

**A MAKÓI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
TÁRSULÁSI TANÁCSA ELNÖKÉNEK
10/2021. (IV.29.) SZÁMÚ ELNÖKI HATÁROZATA**

***Döntés a 2020. évi Éves Ellenőrzési jelentés és az
Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés elfogadásáról***

Farkas Éva Erzsébet, Makói Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának Elnöke 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 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet alapján elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel az alábbi döntést hozom:

A Makói Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának Elnöke a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 56. § (8) bekezdése alapján előterjesztett, a 2020. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést az előterjesztés 1-7. sz. mellékletekben foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács Elnöke

Erről értesítést kap:

- Társulási Tanács Elnöke
- Munkaszervezeti feladatot ellátó Hivatal vezetője
- Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi Iroda
- Polgármesteri Hivatal - Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Polgármesteri Hivatal - Belső ellenőrzés
- Irattár
-

Makó, 2021. április 29.


Farkas Éva Erzsébet
a Társulási Tanács Elnöke



Szervezet neve: Makói Kistérség Többcélú Társulása
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Iktató szám:

Szervezet vezetője: Farkas Éva Erzsébet
Makói Kistérség Többcélú Társulása
Társulási Tanács Elnöke

Szervezet vezetője: Dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
Munkaszervezeti feladatot ellátó
Hivatal vezetője

Éves Ellenőrzési Jelentés

Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés

2020. év

A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés a 2020. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatokat az alábbi főbb jogszabályok alapján végezte el:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 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 pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése* (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,*
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása,* illetve ellenjegyzése,
- 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 használatától.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 119. § (3) bekezdése alapján *a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontroll rendszert 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 látatják 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 – szervezetenként és feladatkörileg – független, a végrehajtási szervektől elkülönült belső szervezeti egysége (belső ellenőrzési csoport) látta 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 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 társulási feladatellátás körébe tartozó szervekre, a helyi önkormányzatokra a helyi önkormányzat által alapított és felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító, befolyása alatt működő szervezetekre, a vagyongazdálkodókra, gazdasági társaságokra.

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 javaslatok, 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 2020. évben.

A 2020-as 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 jelentés mintákat.*

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.

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 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, közbenső, 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 vizsgált szerv vezetője.

Az ellenőrzött önkormányzatoknak, a nemzetiségi önkormányzatoknak, hivataloknak, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, társulások által alapított intézménynek 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/, soron kívüli ellenőrzés végrehajtására egy esetben került sor.

A tervezett vizsgálatok csoportosítása -Társulás:

Az ellenőrzés típusa szerint

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzési szerepeltetett ellenőrzések</i>	<i>Tervben</i>	<i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések</i>
Szabályszerűségi és			
Pénzügyi ellenőrzés			
Rendszer ellenőrzés		14	15
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>		-	1
<i>Ellenőrzések összesen</i>		14	15

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 egységként (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 két fő belső ellenőrrel* látta el a feladatát.

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

A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrzést végző személyek megfeleltek előírt szakmai és képesítési követelményeknek. 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 alapvizsgával, 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 elegett 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 vizsgálatához 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.

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 koronavírus világjárvány miatt az ellenőrzések során a belső ellenőrök törekedtek arra, hogy helyszíni ellenőrzésekre csak a legszükségesebb esetekben kerüljön sor. Az ellenőrzésekhez szükséges iratok bekérése/beküldése elektronikus úton történt meg.

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 végrehajtása, lefolytatása során.

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 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 használatától.

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.

Szervezeti Működési Szabályzat

- gondoskodni kell arról, hogy az átdolgozás alatt lévő SZMSZ, kerüljön kiegészítésre a hatálybalépés időpontjával, tartalmazza a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét, képviselői szabályait, valamint a kormányzati funkciók szerinti besorolt alaptevékenységet, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység megjelölésével,
- az Alapítói okirat módosítása esetén, annak a Magyar Államkincstár által történő nyilvántartásba vételét követően a nyilvántartásba vétel száma kerüljön átvezetésre a mindenkor hatályos SZMSZ-en.

Munkaköri leírások

- felül kell vizsgálni a munkaköri leírásokat, hogy tartalmazzák a készletgazdálkodási, vagyonnyilvántartási feladatok ellátását is.

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 teljeskörűen 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 politikában előírtakat a kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartását érintően és be kell tartani az önkormányzati rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendeletben foglaltakat, miszerint a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását is az ASP integrált számítógépes rendszer KATI moduljában kell vezetni, nem lehet alkalmazni a külön (excel tábla) készített nyilvántartásokban kezelt adatokat,
- felül kell vizsgálni a szabályzatokat, hogy teljeskörűen szerepeljen, valamennyi érintet személy aláírása, amellyel igazolja, hogy a szabályzatban foglaltakat megismerte, tudomásul vette és feladatát annak megfelelően látja el,
- a számviteli politikának tartalmaznia kell az ellátott tevékenységek körét, mint pl. a tenyészállatok tartása, stb,
- 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,

Pénzkezelési szabályzat

- felül kell vizsgálni a pénzkezelési szabályzatot, hogy tartalmazza a napi működési feladatokat és aktualizálni kell a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- gondoskodni kell arról, hogy a megrendelt szolgáltatások iktatása minden esetben megtörténjen, valamint a pénztárbizonylatokon szerepeljen a befizető aláírása is,
- gondoskodni kell, hogy a szigorú számadású nyomtatványok átadás-átvételét, az arra kijelölt személy aláírásával igazolja,
- gondoskodni kell, hogy az előleg felvételének tényét a felvevő személyek aláírásukkal igazolják,

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

- valamennyi vizsgált szerv rendelkezett Leltározási és leltárkészítési, selejtezési szabályzattal.
- felül kell vizsgálni a szabályzatokat, hogy teljeskörűen szerepeljen, valamennyi érintet személy aláírása, amellyel igazolja, hogy a szabályzatban foglaltakat megismerte, tudomásul vette és feladatát annak megfelelően látja el,
- felül kell vizsgálni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a megszűnt leltár körzetet ki kell vezetni, és az intézményi (név) változás miatt módosítani szükséges az adott leltárkörzet megnevezését,
- felül kell vizsgálni a leltározás végrehajtási gyakorlatát, alkalmazni kell a leltározási szabályzatban előírtakat, hogy a leltározás végrehajtásához készült dokumentumok, a leltárívek, a leltározás végrehajtásáról készült dokumentumok kinyomtatott formában rendelkezésre álljanak az adott évről készült leltár dokumentációjában.

Számlarend, Számlatükör

- felül kell vizsgálni a számlatükröt, hogy összhangba legyen a számlaszámok elnevezése az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 16. mellékletében foglaltakkal.

Gazdálkodási, kötelezettség rendjéről szóló szabályzat

- a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban rögzíteni kell, az analitikus nyilvántartások egyeztetéséért felelős személy feladatát és az egyeztetések módját.

Lakások bérbadásáról szóló rendelet

- felül kell vizsgálni a lakások bérletéről szóló 17/2011. (XII.15.) számú rendeletet, hogy összhangba legyen a Lakástörvény rendelkezéseivel,
- felül kell vizsgálni a polgármesterre, és a Szociális Bizottságra átruházott hatásköröket,
- felül kell vizsgálni a bérleti szerződéseket, és meg kell határozni társbérlőkre vonatkozó kötelezettségeket, jogokat,
- összhangba kell hozni az óvadék összegének megfizetését a bérleti szerződésekben és a rendeletben előírtakkal,
- összhangba kell hozni az ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket a bérleti szerződésekben és a rendelettel előírtakkal,
- a kiszámlázott közüzemi díjak megfizetésére vonatkozó rendelkezések a szerződésekben ne legyen hozzákötve a bérleti díjak megfizetésének határidejéhez,
- felül kell vizsgálni a lakásrendeletet, hogy a bérleti díjak megállapítása, kategóriába sorolása, a lakások állapota alapján történjen,
- gondoskodni kell, hogy a képviselő-testületi döntések összhangba legyenek a hatályos lakásrendeletben foglaltakkal

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 kockázatelemzését 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 pénzkézelésre 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

- gondoskodni kell, hogy az utalásoknál mindig rendelkezésre álljon, illetve visszahivatkozás legyen a számla jogosságát alátámasztó dokumentumokra, mint pl. a szerződés, a megrendelő lap stb.,
- gondoskodni kell, hogy a megbízási díjak kifizetésénél teljesítést igazoló lap kerüljön kiállításra, amellyel igazolják, alátámasztják a kifizetés jogosságát,
- gondoskodni kell, hogy az állandó szerződések teljesítés igazolásánál legyen visszaigazolás a szerződés számára, keltére a beazonosítás érdekében,
- gondoskodni kell, hogy a tűzvédelmi oktatások számláinak utalásakor, becsatolásra kerüljön a jelenléti ív, vagy az oktatási napló, amely a kifizetés megalapozottságát támasztja alá.
- gondoskodni kell arról, hogy a megrendelt szolgáltatások iktatása minden esetben megtörténjen, valamint a pénztárbizonylatokon szerepeljen a befizető aláírása is,
- gondoskodni kell, hogy a szigorú számadású nyomtatványok átadás-átvételét, az arra kijelölt személy aláírásával igazolja,
- gondoskodni kell, hogy az előleg felvételének tényét a felvevő személyek aláírásukkal igazolják.

Leltározási és selejtezési tevékenység

- felül kell vizsgálni a leltározás végrehajtási gyakorlatát, alkalmazni kell a leltározási szabályzatban előírtakat, hogy a leltározás végrehajtásához készült dokumentumok, a leltárívek, a leltározás végrehajtásáról készült dokumentumok kinyomtatott formában rendelkezésre álljanak az adott évről készült leltár dokumentációjában.
- gondoskodni kell, hogy az anyagkiszabot alapján kiadott ételek dokumentálása naprakészen történjen,
- az Élelmezési és Készletgazdálkodási szabályzatnak megfelelően a leltározást végre kell hajtani,
- kerüljön kijelölésre a pénztár és a raktár helyettesek személye,
- a gazdasági társaság teljes vagyona-ra vonatkozó leltározását a Leltározási szabályzatban megjelölt fordulónappal végre kell hajtani, a szabályzatban megjelölt időpontokban.
- 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

- gondoskodni kell arról, hogy az ASP program KATI modulja működését az ügyintézők megismerjék és használni tudják, továbbá gondoskodni kell a programban történő nyilvántartások felfektetéséről, naprakész vezetéséről,
- gondoskodni kell, a mérlegtételek analitikus nyilvántartással történő alátámasztásáról, az adatok egyeztetéséről, az egyezőség írásban történő dokumentálásáról,
- az értékcsökkenés feladása a főkönyvi könyvelés felé, az ASP KATI modulban vezetett nyilvántartások alapján elszámolt összegek szerint történjen,
- egyes eszközféleségek esetében /pl. immateriális javak / a teljesen 0-ra leíródott eszközöket át kell vezetni „0” nyilvántartási csoportba /számlaosztályba/,
- el kell végezni a vagyontásterben szerepeltetett eszközök egyeztetését a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában szerepeltetett eszközökkel és ennek megtörténtét írásban kell dokumentálni.

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 információs szolgáltatáshoz kijelölt személyek körét, a beszámolás és a beszámoltatás gyakoriságának kötelezettségét, azaz nyomon követését, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti monitoringot nem teljeskörűen 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 ellenőrzötték 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, 2021. március 16.

.....
Farkas Éva Erzsébet
Társulási Tanács Elnöke

.....
dr.Kruzslicz-Bodnár Gréta
Munkaszervezeti feladatot ellátó
Hivatal vezetője

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 típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Önkormányzati tulajdonú lakások kezelése, lakbérállomány alakulása
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - a bérleti szerződések megfelelő tartalommal kerültek-e megkötésre, az abban foglaltak rögzítése során figyelemmel voltak-e az önkormányzati vagyron védelmére, - a közüzemi költségek mérésére alkalmas eszközök felszerelése megtörtént-e, - eszközleltárral történt-e a bérbeadás, - hátralékokkal kapcsolatos feljogosító intézkedések megtételét szerződésbe foglalták-e, - a bérleti díj összege a Képviselő-testület által meghatározottak szerint került-e rögzítésre a szerződésben. - a megkötött bérleti szerződésekről vezetnek-e naprakész nyilvántartást, a nyilvántartásból megállapítható-e a szerződések kezdetének és lejártának időpontja, - a vezetett nyilvántartás alapján megállapítható-e a bérleti díjak teljesülése, illetve a határidőn túli tartozások összege és az adós személye, - a meghatározott határidő lejárta után a bérlők fizetési felszólítása megtörtént-e. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - a képviselő-testület rendeletben határozta meg az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadásának feltételeit, - a bérleti szerződések, társbérlők esetén nem rendelkeznek egyértelműen arról, hogy kire vonatkoznak a kötelezettségek, illetve az életközösségi viszony megszűnése estén ki és milyen feltételekkel jogosult tovább használni, - a bérleti szerződésekben az óvadék összegének megfizetése a Rendelet szabályaitól eltérően került rögzítésre, - a szerződésben nem a rendeletben foglaltak szerint került meghatározásra a lakás rendeltetészerű használatának ellenőrzése, - egyes helyeken az ingatlanok állapota miatt felül kellene vizsgálni a bérbeadás feltételét /piaci alapú bérbeadás, vagy szociális bérlakásként való funkcionálás/, - egyes esetekben a képviselő-testület döntése nem volt összhangban a hatályos lakásrendeletben foglaltakkal /pl. lakás alapterületének csökkentése/, - a fizetési felszólításokat alkalmazzák, - a hátralékok behajtására az intézkedések nem történtek meg, arra vonatkozóan alkalmazni kell a szerződésben foglalt szankciókat. 		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Leltározási és selejtezési tevékenység
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - elkészítették-e az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szerve, szervezetre, - a szabályzat tartalmazza-e a leltározási körzeteket, a leltározással összefüggő határidőket, a leltározás előkészítését, megszervezését, végrehajtása során elvégzendő feladatokat, a leltározás módját, - készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljeskörűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - elvégezték-e teljeskörűen az eszközök és a források leltározását, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljeskörűen megtörtént-e. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - az ellenőrzött folyamat vizsgálatához a szabályzatok rendelkezésre álltak /leltározási szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzata, számviteli politika/, - a szabályzatokat aktualizálni kell, hogy tartalmazzák a hatályos szervezeti változásokat, valamint a megismerési nyilatkozatban teljeskörűen szerepeltetni kell valamennyi érintett személy aláírását, - a szabályzatban pontatlanul került meghatározásra a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának módja, - ellentétben a leltározási szabályzatban foglaltakkal a költségvetési szerv vezetője nem gondoskodott a Leltározási ütemterv és a Leltározási utasítás kiadásáról, - megbízólevelek a leltározók részére nem kerültek kiállításra, nyitó és záró jegyzőkönyvet nem készítettek, - a KATI modulban az eszközökről vezetett nyilvántartás vagy hiányos volt, vagy egyáltalán nem került feltöltésre, - több esetben az ellenőrzött dokumentumok alapján azt a megállapítást vonta le az ellenőrzés, hogy a leltározás tényleges végrehajtására nem került sor. 		

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 típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Negyedéves mérlegjelentés
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kialakították-e a negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló készítésére vonatkozó belső szabályozást, - az évközi mérlegjelentés megalapozásához szükséges analitikus nyilvántartási rendszer biztosítja-e a vele szemben támasztott követelményeket, - valamennyi főkönyvi számlához vezetik-e teljeskörűen az analitikus nyilvántartást, - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - a mérlegjelentés készítéséhez kapcsolódó szabályzatokat kialakították (Számviteli Politika, Számlarend, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat), - a Számviteli Politikában meg kell határozni a kis értékű tárgyi eszközökre vonatkozó értékhatárt, a kis értékű tárgyi eszközök minősítését, - a számviteli politikában nem rendelkeztek a tenyészállatokról, - az eszközök és források szabályzatában nem rendelkeztek a kis értékű tárgyi eszközök elszámolásának rendjéről, - a leltározási szabályzatban pontosan kell meghatározni a leltározás fordulónapját, - a számlarend, számlatükörben szerepeltetett számlaszámok és megnevezései összhangba kell, hogy legyen az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 16. mellékletében foglaltakkal, - a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban nem rögzítették az analitikus nyilvántartások egyeztetéséért felelős személy feladatát és az egyeztetések módját, - a tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását nem az ASP számítógépes rendszer KATI moduljában vezetik, külön excel táblában vezetik fel az adatokat, amely ellentétes az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016.(VIII.31.) Korm rendeletben foglaltakkal, - az egyes eszközfeleségeknél előfordult, hogy az elszámolt értékcsökkenés alapján az eszköz értéke 0-ra leíródott, azonban átvezetése a „0” nyilvántartási csoportba nem történt meg, - a főkönyvi könyvelés alátámasztásához nem minden esetben rendelkeztek analitikus nyilvántartásokkal, - egyes eszközfeleségek mérlegadatai és a főkönyvi könyvelésben szerepeltetett adatok eltértek az analitikus nyilvántartásban szerepeltetett adatoktól, - az értékcsökkenés elszámolását nem minden esetben biztosították az ASP számítógépes könyvelési rendszer KATI moduljában számolt adatokból, a feladások külön excel táblázatban vezetett nyilvántartások alapján készültek, - az analitikus és a főkönyvi nyilvántartások egyeztetésének tényét utólag is ellenőrizhető módon írásban kell dokumentálni 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 53§ -ban előírtak szerint. 		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Köznevelési és Közművelődési Intézmény	Normatív állami támogatások igénylése, elszámolása, nyilvántartások vezetése
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - az alapítói okirat tartalmazta azokat a kritériumokat, amelyek alapján az intézmény jogosult a különböző állami támogatások igénylésére és igénybevételeire, 		

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

<ul style="list-style-type: none"> - az SZMSZ tartalmazta az intézmény adatait, a feladatellátási helyét, a felvehető maximális létszámot, a gazdálkodással összefüggő jogszabályokat, a működés rendjére vonatkozó előírásokat, a helyettesítés rendjét, stb, azonban nem tartalmazta a hatálybalépése időpontját, - az alapítói okirat módosításának maga után kell vonnia SZMSZ módosítását is, - az SZMSZ nem tartalmazta a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységet, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését, - a tanügyi nyilvántartások vezetése naprakész volt, megfelelt a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltaknak, - a gyermekek statisztikai létszáma megegyezett a felvételi és mulasztási naplóban beírt gyermekek létszámával, - a sajátos nevelési igényű gyermekekről a szakértői vélemények és a fejlesztési naplók rendelkezésre álltak. 		
Ellenőrzés típusa	Költségvetési és egyéb szerv típusa	Ellenőrzött folyamat
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje, - érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően, - a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - az érintett szerv vezetője elkészítette az ellenőrzött folyamat működéséhez szükséges szabályzatokat /számviteli politika, pénzkezelési szabályzat/, - meghatározták, hogy a szabályzatok kialakításáért, aktualizálásáért a szervezet vezetője a felelős, - a szabályzatok hatályát kiterjesztették a szervezet összes alkalmazottjára és előírták időbeni hatályát is, - a szabályzatban rögzítették az eszközök besorolását, a jelentős összegű hiba megállapítását, az értékcsökkenés elszámolását, valamint az értékvesztések elszámolásának és visszairásának szabályait, - a szabályzatban meghatározták a házipénztár kezelését, a pénztáros, a pénztáros helyettesének és a pénztárellenőr feladatát, a bankszámlakezelés módját, a bankszámla és a pénztár kapcsolatrendszerét, stb, - a számlák kifizetésekor minden esetben kerüljenek becsatolásra a szerződések, megrendelések, - megbízási díjak esetében ki kell állítani a Teljesítésigazolási lapot, amely alátámasztja a kifizetés jogosságát. 		
Ellenőrzés típusa	Költségvetési és egyéb szerv típusa	Ellenőrzött folyamat
Rendszerellenőrzés	Gazdasági társaság	Készpénzkezelés rendje, készletnyilvántartás vezetése
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, - hogyan szabályozták-e és a gyakorlatban hogyan működtetik a kötelezettségvállalás, utalványozás és a teljesítés igazolás rendjét, - a bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesül-e - a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - raktári készletek egyezősége fennáll-e a nyilvántartásban szerepeltetett mennyiségekkel, - működik-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénzgazdálkodása során. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - a Kft ellenőrzését érintő szabályzatok rendelkezésre álltak /Számviteli politika, Pénzkezelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat/, - a napi pénzkészlet nem haladta meg a szabályzatban előírt pénzkészlet maximumát, - a bevételi pénztárbizonylaton is szerepelnie kell a szolgáltatást igénybevevők/befizetők aláírása, 		

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

- a szigorú számadású nyomtatványok átadás-átvételét, a kijelölt személy aláírásával kell, hogy igazolja,
- autópálya matrica vásárlásánál a számlának tartalmaznia kell a gépjármű rendszámát, amelyre kiállították,
- az anyag, készlet nyilvántartás vezetését a WIN Menza számítógépes programmal végzik, az adatok rögzítése a nyilvántartásba folyamatosan, naprakészen történik,
- az anyagkiszabát alapján az ételek kiadását minden esetben dokumentálni kell, hogy biztosítva legyen az egyezőség a raktári készlet és a leltár között,
- a munkaköri leírások felülvizsgálatánál nem került kijelölésre a pénztáros és a raktáros helyettesítőjének személye.

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 típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Önkormányzati tulajdonú lakások kezelése, lakbérállomány alakulása
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - a bérleti szerződések megfelelő tartalommal kerültek-e megkötésre, az abban foglaltak rögzítése során figyelemmel voltak-e az önkormányzati vagyoni védelmére, - a közüzemi költségek mérésére alkalmas eszközök felszerelése megtörtént-e, - eszközleltárral történt-e a bérbeadás, - hátralékokkal kapcsolatos feljogosító intézkedések megtételét szerződésbe foglalták-e, - a bérleti díj összege a Képviselő-testület által meghatározott bérlet összegével került-e meghatározásra, - a megkötött bérleti szerződésekről vezetnek-e naprakész nyilvántartást, a nyilvántartásból megállapítható-e a szerződések kezdetének és lejártának időpontja, - a vezetett nyilvántartás alapján megállapítható-e a bérleti díjak teljesülése, illetve a határidőn túli tartozások összege és az adós személye, - a meghatározott határidő lejártá után a bérlők fizetési felszólítása megtörtént-e. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - felül kell vizsgálni a lakások bérletéről szóló 17/2011. (XII.15.) számú rendeletet, hogy összhangba legyen a Lakástörvény rendelkezéseivel, - felül kell vizsgálni a polgármesterre, és a Szociális Bizottságra átruházott hatásköröket, - felül kell vizsgálni a bérleti szerződéseket, és meg kell határozni társbérlőkre vonatkozó kötelezettségeket, jogokat, - összhangba kell hozni az óvadék összegének megfizetését a bérleti szerződésekben és a rendeletben előírtakkal, - összhangba kell hozni az ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket a bérleti szerződésekben és a rendelettel előírtakkal, - a kiszámlázott közüzemi díjak megfizetésére vonatkozó rendelkezések a szerződésekben ne legyen hozzákötve a bérleti díjak megfizetésének határidejéhez, - olyan könyvelési rendszert kell kialakítani, melyből megállapítható, hogy a piaci alapon bére adott lakásokból származó bevétele nyereséget is tartalmaz-e, - felül kell vizsgálni a lakásrendeletet, hogy a bérleti díjak megállapítása, kategóriába sorolása, a lakások állapota alapján történjen, - gondoskodni kell, hogy a képviselő-testületi döntések összhangba legyenek a hatályos lakásrendeletben foglaltakkal, a bérleti díj csökkentésére vonatkozóan, - felül kell vizsgálni a lakásokról vezetett nyilvántartást, hogy az tartalmazza a megállapító határozat számát, a bérlő személyével vagy a bérleti jogviszonnyal kapcsolatos évközi változásokat, külön nyilvántartást vezessenek a bérleti- és közüzemi díjakról, felújításokról, karbantartási díjakról stb, - a lakbérhátralékok csökkentése érdekében alkalmazni kell a jogszabályban és a szerződésben foglalt rendelkezéseket. 		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Leltározási és selejtezési tevékenység
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - elkészítették-e az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - a szabályzat tartalmazza-e a leltározási körzeteket, a leltározással összefüggő határidőket, a leltározás előkészítését, megszervezését, végrehajtása során elvégzendő feladatokat, a leltározás módját, - készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - elvégezték-e teljes körűen az eszközök és a források leltározását, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körűen megtörtént-e. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - felül kell vizsgálni a számviteli politikában előírtakat a kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartását érintően és be kell tartani az önkormányzati rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendeletben foglaltakat, miszerint a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását is az ASP integrált számítógépes rendszer KATI moduljában 		

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

<p>kell vezetni, nem lehet alkalmazni a külön (excel tábla) készített nyilvántartásokban kezelt adatokat,</p> <ul style="list-style-type: none"> - felül kell vizsgálni a szabályzatokat, hogy teljes körűen szerepeljen, valamennyi érintet személy aláírása, amellyel igazolja, hogy a szabályzatban foglaltakat megismerte, tudomásul vette és feladatát annak megfelelően látja el, - felül kell vizsgálni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a megszünt leltár körzetet ki kell vezetni, és az intézményi (név) változás miatt módosítani szükséges az adott leltárkörzet megnevezését, - felül kell vizsgálni a leltározás végrehajtási gyakorlatát, alkalmazni kell a leltározási szabályzatban előírtakat, hogy a leltározás végrehajtásához készült dokumentumok, a leltárívek, a leltározás végrehajtásáról készült dokumentumok kinyomtatott formában rendelkezésre álljanak az adott évről készült leltár dokumentációjában. 		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Negyedéves mérlegjelentés
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kialakították-e a negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló készítésére vonatkozó belső szabályozást, - az évközi mérlegjelentés megalapozásához szükséges analitikus nyilvántartási rendszer biztosítja-e a vele szemben támasztott követelményeket, - valamennyi főkönyvi számlához vezetnek-e teljes körűen az analitikus nyilvántartást, - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezés tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gondoskodni kell, hogy a módosított szabályzatok /pl. leltározási szabályzat/ konkrét hatálybalépésének időpontja egyértelműen megállapítható legyen, - az önköltségszámítási szabályzat kerüljön kiegészítésre azokkal a szervezetekkel, amelyekre a hatályát kiterjesztették, - a számviteli politikának tartalmaznia kell az ellátott tevékenységek körét, mint pl. a tenyészállatok tartása, - felül kell vizsgálni a számlatükröt, hogy összhangba legyen a számlaszámok elnevezése az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 16. mellékletében foglaltakkal, - a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban rögzíteni kell, az analitikus nyilvántartások egyeztetéséért felelős személy feladatát és az egyeztetések módját, - gondoskodni kell arról, hogy az ASP program KATI modulja működését az ügyintézők megismerjék és használni tudják, továbbá gondoskodni kell a programban történő nyilvántartások felfektetéséről, naprakész vezetéséről, - gondoskodni kell, a mérlegtételek analitikus nyilvántartással történő alátámasztásáról, az adatok egyeztetéséről, az egyezés írásban történő dokumentálásáról, - az értékcsökkenés feladása a főkönyvi könyvelés felé, az ASP KATI modulban vezetett nyilvántartások alapján elszámolt összegek szerint történjen, - egyes eszközfeleségek esetében /pl. immateriális javak / a teljesen 0-ra leíródott eszközöket át kell vezetni „0”nyilvántartási csoportba /számlaosztályba/, - el kell végezni a vagyontásterben szerepeltetett eszközök egyeztetését a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában szerepeltetett eszközökkel és ennek megtörténtét írásban kell dokumentálni. 		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Köznevelési és Közművelődési Intézmény	Normatív állami támogatások igénylése, elszámolása, nyilvántartások vezetése
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gondoskodni kell arról, hogy az átdolgozás alatt lévő SZMSZ, kerüljön kiegészítésre a hatálybalépés időpontjával, tartalmazza a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét, képviselői szabályait, valamint a kormányzati funkciók szerinti besorolt alaptevékenységet, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység megjelölésével, 		

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

<ul style="list-style-type: none"> - az intézmény Működési engedélye rendelkezésre kell, hogy álljon az intézménynél, - az Alapítói okirat módosítása esetén, annak a Magyar Államkincstár által történő nyilvántartásba vételét követően a nyilvántartásba vétel száma kerüljön átvezetésre a mindenkor hatályos SZMSZ-en. 		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Gazdasági társaság	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje, - érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően, - a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gondoskodni kell, hogy az utalásoknál mindig rendelkezésre álljon, illetve visszahivatkozás legyen a számla jogosságát alátámasztó dokumentumokra, mint pl. a szerződés, a megrendelő lap stb., - gondoskodni kell, hogy a megbízási díjak kifizetésénél teljesítést igazoló lap kerüljön kiállításra, amellyel igazolják, alátámasztják a kifizetés jogosságát, - gondoskodni kell, hogy az állandó szerződések teljesítés igazolásánál legyen visszaigazolás a szerződés számára, keltére a beazonosítás érdekében, - gondoskodni kell, hogy a tűzvédelmi oktatások számláinak utalásakor, becsatolásra kerüljön a jelenléti ív, vagy az oktatási napló, amely a kifizetés megalapozottságát támasztja alá. 		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Gazdasági társaság	Készpénzkezelés rendje, készletnyilvántartás vezetése
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, - hogyan szabályozták-e és a gyakorlatban hogyan működtetik a kötelezettségvállalás, utalványozás és a teljesítés igazolás rendjét, - a bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesül-e - a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - raktári készletek egyezősége fennáll-e a nyilvántartásban szerepeltetett mennyiségekkel, - működik-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénzgazdálkodása során. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - felül kell vizsgálni a szabályzatokat, hogy tartalmazzák a napi működési feladatokat és aktualizálni kell a jogszabályi előírásoknak megfelelően, - gondoskodni kell arról, hogy a megrendelt szolgáltatások iktatása minden esetben megtörténjen, valamint a pénztárbizonylatokon szerepeljen a befizető aláírása is, - gondoskodni kell, hogy a szigorú számadású nyomtatványok átadás-átvételét, az arra kijelölt személy aláírásával igazolja, - gondoskodni kell, hogy az előleg felvételének tényét a felvevő személyek aláírásukkal igazolják, - gondoskodni kell, hogy az anyagkiszabot alapján kiadott ételek dokumentálása naprakészen történjen, - az Élelmezési és Készletgazdálkodási szabályzatnak megfelelően a leltározást végre kell hajtani, - kerüljön kijelölésre a pénztár és a raktár helyettesek személye, - a gazdasági társaság teljes vagyonára vonatkozó leltározását a Leltározási szabályzatban megjelölt fordulónappal végre kell hajtani, a szabályzatban megjelölt időpontokban, - felül kell vizsgálni a munkaköri leírásokat, hogy tartalmazzák a készletgazdálkodási, vagyon-nyilvántartási feladatok ellátását. 		

Létszám és erőforrás

sor szám	Tehetlenség	Közfelügyeleti és egyéb szervezet működésén	Belső ellátás közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgálatok		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet			
			terv	lény	terv	lény	terv	lény	terv	lény	terv	lény	terv	lény	terv	lény	terv	lény
			stábuz (fő)	(fő)	stábuz (fő)	(fő)	stábuz (fő)	(fő)	stábuz (fő)	(fő)	stábuz (fő)	(fő)	stábuz (fő)	(fő)	stábuz (fő)	(fő)	stábuz (fő)	(fő)
1	Ambóziava	Közfelügyeleti és egyéb szervezet összesen					8	8	0	0	0	0	8	8				
2	Ambóziava	Ambóziavai Községi Önkormányzat					7	7	0	0	0	0	7	7				
	Ambóziava	Egyéb ellátások																
	Ambóziava	Soron kívüli ellátások					1	1					1	1				
	Ambóziava	Tervein felüli ellátások																
9	Csanádaplói	Közfelügyeleti és egyéb szervezet összesen					9	9	0	0	0	0	9	9				
10	Csanádalberti	Csanádalberti Községi Önkormányzat					7	7	0	0	0	0	7	7				
	Csanádalberti	Csanádalberti Közös Önkormányzati Hivatal																
	Csanádalberti	Csanádalberti Területi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás																
	Csanádalberti	Csanádalberti Területi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat																
	Csanádalberti	Egyéb ellátások																
	Csanádalberti	Soron kívüli ellátások					2	2					2	2				
	Csanádalberti	Tervein felüli ellátások																
11	Csanádaplói	Közfelügyeleti és egyéb szervezet összesen					11	11	0	0	0	0	11	11				
12	Csanádaplói	Csanádaplói Közös Önkormányzati Hivatal					8	8					8	8				
13	Csanádaplói	Kelemen László Művelődési Ház											0	0				
14	Csanádaplói	Csanádaplói Területi Köznevelési Önkormányzati Társulás											0	0				
15	Csanádaplói	Csanádaplói Területi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többszintű Közös Igazgatási Köznevelési Intézmény											0	0				
16	Csanádaplói	Városi Könyvtár											0	0				
17	Csanádaplói	Csanád Mikro-területi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás											0	0				
18	Csanádaplói	Csanádaplói Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat											0	0				
20	Csanádaplói	Csanádaplói Román Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
21	Csanádaplói	Csanádaplói Roma Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
	Csanádaplói	Egyéb ellátások																
	Csanádaplói	Soron kívüli ellátások					3	3					3	3				
	Csanádaplói	Tervein felüli ellátások																
		Közfelügyeleti és egyéb szervezet összesen					10	10	0	0	0	0	10	10				
24	Földes	Földes Községi Önkormányzat					7	7					7	7				
25	Földes	Földes Közös Önkormányzati Hivatal											0	0				
26	Földes	Földes Közös Önkormányzati Hivatal											0	0				
27	Földes	Földes Területi Szociális Egységügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás											0	0				
28	Földes	Földes Területi Szociális Egységügyi és Szociális Intézmény											0	0				
	Földes	Egyéb ellátások											0	0				
	Földes	Soron kívüli ellátások					3	3					3	3				
	Földes	Tervein felüli ellátások																
		Közfelügyeleti és egyéb szervezet összesen					9	9	0	0	0	0	9	9				
30	Királyhegyes	Királyhegyes Községi Önkormányzat					7	7					7	7				
	Királyhegyes	Egyéb ellátások											0	0				
	Királyhegyes	Soron kívüli ellátások					2	2					2	2				
	Királyhegyes	Tervein felüli ellátások																

32	Kövegy	Kövegy Községi Önkormányzat	8	7	14	0	0	0	0	0	0	0	8	8	14					
	Kövegy	Egyéb ellenőrzések											7	7	0					
	Kövegy	Soron kívüli ellenőrzések	1		6								1	6	0					
	Kövegy	Terveen felüli ellenőrzések											0	0	0					
33	Magyarcsanak	Kötelezővel és egyéb szervezetek összesen	9	9	9	0	0	0	0	0	0	0	9	9	9					
	Magyarcsanak	Magyarcsanak Községi Önkormányzat											0	0	0					
34	Magyarcsanak	Magyarcsanak közös Önkormányzati Hivatal											0	0	0					
35	Magyarcsanak	Magyarcsanak Cigány Nemzetiségi Önkormányzat											0	0	0					
36	Magyarcsanak	Magyarcsanak Román Nemzetiségi Önkormányzat											0	0	0					
37	Magyarcsanak	Magyarcsanak Szeben Nemzetiségi Önkormányzat											0	0	0					
	Magyarcsanak	Magyarcsanak Területi Szervezetek és Fejlesztési Nonprofit Kft.	7		7								7	7	7					
	Magyarcsanak	Egyéb ellenőrzések											0	0	0					
	Magyarcsanak	Soron kívüli ellenőrzések	2		2								2	2	2					
	Magyarcsanak	Terveen felüli ellenőrzések											0	0	0					
38	Nagyér	Kötelezővel és egyéb szervezetek összesen	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8					
	Nagyér	Nagyér Községi Önkormányzat											7	7	7					
	Nagyér	Egyéb ellenőrzések											0	0	0					
	Nagyér	Soron kívüli ellenőrzések	1		1								1	1	1					
	Nagyér	Terveen felüli ellenőrzések											0	0	0					
39	Nagyfák	Kötelezővel és egyéb szervezetek összesen	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8					
	Nagyfák	Nagyfák Községi Önkormányzata											7	7	7					
40	Nagyfák	Nagyfák Román Nemzetiségi Önkormányzat											0	0	0					
	Nagyfák	Egyéb ellenőrzések											0	0	0					
	Nagyfák	Soron kívüli ellenőrzések	1		1								1	1	1					
	Nagyfák	Terveen felüli ellenőrzések											0	0	0					
41	Órbuda	Kötelezővel és egyéb szervezetek összesen	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8					
	Órbuda	Órbuda Községi Önkormányzat											7	7	7					
	Órbuda	Egyéb ellenőrzések											0	0	0					
	Órbuda	Soron kívüli ellenőrzések	1		1								1	1	1					
	Órbuda	Terveen felüli ellenőrzések											0	0	0					
42	Pilvaros	Kötelezővel és egyéb szervezetek összesen	9	9	9	0	0	0	0	0	0	0	9	9	9					
	Pilvaros	Pilvaros Községi Önkormányzat											7	7	7					
43	Pilvaros	Pilvaros Tisztelet Önkormányzat											0	0	0					
	Pilvaros	Bácsioldali Nevelési Intézmény Társulat											0	0	0					
44	Pilvaros	Pilvaros Tisztelet Önkormányzat											0	0	0					
	Pilvaros	Pilvaros Mikrotársulat Szélessávi Információs Infrastruktúra Építési Beruházási Lebonyolító és Üzemeltető Társulat											0	0	0					
46	Pilvaros	Pilvaros Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat											0	0	0					
	Pilvaros	Egyéb ellenőrzések											0	0	0					
	Pilvaros	Soron kívüli ellenőrzések	2		2								2	2	2					
	Pilvaros	Terveen felüli ellenőrzések											0	0	0					
47	Kiszombor	Kötelezővel és egyéb szervezetek összesen	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10					
	Kiszombor	Kiszombor Nagyközségi Önkormányzata											7	7	7					
48	Kiszombor	Kiszombori Foglalkoztatási Hivatal											0	0	0					
49	Kiszombor	Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény											0	0	0					
50	Kiszombor	Kiszombori Karácsony Emília Óvoda											0	0	0					
51	Kiszombor	Kiszombori Román Nemzetiségi Önkormányzat											0	0	0					
	Kiszombor	Egyéb ellenőrzések											0	0	0					
	Kiszombor	Soron kívüli ellenőrzések	3		3								3	3	3					
	Kiszombor	Terveen felüli ellenőrzések											0	0	0					

Tevékenységek

sor szám	Költségvetési és egyéb szervezetek összességén	Ellenőrzések összesen				Tanfolyamok				Képzés				Egyéb tevékenység				Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen				
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény					
		saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	db	emb./nap	saját ember/nap	külső ember/nap	saját ember/nap	külső ember/nap	saját ember/nap	külső ember/nap	saját ember/nap	külső ember/nap	saját ember/nap	külső ember/nap	saját ember/nap	külső ember/nap	saját ember/nap	külső ember/nap	saját ember/nap	külső ember/nap					
1	Ambóztalva Költségvetési és egyéb szervezetek összesen	8	8	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	10	0	0	11	10
2	Ambóztalva Ambóztalva Községi Önkormányzata	7	7					1							2	2	0	0	0	0	10	9	0	0	10	9
	Ambóztalva Egyéb ellátások														2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ambóztalva Soron kívüli ellátások	1	1																		1	1	0	0	1	1
	Ambóztalva Tervein felüli ellátások																				0	0	0	0	0	0
3	Csanádalberti Költségvetési és egyéb szervezetek összesen	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	13	13	0	0	13	13
4	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzata	7	7											1	1						11	14	0	0	11	14
5	Csanádalberti Csanádalberti Területi Szociális és Gyermekjóléti Társulás																				0	0	0	0	0	0
6	Csanádalberti Csanádalberti Területi Szociális Gyermekjóléti Szolgálat																				0	0	0	0	0	0
	Csanádalberti Egyéb ellátások																				0	0	0	0	0	0
	Csanádalberti Soron kívüli ellátások	2	2																		2	2	0	0	2	2
	Csanádalberti Tervein felüli ellátások																				0	0	0	0	0	0
7	Csanádpalota Költségvetési és egyéb szervezetek összesen	11	11	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	22	0	0	24	22
8	Csanádpalota Csanádpalota Városi Önkormányzat	8	8					2							11	11					21	19	0	0	21	19
9	Csanádpalota Csanádpalota Közös Önkormányzati Hivatal																				0	0	0	0	0	0
10	Csanádpalota Csanádpalota Területi Köznevelési Önkormányzati Társulás																				0	0	0	0	0	0
11	Csanádpalota Csanádpalota Területi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többszintű Közös Igazgatási Köznevelési Intézmény																				0	0	0	0	0	0
12	Csanádpalota Városi Könyvtár																				0	0	0	0	0	0
13	Csanádpalota Csanád Mikro-társadalmi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás																				0	0	0	0	0	0
14	Csanádpalota Csanádpalota Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat																				0	0	0	0	0	0
15	Csanádpalota Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat																				0	0	0	0	0	0
16	Csanádpalota Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat																				0	0	0	0	0	0
	Csanádpalota Egyéb ellátások																				0	0	0	0	0	0
	Csanádpalota Soron kívüli ellátások	3	3																		3	3	0	0	3	3
	Csanádpalota Tervein felüli ellátások																				0	0	0	0	0	0
17	Földvár Költségvetési és egyéb szervezetek összesen	10	10	0	0	1	2	1	2	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	18	19	0	0	18	19
18	Földvár Földvár Községi Önkormányzat	7	7					1						1	1						15	16	0	0	15	16
19	Földvár Földvár Közös Önkormányzati Hivatal																				0	0	0	0	0	0
20	Földvár Földvár Területi Szociális Egységügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás																				0	0	0	0	0	0
21	Földvár Földvári Egyesített Egységügyi és Szociális Intézmény																				0	0	0	0	0	0
	Földvár Egyéb ellátások																				0	0	0	0	0	0
	Földvár Soron kívüli ellátások	3	3																		3	3	0	0	3	3
	Földvár Tervein felüli ellátások																				0	0	0	0	0	0
22	Királyhegyes Költségvetési és egyéb szervezetek összesen	9	9	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	12	0	0	13	12
	Királyhegyes Királyhegyes Községi Önkormányzata	7	7					1							3	3					11	10	0	0	11	10
	Királyhegyes Egyéb ellátások																				0	0	0	0	0	0
	Királyhegyes Soron kívüli ellátások	2	2																		2	2	0	0	2	2
	Királyhegyes Tervein felüli ellátások																				0	0	0	0	0	0

Ellenőrzések

sor szám	Külső feladat és egyéb szervezet működésén	Szabályszerűségi ellenőrzés		Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerezési ellenőrzés				Teljesítmény-ellenőrzés				Információs rendszerek ellenőrzése				Ülőellenőrzés				Ellenőrzések összesen				Ellenőrzési napok összesen											
		terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes	terv	érvényes										
		db	százalék	előfordult nap	külső előfordult nap	db	előfordult nap	db	külső előfordult nap	db	előfordult nap	db	külső előfordult nap	db	előfordult nap	db	előfordult nap	db	előfordult nap	db	előfordult nap	db	előfordult nap	db	előfordult nap	db	előfordult nap	db	előfordult nap	db	előfordult nap								
1	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
3	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
4	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Amortizáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

A belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervekben foglalt, az adott évben lejárt határidejű intézkedések megvalósításának helyzete 2020. december 31-én							
sor szám	Település	Költségvetési és egyéb szervek összesen	Előző évekről áthúzódó intézkedések	tárgyévi intézkedések	ebből végrehajtott	Megvalósítási arány (%)	nem konkrét határidejű intézkedések
			0	90	25	27,8	0
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata		11		0,0	
2	Ambrózfalva	Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
3	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata		12		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		2		0,0	
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		10	10	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		1		0,0	
23	Kövegy	Kövegy Község Önkormányzata		4	3	75,0	

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.		9		0,0	
30	Nagyér	Nagyér Községi Önkormányzat		9		0,0	
31	Nagylak	Nagylak Község Önkormányzata		11		0,0	
32	Nagylak	Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
33	Óföldsék	Óföldsék Községi Önkormányzat		3	3	100,0	
34	Pitvaros	Pitvaros Községi Önkormányzat		9		0,0	
35	Pitvaros	Pitvaros Térségi Óvodai Egységes Óvoda-Bölcsödei Nevelési Intézményi Társulás				0,0	
36	Pitvaros	Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsöde				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		2	2	100,0	
40	Kiszombor	Kiszombori Polgármesteri Hivatal				0,0	
41	Kiszombor	Kiszombor Szociális Gyermekjóléti Intézmény				0,0	
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		3	3	100,0	
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 EU-Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására				0,0	
53	Makó	Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás				0,0	
54	Makó	Makó Városi Televízió Nonprofit Kft.		4	4	100,0	
55	Makó	Makó Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Kft.				0,0	
56	Makó	Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft.				0,0	
57	Makó	Makói Gyógyfürdő Kft				0,0	