

Ikt.sz: I/223-12/2021.

Tárgy: Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2020. évi belső ellenőrzési tevékenységéről
Melléklet: 7 db

Tisztelt Társulási Tanács Elnöke!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: 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 felügyelt 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.

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 2020. 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 Kormány a koronavírus-világjárvány második hulláma elleni védekezésről szóló 2020. évi CIX. törvény kihirdetésével és a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel 2020. november 4. napjától, majd a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel 2021. február 8. napjától az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A kialakult koronavírus járványra és annak következményeire tekintettel Magyarország Kormánya veszélyhelyzetet rendelt el a 27/2021. (I. 29.) Kormányrendeletével. A veszélyhelyzetre való tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a Társulási Tanács hatáskörét a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja, így jelen döntés meghozatalára a Társulási Tanács Elnöke jogosult.

Tisztelt Társulási Tanács Elnöke!

A fentiekre tekintettel az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Társulási Tanács Elnöke elé:

**A M A K Ó I K I S T É R S É G T Ö B B C É L Ú T Á R S U L Á S A
T Á R S U L Á S I T A N Á C S A E L N Ö K É N E K
..../2021. (IV.....) SZÁMÚ 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

M a k ó, 2021. április 12.


dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
Munkaszervezeti feladatot ellátó
Hivatal vezetője 2.

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 – szervezetileg 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 vagyionkezelőkre, 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 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 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 Tervben szerepeltetett ellenőrzések</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 egységeként (csoportként) *közvetlenül a jegyzőhöz rendeltlen, 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 tisztviselőkről szóló törvény által előírt, a köztisztviselőkre vonatkozó alapvizsgálattal, szakvizsgálattal 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 világvárvány 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 rendeltetészerű 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.

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, vagyoni-nyilvántartási 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 béradásáról 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 társbérelőkre 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 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 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 anyagkiszabat 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.
- 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 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.

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 információszoolgáltatáshoz 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 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, 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 vagyon 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 esetén 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 egyezés tényét hitel 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 tényszállatokról, - 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 eszközféleségeknél 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 eszközféleségek 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 feladatok 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 igénybevételére, 		

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 jogosítványokat, 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 vállalozási 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 anyagkiszabat 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

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- 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.

A javasolt intézkedések felsorolása:

- 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

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- 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 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.

A javasolt intézkedések felsorolása:

- 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

<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 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. 		
Ellenőrzés típusa	Költségvetési és egyéb szerv típusa	Ellenőrzött folyamat
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 teljes körűen az analitikus nyilvántartást, - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség 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 számlatükroket, 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 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. 		
Ellenőrzés típusa	Költségvetési és egyéb szerv típusa	Ellenőrzött folyamat
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 vagyona 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. 		

A belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervekben foglalt, az adott évben lejáró határidejű intézkedések megvalósításának helyzete 2020. december 31-én									
sor szám	Település	Kötségvetési és egyéb szervek összesen	0	90	25	27,8	0	Előző évekről áthúzódó intézkedések	
								db	%
		db		%		nem konkrét határidejű intézkedések			
1	Ambrozfalva	Ambrozfalva Község Önkormányzata		11		0,0			
2	Ambrozfalva	Ambrozfalvi 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	Csanádapálya	Csanádapályai Városi Önkormányzat	2			0,0			
8	Csanádapálya	Csanádapályai Közös Önkormányzati Hivatal				0,0			
9	Csanádapálya	Kelemen László Művelődési Ház				0,0			
10	Csanádapálya	Csanádapályai Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás				0,0			
11	Csanádapálya	Csanádapályai Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcéli Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény				0,0			
12	Csanádapálya	Városi Könyvtár				0,0			
13	Csanádapálya	Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás				0,0			
14	Csanádapálya	Csanádapályai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat				0,0			
15	Csanádapálya	Csanádapályai Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0			
16	Csanádapálya	Csanádapályai Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0			
17	Földeák	Földeák Községi Önkormányzat	10	10	10	100,0			
18	Földeák	Földeák Közös Önkormányzati Hivatal				0,0			
19	Földeák	Földeák Gyermekmosoly Óvoda				0,0			
20	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egyszélgügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás				0,0			
21	Földeák	Földeák Egyesített Egyszélgügyi és Szociális Intézmény				0,0			
22	Királyhegyes	Királyhegyes Község Önkormányzata		1		0,0			
23	Kövegy	Kövegy Község Önkormányzata		4	3	75,0			

24	Magyarcsanakd	Magyarcsanakd Községi Önkormányzat				0,0
25	Magyarcsanakd	Magyarcsanakd Közös Önkormányzati Hivatal				0,0
26	Magyarcsanakd	Magyarcsanakd Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0
27	Magyarcsanakd	Magyarcsanakd Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0
28	Magyarcsanakd	Magyarcsanakd Szerb Nemzetiségi Önkormányzat				0,0
29	Magyarcsanakd	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	Óróideák	Óróideák Községi Önkormányzat	3	3		100,0
34	Pitvaros	Pitvaros Községi Önkormányzat		9		0,0
35	Pitvaros	Pitvaros Tervezői és Építési Intézményi Társulás				0,0
36	Pitvaros	Pitvaros Tervezői és Építési Intézményi Társulás				0,0
37	Pitvaros	Pitvaros Mikrotársaság Szelektív Hulladékgyűjtés és Előkezelés Társulás				0,0
38	Pitvaros	Pitvaros Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0
39	Kiszombor	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata	2	2		100,0
40	Kiszombor	Kiszombor Polgármesteri Hivatal				0,0
41	Kiszombor	Kiszombor Szociális Gyermekjóléti Intézmény				0,0
42	Kiszombor	Kiszombor Karátson Emilia Óvoda				0,0
43	Kiszombor	Kiszombor Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0
44	Makó	Makó Város Önkormányzata				0,0
45	Makó	Makó Polgármesteri Hivatal				0,0
46	Makó	Makó Óvoda	3	3		100,0
47	Makó	Makó Egyesített Népjóléti Intézmény				0,0
48	Makó	József Áttila Városi Könyvtár és Múzeum				0,0
49	Makó	Makó Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0
50	Makó	Makó Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0
51	Makó	Makó Kistérség Többcélú Társulása				0,0
52	Makó	Önkormányzati Társulás Makó Város és Tervezői és Építési Intézményi Társulás				0,0
53	Makó	Makó és Tervezői és Építési Intézményi 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