamint a tárgyi eszközök minősítésénél, elszámolásánál a 200 eFt bekerülési értéket meg nem haladó beszerzéseket használatba vételkor kis értékű tárgyi eszközként kell elszámolni /az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 1§ 4. pont/,</li> <li>- a leltározás végrehajtása során megállapítottam, hogy a „Leltározási utasítást” vagy nem készítettek, vagy nem tartalmazta teljes körűen a leltározás során végrehajtandó feladatokat,</li> <li>- nem határozták meg az eltérések rendezésének módját,</li> <li>- a leltározás előkészítésénél ellátandó feladatokról, annak tényleges végrehajtásához „Nyitó jegyzőkönyvet” nem készítettek</li> <li>- leltáríveken az aláírások hiányosak voltak,</li> <li>- a leltár vezetőjének megbízása nem tartalmazta a megbízással járó feladatokat,</li> <li>- az analitikus nyilvántartás adatai nem voltak rögzítve az ASP integrált számítógépes program könyvelési moduljában /KATI modul/</li> <li>- a leltározás befejezésével „Záró jegyzőkönyvet” vagy nem készítettek, vagy a jegyzőkönyv nem tartalmazta a hiány/többség megállapítását,</li> <li>- az egyeztetéssel végzett leltározás esetében az egyeztetés végrehajtását az egyezőség tényét nem igazolták.</li> </ul>		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Kis és Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, könyvvezetése
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendelkeznek-e a jogszabályokban kötelezően előírt pénzügyi – számviteli szabályzatokkal, mint pl. Számviteli politikával, Eszközök és források értékelési szabályzatával, Leltározási és leltárkészítési szabályzattal, Számlarenddel, stb.,</li> <li>- a kis és nagy értékű tárgyi eszközök bevételezése naprakészen megtörténik-e, és az ezekről vezetett nyilvántartás rendelkezésre áll-e,</li> <li>- szabályozták-e az analitikus nyilvántartások vezetésének módját, gyakoriságát, dokumentálási formáját, zárlati feladatok (egyeztetések) rendszerességét,</li> <li>- a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a mérleg adatainak egyezősége fennállt-e, az egyeztetés tényét hitelt érdemlően, írásban dokumentálták-e.</li> </ul>		

**Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:**

- a költségvetési szerv vezetője, a jegyző kiadta a Számviteli politikát, az Eszközök és források értékelési szabályzatát, a Számlarendet, valamint a Beszerzések lebonyolításának szabályzatát,
- a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi szervnél az érintettek aláírását a „Megismerési záradék” nem tartalmazta,
- a Számviteli politikában a feladatokhoz tartozó tevékenységek ellátására felhatalmazott személyeknél a személyi változások nem kerültek átvezetésre,
- a költségvetésben a beruházások, felújítások tervezése, a megnyert pályázatok, illetve a folyamatban lévő beruházások számviteli nyilvántartásaiban szerepeltetett adatok alapján került meghatározásra,
- az ASP integrált számítógépes rendszer „KATI” moduljában történik az ingatlanok, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapjainak előállítás, amely adatok biztosítják mindazokat az információkat, amelyek a főkönyvi könyvelésben az összetett adattartalom miatt nem mutathatók ki, de a vagyonszámvetés szempontjából elengedhetetlenek,
- az egyedi nyilvántartó lapok felülvizsgálata során megállapítottam, hogy „Állományba vételi bizonylatot nem állítanak ki, melynek hiányában az *aktiválás* időpontja nem igazolt /számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 47§/,
- az értékcsökkenés elszámolása negyedévente folyamatosan történik a társasági adóról szóló 1996. évi LXXXI törvény 2. számú mellékletében meghatározott leírási kulcsok alapján,
- az egyeztetés tényét az egyezőség megállapítását hitelt érdemlően nem dokumentálták az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés között, illetve a mérlegben szerepeltetett eszközök adatai között / az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 53§ (4) bekezdése/,
- a kis értékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartás folyamatos, azonban megállapítottam, hogy egyes esetekben a „0”-ra leírt eszközök kartonján tévesen az eszköz bruttó értéke szerepelt,
- az egy összegben történő értékcsökkenés elszámolását követően az eszközök a „0” számlaosztály nyilvántartási számlái közé történő átvezetésére negyedévente kerül sor.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	Szociális ellátást nyújtó intézmény	Állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottsága

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e,
- a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e.

**Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:**

- az ellenőrzött szervezet rendelkezett Alapítói okirattal, amely tartalmazta azokat a kritériumokat, amelyek alapján az intézmény jogosult állami támogatások igénylésére, igénybevételére,
- az ellenőrzött szervezet rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal, amely tartalmazta azokat a rendelkezéseket, amelyeket a szakmai jogszabályok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendelete előír,
- a nyilvántartások megléte és vezetése naprakész volt, amely megfelelt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben előírt szakmai feladatokra és működésre előírt feltételeknek, amelyek kellő alaposággal alátámasztották az állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottságát,
- a „házi segítségnyújtás” esetében az „Értékelő lap” felülvizsgálata megtörtént és korrigálták az útidővel megállapított díj kiszámlázását,
- az „időskorúak nappali intézményi ellátásánál” a havi összesítő lezárásánál jelentkező összeadási hibák javításra kerültek.
- az intézmény a szakmai létszám tekintetében nem lépte túl az engedélyezett létszámkeretet.

2 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje,</li> <li>- érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően,</li> <li>- a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az ellenőrzött szervezet vezetője kiadta a Számviteli politikát és értékelési szabályzatot, valamint a Pénzkezelési szabályzatot,</li> <li>- a szabályzatok felülvizsgálata során megállapítottam, hogy nem rendelkeztek az előző szabályzat megszűnésének időpontjáról, hatályon kívül helyezéséről,</li> <li>- az alkalmazottak nem írták alá a „Megismerési záradékot”</li> <li>- nem határozták meg a szabályzat hatálybalépésének időpontját,</li> <li>- nem rendelkeztek arról, hogy ki a felelős a könyvelés rendjének kialakításáért,</li> <li>- nem határozták meg a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolatrendszerét,</li> <li>- nem határozták meg a pénztár működésének rendjét, a pénztáros és helyettesének valamint a pénztárellenőrnek a feladatát, felelősségét,</li> <li>- nem határozták meg a pénztárbizonylatok ellenőrzésének rendjét,</li> <li>- nem határozták meg az előleg felvételének és elszámolásának szabályait,</li> <li>- az ellenőrzött szervezet nem rendelkezett Beszerzési szabályzattal, valamint Számlarenddel,</li> <li>- a szerződések felülvizsgálatakor megállapítottam, hogy nem tartalmazták a megrendelő érdekeit védő „garanciális elemeket”,</li> <li>- az átutalások megalapozottságát, a kötelezettségvállalás alapját minden esetben a számla, a megrendelő és a szerződés képezte.</li> </ul>		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Készpénzkezelés rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást,</li> <li>- szabályozták-e és a szabályozásnak megfelelően van-e kialakítva az ellenőrzött üzletág készpénzkezelésére vonatkozó számviteli nyilvántartások vezetése,</li> <li>- megfelelően szabályozták-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, és a szabályozásnak megfelelően került-e kialakításra a gazdálkodási jogkörök ellátása,</li> <li>- a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a pénztári nyilvántartások bizonylatait /időszaki pénztárjelentő, előleg nyilvántartás stb./,</li> <li>- rovincsolás alkalmával a készpénz készletének egyezősége fennállt-e, érvényesül-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az ellenőrzött szervezet vezetője kiadta a Számviteli politikát és értékelési szabályzatot, valamint a Pénzkezelési szabályzatot,</li> <li>- a szabályzatok felülvizsgálata során megállapítottam, hogy nem rendelkeztek az előző szabályzat hatályon kívül helyezéséről,</li> <li>- az alkalmazottak nem írták alá a „Megismerési záradékot”</li> <li>- nem határozták meg a szabályzat hatályba lépésének időpontját,</li> <li>- nem rendelkeztek arról, hogy ki a felelős a könyvelés rendjének kialakításáért,</li> <li>- nem határozták meg a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolatrendszerét,</li> <li>- nem határozták meg a pénztár működésének rendjét, a pénztáros és helyettesének valamint a pénztárellenőrnek a feladatát, felelősségét,</li> </ul>		

2 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait bemutató táblázat

- nem határozták meg a pénztárbizonylatok ellenőrzésének rendjét,
- a pénztár zárása nem követte a szabályzatban előírt időpontot,
- nem határozták meg az előleg felvételének és elszámolásának szabályait,
- az ellenőrzött szervezet nem rendelkezett Beszerzési szabályzattal, valamint Számlarenddel,
- rovincsoláskor megállapítottam, hogy az előírt pénztári maximumot nem lépték túl, a nyilvántartott és a tényleges pénzkészlet összege megegyezett, eltérés nem volt,
- üzemanyag elszámolásának dokumentálásához „menetlevelet” nem vezetnek,
- készpénzes vásárlások esetében előleg felvétele nem történik, előleg-nyilvántartást nem vezetnek,
- a teljesítés igazolásnál hiányosságként állapítottam meg, hogy nem tartalmazta a felhasználás helyét, valamint a teljesítés igazolás dátumát,
- a szigorú számadású nyomtatványokról vezetett nyilvántartás nem volt teljes körű, mivel nem lehetett megállapítani a betelt és használaton kívüli tömb visszavételének dátumát, lezárásának időpontját, a visszavét igazolását, a leltározás és a selejtezés időpontját.

3 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és az intézkedéseket bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Leltározási és selejtezési tevékenység
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elkészítették-e az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szerve, szervezetre,</li> <li>- a szabályzat tartalmazza-e a leltározási körzeteket, a leltározással összefüggő határidőket, a leltározás előkészítését, megszervezését, végrehajtása során elvégzendő feladatokat, a leltározás módját,</li> <li>- készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését,</li> <li>- elvégezték-e teljes körűen az eszközök és a források leltározását,</li> <li>- a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körűen megtörtént-e.</li> </ul> <p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a „Költségvetési szervek bemutatásánál” teljes körűen jelenjenek meg a feladatellátással kapcsolatos tevékenységek adatai,</li> <li>- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát és rendelkezni kell a szabályzat aktualizálásáért naprakészségéért felelős személyéről /számvitelről szóló 2000 C törvény 14§ (12) bekezdés /,</li> <li>- rögzíteni kell, a szabályzatban, hogy az önkormányzat és intézményei pénzügyi gazdálkodását, főkönyvi könyvelését, analitikus nyilvántartás vezetését, illetve az adatok szolgáltatását milyen számítógépes programmal végzik, illetve látják el,</li> <li>- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy az tartalmazza a nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét, meghatározva, hogy mit tekintenek nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköznek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 1§ (4) pontjában foglaltak szerint,</li> <li>- felül kell vizsgálni a Leltározási utasítást, hogy tartalmazza a leltározás módját és a leltározáshoz használt nyomtatványok, dokumentumok felsorolását,</li> <li>- felül kell vizsgálni a Leltározási ütemtervet, hogy tartalmazza a leltározás fordulópontjának meghatározását,</li> <li>- a leltározás megkezdése előtt Leltározási utasítást és Nyitó jegyzőkönyvet kell készíteni,</li> <li>- felül kell vizsgálni a leltárvezetői megbízást, hogy tartalmazza az oktatás megszervezésének, valamint a leltárhoz kapcsolódó nyomtatványok, dokumentumok biztosításának kötelezettségét,</li> <li>- felül kell vizsgálni a Záró jegyzőkönyvben foglaltakat, hogy tartalmazza az eltérésekre, hiány/többletre vonatkozó megállapításokat,</li> <li>- az egyeztetéssel végzett leltározás esetében az egyeztetés végrehajtását, az egyezőség tényét nem igazolták,</li> <li>- felül kell vizsgálni az analitikus nyilvántartás vezetését, biztosítani kell az ASP integrált számítógépes rendszer KATI moduljába a korábbi könyvelés adatainak átmigrálását, valamint a tárgyévi beszerzések adatainak rögzítését, el kell végezni a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások és az alapidokumentumok/bizonylatok adatai közötti egyeztetést és ellenőrzést a számvitelről szóló 2000. C tv. 165 § a-ban előírtak szerint, az egyeztetés tényét hitelt érdemlően kell dokumentálni, és gondoskodni kell az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30.§-ban az önkormányzati vagyona vonatkozó és az 53.§-ban a könyvviteli zárásra vonatkozó előírások betartásáról.</li> </ul>		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Kis és Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, könyvvezetése
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendelkeznek-e a jogszabályokban kötelezően előírt pénzügyi – számviteli szabályzatokkal, mint pl. Számviteli politikával, Eszközök és források értékelési szabályzatával, Leltározási és leltárkészítési szabályzattal, Számlarenddel, stb.,</li> <li>- a kis és nagy értékű tárgyi eszközök bevételezése naprakészen megtörténik-e, és az ezekről vezetett nyilvántartás rendelkezésre áll-e,</li> <li>- szabályozták-e az analitikus nyilvántartások vezetésének módját, gyakoriságát, dokumentálási formáját, zárlati feladatok (egyeztetések) rendszerességét,</li> <li>- a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a mérleg adatainak egyezősége fennállt-e, az egyeztetés tényét hitelt érdemlően, írásban dokumentálták-e.</li> </ul>		

3 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és az intézkedéseket bemutató táblázat

<p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát és aktualizálni kell a személyi és szervezeti /intézményi/ változások átszervezések tekintetében,</li> <li>- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a Megismerési záradékban valamennyi munkatárs aláírása szerepeljen,</li> <li>- felül kell vizsgálni a tárgyi eszközök nyilvántartásba vételének folyamatát és gondoskodni kell az üzembe helyezés megfelelő dokumentálásáról,</li> <li>- felül kell vizsgálni az analitikus nyilvántartás vezetését, biztosítani kell az ASP integrált számítógépes rendszer KATI moduljába a korábbi könyvelés adatainak átmigrálását, valamint a tárgyévi beszerzések adatainak rögzítését,</li> <li>- el kell rendelni időszaki leltár végrehajtását, hogy biztosítva legyen a mérleg sorok adatainak leltárral történő alátámasztása /számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 15.§ (3) bekezdés)</li> <li>- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás, valamint a mérleg adatok között el kell végezni az egyeztetést, az egyezés tényét hitelt érdemlően kell dokumentálni /az államháztartás számviteléről szóló. 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 53.§ (4) bekezdés/</li> <li>- felül kell vizsgálni a „0”-ra leírt kis értékű tárgyi eszközök kartonjait, hogy az eszköz nettó értéke legyen szerepeltetve,</li> <li>- felül kell vizsgálni a vagyongazda munkaköri leírását, hogy tartalmazza mindazon szerveket, amelyeknek feladatellátását a gyakorlatban is végzi /pl. a nemzetiségi önkormányzatok felsorolása/, valamint a gazdálkodási jogkör gyakorlásánál ténylegesen nevesíteni kell a jogkörből adódó feladat részletes felsorolását,</li> <li>- felül kell vizsgálni a pénzügyi-számviteli munkatársak munkaköri leírásait, hogy tartalmazzák a ténylegesen ellátott feladat munkavégzését.</li> </ul>		
<b>Ellenőrzés típusa</b>		
<b>Költségvetési és egyéb szerv</b>		
<b>Ellenőrzött folyamat</b>		
Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	Szociális ellátást nyújtó intézmény	Állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottsága
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e,</li> <li>- a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e.</li> </ul>		
<p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- felül kell vizsgálni a házi segítségnyújtás esetében alkalmazott Értékelő adatlapot, hogy az megfeleljen az 1/2017. (II.14.) EMMI rendeletében megjelent 12. számú mellékletben előírt tartalomnak,</li> <li>- felül kell vizsgálni a házi segítségnyújtásnál a térítési díj kiszámlázását, hogy a kiszámlázás alapját a ténylegesen résztevékenységre fordított idő képezze,</li> <li>- biztosítani kell a vezetői ellenőrzés érvényesülését az időskorúak nappali intézményi ellátásánál, a havi összesítők zárásánál jelentkező összeadási hibák tekintetében.</li> </ul>		
<b>Ellenőrzés típusa</b>		
<b>Költségvetési és egyéb szerv</b>		
<b>Ellenőrzött folyamat</b>		
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje,</li> <li>- érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően,</li> <li>- a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem.</li> </ul>		



<p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gondoskodni kell róla, hogy a szabályzat záró rendelkezése tartalmazza az előző szabályzat hatályon kívüli helyezésének időpontját,</li> <li>- a szabályzatokban rendelkezni kell, hogy hatálya mely szervezetre, illetve személyekre terjed ki,</li> <li>- gondoskodni kell róla, hogy a szabályzatok megismerési záradékában valamennyi munkavállaló aláírása szerepeljen,</li> <li>- rögzíteni kell a számviteli politikában, hogy az éves beszámolót milyen határidőre és kinek a részére kell megküldeni,</li> <li>- a Számviteli politikában rendelkezni kell arról, hogy ki a felelős a könyvelés rendjének kialakításáért, vezetéséért,</li> <li>- el kell készíteni a Számlarendet, amelyben meghatározásra kerül a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolatrendszer,</li> <li>- el kell készíteni a Beszerzési szabályzatot, amelyben szabályozásra kerül a beszerzés folyamata,</li> <li>- biztosítani kell, hogy a szerződések tartalmazzák, hogy a szerződő félnek az elszámoláshoz, kifizetéshez, milyen dokumentumokat kell benyújtani a megrendelő/megbízó számára a szerződésben foglaltak teljesítés igazolására vonatkozóan (pl. napló, jelenléti ív készítése stb.), valamint elő kell írni a garanciális elemeket, amelyek védik a megbízó érdekeit a nem megfelelő, illetve késedelmes teljesítés esetén.</li> </ul>		
<b><i>Ellenőrzés típusa</i></b>	<b><i>Költségvetési és egyéb szerv</i></b>	<b><i>Ellenőrzött folyamat</i></b>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Készpénzkezelés rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást,</li> <li>- szabályozták-e és a szabályozásnak megfelelően van-e kialakítva az ellenőrzött üzletág készpénzkezelésére vonatkozó számviteli nyilvántartások vezetése,</li> <li>- megfelelően szabályozták-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, és a szabályozásnak megfelelően került-e kialakításra a gazdálkodási jogkörök ellátása,</li> <li>- a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a pénztári nyilvántartások bizonylatait /időszaki pénztárjelentő, előleg nyilvántartás stb./,</li> <li>- rovincsolás alkalmával a készpénz készletének egyezősége fennállt-e, érvényesül-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során.</li> </ul>		
<p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a szervezeti, személyi /vezetői/ változások átvezetésre kerüljenek és összhangban legyen Alapítói okiratban foglaltakkal,</li> <li>- a Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell, és biztosítani kell az összhangot a szabályozás és a gyakorlat között a zárlati feladatok, időpontok tekintetében,</li> <li>- a Pénzkezelési szabályzatnak tartalmaznia kell a pénztáros, a pénztár helyettes, pénztárellenőr feladatát és felelősségét,</li> <li>- a Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell a pénztárrovincs módjáról, végrehajtásának szabályairól, a pénztárbizonylatok ellenőrzéséről, valamint az előlegek kifizetésének rendjéről,</li> <li>- biztosítani kell, hogy a külső személyektől igénybevett szolgáltatásra, megrendelő kiállításával kerüljön sor,</li> <li>- biztosítani kell, hogy a szigorú számadású nyomtatványokról vezetett nyilvántartás megfelelő információt szolgáltatson a betelt és a használaton kívüli tömb visszavételének dátumáról, lezárásának időpontjáról, a visszavét igazolásáról, a leltározás és selejtezés időpontjáról, stb.</li> <li>- biztosítani kell a kiadott előlegekről a folyamatos és naprakész nyilvántartás vezetését, valamint ellenőrizhető kell, hogy legyen az előleg elszámolásának időpontja is,</li> <li>- gondoskodni kell róla, hogy a dolgozókat érintő utazási költségtérítések kifizetésére a tárgyhót követő hónapban, a felhasználást követően történjen meg,</li> <li>- gondoskodni kell róla, hogy a hivatali gépjármű igénybevételére menetlevél kiállítása mellett kerüljön sor,</li> <li>- gondoskodni kell róla, hogy a pénztáros személye és a készpénz felvevője ne ugyanaz a személy legyen</li> <li>- gondoskodni kell róla, hogy a készpénzes vásárlás előleg felvételével valósuljon meg,</li> <li>- biztosítani kell, hogy a teljesítés igazolása tartalmazza a felhasználás helyét, a teljesítés igazolás dátumát.</li> </ul>		

Létszám és erőforrás

sor szám	Települések	Belső ellenőr közzszolgálati jogkörnyében				Saját erőforrás összesen				Külső szolgáltató				Külső erőforrás összesen				Adminisztratív személyzet							
		lény		bírói/státusz (fő)		lény		munkanap		lény		fő		lény		munkanap		lény		fő		lény		fő	
		terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv
	Kölségvetései és egyéb szavak mindösszesen	2	1	2	1	131	131	0	0	0	0	0	0	0	0	131	131	0	0	0	0	0	0	0	
	Kölségvetései és egyéb szavak összesen					8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8								
1	Ambroziavla					7	7									7	7								
2	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla					1	1									1	1								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla															0	0								
	Ambroziavla																								























A belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervekben foglalt, az adott évben lejárt határidejű intézkedések megvalósításának helyzete 2019. december 31-én							
			Előző évekről áthúzódó intézkedések	tárgyévi intézkedések	ebből végrehajtott	Megvalósítási arány (%)	nem konkrét határidejű intézkedések
			db			%	db
sor szám	Település	Költségvetési és egyéb szervek összesen	5	52	49	86,0	0
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata		4	4	100,0	
2	Ambrózfalva	Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
3	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata				0,0	
4	Csanádalberti	Csanádalberti Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
5	Csanádalberti	Csanádalberti Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás				0,0	
6	Csanádalberti	Csanádalberti Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat				0,0	
7	Csanádpalota	Csanádpalota Városi Önkormányzat		3	3	100,0	
8	Csanádpalota	Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
9	Csanádpalota	Kelemen László Művelődési Ház				0,0	
10	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás				0,0	
11	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény				0,0	
12	Csanádpalota	Városi Könyvtár				0,0	
13	Csanádpalota	Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás				0,0	
14	Csanádpalota	Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat				0,0	
15	Csanádpalota	Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
16	Csanádpalota	Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
17	Földeák	Földeák Községi Önkormányzat	3	1	4	100,0	
18	Földeák	Földeáki Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
19	Földeák	Földeáki Gyermekmosoly Óvoda				0,0	
20	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egészségügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás				0,0	
21	Földeák	Földeáki Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény				0,0	
22	Királyhegyes	Királyhegyes Község Önkormányzata		5	1	20,0	
23	Kövegy	Kövegy Község Önkormányzata		6	6	100,0	

24	Magyarcsanak	Magyarcsanak Községi Önkormányzat				0,0	
25	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
26	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
27	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
28	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
29	Magyarcsanak	Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit kft.	5	5		100,0	
30	Nagyér	Nagyér Községi Önkormányzat	7	7		100,0	
31	Nagylak	Nagylak Község Önkormányzata				0,0	
32	Nagylak	Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
33	Ófőldéák	Ófőldéák Községi Önkormányzat	2	0	2	100,0	
34	Pitvaros	Pitvaros Községi Önkormányzat	4	4		100,0	
35	Pitvaros	Pitvaros Térségi Óvodai Egységes Óvoda-Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás				0,0	
36	Pitvaros	Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde				0,0	
37	Pitvaros	Pitvaros Mikrotérsége Szélessávú Informatikai Infrastruktúra Építési Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Társulás				0,0	
38	Pitvaros	Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
39	Kiszombor	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata				0,0	
40	Kiszombor	Kiszombori Polgármesteri Hivatal				0,0	
41	Kiszombor	Kiszombor Szociális Gyermekjóléti Intézmény	3	3		100,0	
42	Kiszombor	Kiszombori Karátson Emília Óvoda				0,0	
43	Kiszombor	Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
44	Makó	Makó Város Önkormányzata				0,0	
45	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal				0,0	
46	Makó	Makói Óvoda				0,0	
47	Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény				0,0	
48	Makó	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum				0,0	
49	Makó	Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
50	Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
51	Makó	Makói Kistérség Többcélú Társulása				0,0	
52	Makó	Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására.				0,0	
53	Makó	Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás				0,0	
54	Makó	Makó Városi Televízió Nonprofit Kft.	14	10		71,4	
55	Makó	Makó Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Kft.				0,0	
56	Makó	Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft.				0,0	
57	Makó	Makói Gyógyfürdő Zrt				0,0	