

# ***JEGYZŐKÖNYV***

**Makói Kistérség  
Többcélú Társulása  
Ellenőrzési Bizottsága**

**2022. április 25-i rendes, nyilvános  
üléséről**

**6/2022. (IV.25.) EB h.**

**Tárgy:** A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága 2022. április 25-i rendes, nyilvános ülésének napirendje

**7/2022. (IV.25.) EB h.**

**Tárgy:** A Makói Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi zárszámadása

**8/2022. (IV.25.) EB h.**

**Tárgy:** Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységről

**9/2022. (IV.25.) EB h.**

**Tárgy:** Sürgősségi fogorvosi ellátás biztosítása Apátfalva település lakossága számára

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült a **Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága 2022. április 25.** napján a **Makói Polgármesteri Hivatal Nagytermében** (Makó, Széchenyi tér 22.) megtartott **rendes, nyilvános üléséről.**

**Jelen vannak:** Lőrincz Tibor, Nagyér polgármestere; Hajnal Gábor Földeák polgármestere.

**Továbbá:** dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta, Makó Város Jegyzője és a mellékelt jelenléti ív szerint.

**Lőrincz Tibor, a Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottságának Elnöke, Nagyér polgármestere:** Köszönti a jelenlévőket. A jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a Bizottság 3 tagjából jelen van 2 fő. A megjelenés alapján megállapítja, hogy az ülés határozatképes, azt megnyitja. Felkéri az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Hajnal Gábort, Földeák polgármesterét. Megkérdezi elvállalja-e.

*Hajnal Gábor, Földeák polgármestere a jegyzőkönyv hitelesítését elvállalja.*

**Lőrincz Tibor, a Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottságának Elnöke, Nagyér polgármestere:** Megállapítja, hogy az ülés jegyzőkönyvének hitelesítője Hajnal Gábor, Földeák polgármestere

Az ülés napirendjeként a meghívóban közöltek javasolja megállapítani. Kérdezi, a napirendre vonatkozóan van-e észrevétel, vélemény.

Kérdés, észrevétel nem lévén szavazásra teszi fel a napirend elfogadását.

**A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – a következő határozatot hozza:**

### **6/2022. (IV.25.) EB h.**

**Tárgy:** A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága 2022. április 25-i rendes, nyilvános ülésének napirendje

### **HATÁROZAT**

A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága 2022. április 25-i rendes, nyilvános ülésének napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Makói Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi zárszámadása
2. Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységről
3. Sürgősségi fogorvosi ellátás biztosítása Apátfalva település lakossága számára
4. Egyebek

**A határozatról értesítést kap:**

- 1./ Társulási Tanács Elnöke
- 2./ Makó Város Jegyzője
- 3./ Ellenőrzési Bizottság Tagjai
- 4./ Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
- 5./ Irattár

**1. napirend**

**A Makói Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi zárszámadása**

*Lőrincz Tibor, a Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottságának Elnöke, Nagyér polgármestere:* Elmondja, hogy az anyag kiküldésre került. Kérdezi, hogy kérdés, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban van-e.

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra teszi fel a határozati javaslatot.

*A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – a következő határozatot hozza:*

**7/2022. (IV.15.) EB h.**

**Tárgy:** A Makói Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi zárszámadása

**HATÁROZAT**

A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága „A Makói Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi zárszámadása” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és javasolja elfogadni a Makói Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa részére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Bizottság Elnöke

**A határozatról értesítést kap:**

- 1./ Társulási Tanács Elnöke
- 2./ Makó Város Jegyzője
- 3./ Ellenőrzési Bizottság Tagjai
- 4./ Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
- 5./ Irattár

**2. napirend**

**Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységről**

*Lőrincz Tibor, a Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottságának Elnöke, Nagyér polgármestere:* Elmondja, hogy az anyag kiküldésre került. Kérdezi, hogy kérdés, észrevétel van-e.

Kérdés, észrevétel nem lévén szavazásra teszi fel a határozati javaslatot.

*A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – a következő határozatot hozza:*



**8/2022. (IV.25.) EB h.**

**Tárgy:** Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységről

**HATÁROZAT**

A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága az „Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységről” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és javasolja elfogadni a Makói Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa részére.

**Felelős:** Bizottság Elnöke

**Határidő:** azonnal

**A határozatról értesítést kap:**

- 1./ Társulási Tanács Elnöke
- 2./ Makó Város Jegyzője
- 3./ Ellenőrzési Bizottság Tagjai
- 4./ Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
- 5./ Irattár

**3. napirend**

**Sürgősségi fogorvosi ellátás biztosítása Apátfalva település lakossága számára**

*Lőrincz Tibor, a Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottságának Elnöke, Nagyér polgármestere:* Elmondja, hogy az anyag kiküldésre került. Kérdezi, hogy kérdés, észrevétel van-e.

Kérdés, észrevétel nem lévén szavazásra teszi fel a határozati javaslatot.

*A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – a következő határozatot hozza:*

**9/2022. (IV.25.) EB h.**

**Tárgy:** Sürgősségi fogorvosi ellátás biztosítása Apátfalva település lakossága számára

**HATÁROZAT**

A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága „Sürgősségi fogorvosi ellátás biztosítása Apátfalva település lakossága számára” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és javasolja elfogadni a Makói Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa részére.

**Felelős:** Bizottság Elnöke

**Határidő:** azonnal

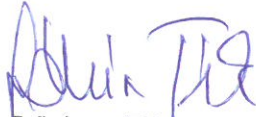
**A határozatról értesítést kap:**

- 1./ Társulási Tanács Elnöke
- 2./ Makó Város Jegyzője
- 3./ Ellenőrzési Bizottság Tagjai

4./ Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda  
5./ Irattár


**4. napirend**  
**Egyebek**

*Lőrincz Tibor, a Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottságának Elnöke, Nagyér polgármestere:* Megkérdezi, hogy van-e valakinek mondanivalója az Egyebek napirendi ponthoz. Megállapítja, hogy nincs. Megállapítja, hogy a napirend megtárgyalásra került. Megköszöni a megjelenést, az ülést bezárja.

  
**Lőrincz Tibor**  
Nagyér polgármestere  
a Bizottság Elnöke

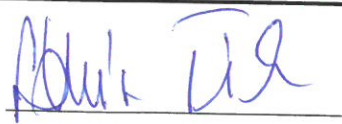

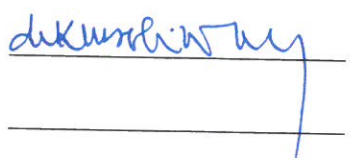
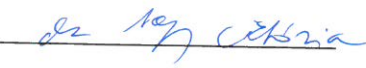

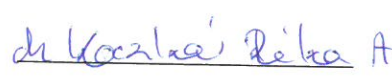
K.m.f.



  
**Hajnal Gábor**  
Földeák polgármestere  
Jegyzőkönyv-hitelesítő

## JELENLÉTI ÍV

**Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága**  
**2022. április 25-én 08.15 órakor megtartott rendes, nyilvános üléséről**

település	név	beosztás	aláírás
Nagyér	Lőrincz Tibor	polgármester	
Ferencszállás	Jani János	polgármester	_____
Földeák	Hajnal Gábor	polgármester	
<b><u>Meghívottak:</u></b>			
Farkas Éva Erzsébet	Társulási Tanács Elnöke		_____
Varga Ferenc	Makói PH alpolgármester		_____
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta	Makói PH Jegyző		
dr. Bakos Tamás	Makói PH aljegyző		_____
Vizhányó Annamária	Makói PH Pénzügyi Iroda, pénzügyi koordinátor		_____
dr. Nagy Viktória	Makói PH Jegyzői Iroda, irodavezető		
dr. Ákosi Ádám	Makói PH Jegyzői Iroda Hatósági Csoport, csoportvezető		
dr. Koczka Réka Anna	Makói PH Jegyzői Iroda Jogi Csoport munkatársa		
_____	_____		_____
_____	_____		_____
_____	_____		_____

**Makói Kistérség Többcélú Társulása**  
**Ellenőrzési Bizottsága Elnökétől**  
6900 Makó, Széchenyi tér 22.  
Tel.: (62) 511-800 Fax: (62) 511-801

## **MEGHÍVÓ**

A Makói Kistérség Többcélú Társulása Ellenőrzési Bizottsága

**2022. április 25. napján (hétfő) 08.15 órai kezdettel**

tartja soron következő ülését, amelyre ezúton tisztelettel meghívom.

**Az ülés helye: Makói Polgármesteri Hivatal, Nagyterem  
(6900 Makó, Széchenyi tér 22.)**

### **NAPIREND**

- 1. A Makói Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi zárszámadása**
- 2. Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységről**
- 3. Sürgősségi fogorvosi ellátás biztosítása Apátfalva település lakossága számára**
- 4. Egyebek**

**Makó, 2022. április 19.**

**Tisztelettel:**

**Lőrincz Tibor s.k.**  
az Ellenőrzési Bizottság Elnöke

**Makói Kistérség Többcélú Társulása**  
**Társulási Tanács Elnökétől**  
6900 Makó, Széchenyi tér 22.  
Tel.: 62/511-800, Fax: 62/511-801

**A Makói Kistérség Többcélú Társulása**  
**2021. évi zárszámadása**

**Előterjesztés**

**Mell.: 1.-7. melléklet**

**Ikt.:** I/ 269-2 /2022

**Ü.i.:** Oláhné Fodor Katalin

**Makói Kistérség Többcélú Társulása**

Helyben

**Tisztelt Társulási Tanács!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 5. § (1) bekezdése értelmében a társulás a tárgyévet követően költségvetési beszámolót készít, melyet az államháztartás információs rendszerén belül továbbít a központi költségvetés részére.

Az Áht. 91. § (1) bekezdése alapján a társulás munkaszervezete által elkészített, és a társulás elnöke által beterjesztett határozati javaslat alapján a Társulási Tanács a zárszámadásról határozatot hoz. A Társulási Tanács határozatában elfogadja a társulás előző évi költségvetési maradványát, dönt annak felhasználásáról.

Az Áhsz. 6.§ (2) bekezdésében foglalt éves költségvetési beszámoló kötelező elemei az alábbi mellékletek szerint kerülnek bemutatásra:

- Költségvetési bevételek 1. számú melléklet
- Költségvetési kiadások 2. számú melléklet
- Költségvetési bevételek és kiadások rovat rendszerben, mérleg formátumban 3. számú melléklet
- Mérleg 4. számú melléklet
- Eredmény kimutatás 5. számú melléklet
- Tárgyi eszközök állományának alakulása 6. számú melléklet
- Maradvány kimutatás 7. számú melléklet

### **Bevételek:**

2021. december 31-ig bevételként realizálódott a tervezett költségvetési bevétel módosított előirányzatának 100,00 %-a 125.138 e Ft összegben.

**Az államháztartáson belülről származó működési célú támogatások** kiemelt előirányzata összesen 100,00 %-ban teljesült az alábbi feladatok közötti megoszlásban:

Az orvosi ügyeleti feladat ellátásra tervezett 65.115 e Ft központi finanszírozás 100,00%-ban teljesült.

A központi orvosi ügyelet működtetéséhez – a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapból folyósított finanszírozás mellett - tervezésre került a társult önkormányzatok által fizetett

működési hozzájárulás beszédése is. A hozzájárulás összege 29.624 e Ft, amely 100,48%-os teljesítést jelent, mivel a 2020. évi hozzájárulások pénzügyi rendezése 2021. évben került sor.

A munkaszervezet bér-, és dologi kiadásainak, valamint a társulás általános működési kiadásainak fedezetére befizetett települési hozzájárulás 2.118 e Ft összegben 96,14 %-ban teljesült.

A belső ellenőrzési feladat ellátáshoz tervezett működési hozzájárulás 5.963 e Ft-ban teljesült, ez a módosított előirányzat 100,56 %- a.

A műfüves pálya karbantartógép beszerzésre a 2020. évi hozzájárulás pénzügyi rendezése 2021. évben történt 64 e Ft értékben, így a módosított előirányzat 100,00 %-a teljesült.

A 2020. évi 17.709 e Ft-os összegű **költségvetési maradvány** az alábbiak szerint került felhasználásra:

Előirányzat jogcíme	Teljesítés e Ft
defibrillátorok időszakos felülvizsgálata	159
bérijellegű kifizetései után fizetendő járulékok a Magyar Államkincstárnak	1 178
költségvetési maradványból munkaszervezet működésére	2 079
NEAK támogatás maradvány 2020. évi költségvetési maradványban	14 293

### **Kiadások:**

Az év végére a költségvetési kiadás összesen módosított előirányzata 96.232 e Ft összegben, 76,90 %-ra teljesült.

**Személyi juttatások** kiadásai 91,43 %-kal a munkaadót terhelő járulékok 38,74 %-kal teljesültek az orvosi ügyelet béreinek kifizetésével.

**A dologi kiadások** 96,27 %-ban realizálódott. A dologi kiadások soron a számlázott orvosi ügyeleti díjak, a Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központnak fizetett gyermekorvosi ügyelethez kapcsolódó szakorvosi konzílium éves díja, az ügyelethez kapcsolódó orvosi felelősségbiztosítás, defibrillátorok időszakos felülvizsgálata, a bankszámla vezetés díja jelenik meg.

**Az egyéb működési célú kiadások** előirányzata között megtervezett 26.451 e Ft 99,62 %-ban teljesült.

Ezen a teljesítési soron szerepel az Országos Mentőszolgálat részére ügyeleti díj jogcímen átadott 9.600 e Ft, az, Makói Polgármesteri Hivatalt megillető 2021. évi munkaszervezet működési és belső ellenőrzési feladatellátási támogatás 7.322 e Ft, Makó Város Önkormányzatának átadott 2020. és 2021 évi sürgősségi fogorvosi ellátás biztosítására 9.530 e Ft.

**A 2021. évi költségvetési maradvány összege 28.906 e Ft.**

Felhasználása 2022. évben:

100 e Ft	2022. évi első térségi újszülött támogatásának fedezete
2.672 e Ft	Általános tartalék
12.572 e Ft	2022. évi orvosi ügyeleti feladatok ellátása
13.562 e Ft	Házi orvosi ügyeleti ellátás központi finanszírozási és települési hozzájárulás maradványa

### **Tisztelt Társulási Tanács!**

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a Társulási Tanács elé.

## **1. sz. HATÁROZATI JAVASLAT**

A Makói Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa a 2021. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást az előterjesztés 1-től a 7-ig számú mellékletében foglaltaknak megfelelően az alábbi összegekkel jóváhagyja:

<b>125.138 e Ft</b>	<b>Bevétel</b>
<b>96.232 e Ft</b>	<b>Kiadás</b>
<b>28.906 e Ft</b>	<b>Maradvány</b>

- (1) A Társulás bevételeit forrásonként az 1. számú, a kiadásait jogcímenként a 2. számú mellékletben foglaltaknak megfelelően fogadja el.
- (2) A Társulás eredeti, valamint módosított kiadási és bevételi előirányzatát és az előirányzatok teljesítésének alakulását jogcímenként és rovatonként a 3. számú mellékletben foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.
- (3) A Társulási Tanács a Társulás 2021. évi mérlegét a 4. számú, eredmény kimutatását az 5. számú, a tárgyi eszközeinek állományának alakulását a 6. számú, valamint maradvány kimutatását a 7. számú mellékletekben foglaltak szerint hagyja jóvá.

**Felelős:** Társulási Tanács Elnöke

**Határidő:** azonnal

### **A határozatról értesítést kap:**

1. Társulási Tanács Elnöke
2. Makó Város Jegyzője
3. Társulási Tanács Tagjai
4. Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
5. Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda - Jogi Csoport
6. Makói Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoport
7. Irattár

## **2. sz. HATÁROZATI JAVASLAT**

A Makói Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa a 2021. évi költségvetési maradványát 28.906 e Ft-ban állapítja meg, összegét tartalékba helyezi és felhasználásának felosztását az alábbiak szerint fogadja el:

100 e Ft	2022. évi első térségi újszülött támogatásának fedezete
2.672 e Ft	Általános tartalék



12.572 e Ft 2022. évi orvosi ügyeleti feladatok ellátása  
13.562 e Ft Házi orvosi ügyeleti ellátás központi finanszírozási és települési hozzájárulás  
maradványa

**Felelős:** Társulási Tanács Elnöke

**Határidő:** azonnal

**A határozatról értesítést kap:**

1. Társulás Tanács Elnöke
2. Makó Város Jegyzője
3. Társulási Tanács Tagjai
4. Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
5. Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda - Jogi Csoport
6. Makói Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoport
7. Irattár

**Makó, 2022. április 19.**

  
**Farkas Éva Erzsébet**  
**Társulási Tanács Elnöke**





**Makói Kistérség Többcélú Társulása bevételei**  
 2021. évi eredeti-, és módosított előirányzat és 2021.évi teljesítése

adatok ezer forintban

Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi Teljesítés	Teljesítés %
<b>Működési bevételek</b>				
<b>Működési célú támogatások áht-n belülről (B1)</b>	95 478	108 539	108 539	100,00%
Egyéb működési célú támogatások áht-n belülről (B16)	95 478	108 539	108 539	100,00%
<b>Felhalmozási bevételek</b>				
Egyéb felhalmozási célú támogatások (B25)	0	64	64	100,00%
<b>Működési bevételek (B4)</b>	0	0	4	0,00%
Kamat bevételek (B408)	0	0	0	0,00%
Egyéb működési bevétel (B411)+	0	0	4	0,00%
<b>Felhalmozási bevételek</b>				
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	0	0	0,00%
	0	0	0	0,00%
<b>Finanszírozási bevételek (B8)</b>				
Előző év költségvetési maradványa (B813)	17 709	16 531	16 531	100,00%
	17 709	16 531	16 531	100,00%
<b>Társulás működési bevételei összesen</b>	<b>113 187</b>	<b>125 134</b>	<b>125 138</b>	<b>100,00%</b>
<b>Társulás felhalmozási bevételei összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>Bevétel összesen</b>	<b>113 187</b>	<b>125 134</b>	<b>125 138</b>	<b>0,00%</b>
<b>Társulás bevételei összesen</b>	<b>113 187</b>	<b>125 134</b>	<b>125 138</b>	<b>100,00%</b>

1/A. sz. melléklet a Makói Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa  
 .../2022. (IV.....) számú Pt. h. határozatához  
 2021. évi módosított bevételi előirányzatok teljesítése

adatok ezer forintban

Sorszám	Megnevezés	Költségvetési maradvány		Működési célú támogatások áht-n belülről		Működési bevétel		Felhalmozási bevétel		Bevétel összesen		
		Módosított Ei	Telj.	Módosított Ei	Telj.	Módosított Ei	Telj.	Módosított Ei	Telj.	Módosított Ei	Telj.	Telj.%
1.	Orvosi ügyeleti feladatokra NEAK finanszírozás			65 115	65 115					65 115	65 115	100,00%
2.	Orvosi ügyeleti feladatokra települési hozzájárulás			29 483	29 624					29 483	29 624	100,48%
3.	Munkaszervezet működési hozzájárulás			1 526	1 526					1 526	1 526	100,00%
4.	Belső ellenőrzés működési hozzájárulás			5 930	5 963					5 930	5 963	100,56%
5.	Általános működési költségekhez hozzájárulás			706	592					706	592	83,85%
6.	Fogorvosi ügyelet			5 779	5 719					5 779	5 719	98,96%
7.	Műtűves pálya gépbeszerzés											
8.	Általános tartalék	2 079	2 079	0	0			64	64	64	64	100,00%
9.	Kisposta kezességvállalás költségvetési maradványban									2 079	2 079	100,00%
10.	Házi orvosi ügyeleti ellátás maradványa									0	0	0,00%
11.	Egyéb bevétel									14 452	14 452	100,00%
	<b>Összesen</b>	<b>16 531</b>	<b>16 531</b>	<b>108 539</b>	<b>108 539</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>125 134</b>	<b>125 138</b>	<b>100,00%</b>

**Makói Kistérség Többcélú Társulása kiadásai**

2021. évi eredeti-, és módosított előirányzat és 2021. évi teljesítése

adatok ezer forintban

Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi Teljesítés	Teljesítés %
<b>Működési kiadások</b>				
Személyi juttatások (K1)	1 500	2 450	2 240	91,43%
Munkaadókat terhelő járulékok (K2)	232	382	148	38,74%
Dologi kiadások (K3)	70 946	70 005	67 393	96,27%
Egyéb működési célú kiadások (K5)	22 800	26 551	26 451	99,62%
Egyéb működési célú támogatások áht-n belülre (506)	22 700	26 451	26 451	100,00%
Egyéb működési célú támogatások áht-n kívülre (K512)	100	100	0	0,00%
Tartalék (K513)	17 709	25 746	0	0,00%
<b>Felhalmozási kiadások</b>				
Beruházások (K6)	0	0	0	0,00%
Felújítások (K7)	0	0	0	0,00%
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	0	0	0	0,00%
<b>Társulás működési kiadásai összesen</b>	<b>113 187</b>	<b>125 134</b>	<b>96 232</b>	<b>76,90%</b>
<b>Társulás felhalmozási kiadásai összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>Kiadás összesen</b>	<b>113 187</b>	<b>125 134</b>	<b>96 232</b>	<b>76,90%</b>
<b>Társulás kiadásai összesen</b>	<b>113 187</b>	<b>125 134</b>	<b>96 232</b>	<b>76,90%</b>

Z/A. sz. melléklet a Makói Kistérség Többségi Társulása Társulási Tanácsa  
 .../2022. (IV. ....) számú Pt. h. határozatához  
**2021. évi módosított kiadási előirányzatok teljesítése**

adatok ezer forintban

Sorszám	Megnevezés	Személyi kiadások		Járulékok		Dologi kiadások		Egyéb működési célú kiadások		Tartalék		Felhalmozási kiadás		Kiadás összesen		
		Módosított Ei	Telj.	Módosított Ei	Telj.	Módosított Ei	Telj.	Módosított Ei	Telj.	Módosított Ei	Telj.	Módosított Ei	Telj.	Módosított Ei	Telj.	Telj.%
1.	Általános működéshez kapcsolódó kiadások			494	373									494	373	75,51%
2.	Orvosi ügyelethez kapcsolódó kiadások	2 350	2 240	382	148	69 611	67 020	9 600	9 600					81 943	79 008	96,42%
3.	Munkaszervezet működési támogatása							1 500	1 500					1 500	1 500	100,00%
4.	Belső ellenőrzés működési támogatása							5 821	5 821					5 821	5 821	100,00%
	Bébi kórhelyi térségi első újszülött							100	0					100	0	0,00%
	Fogorvosi ügyelet							9 530	9 530					9 530	9 530	100,00%
5.	Gép beszerzés művelési pályázatok															
	Tartalék:															
6.	Általános tartalék									2 289				2 289	0	0,00%
7.	Kisposta kezességvállalás pénzmaradványból															
8.	Házi orvosi ügyeleti ellátás maradványa									23 457				23 457	0	0,00%
	<b>Összesen:</b>	<b>2 350</b>	<b>2 240</b>	<b>382</b>	<b>148</b>	<b>70 105</b>	<b>67 393</b>	<b>26 551</b>	<b>26 451</b>	<b>25 746</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>125 134</b>	<b>96 232</b>	<b>76,90%</b>	

**Makói Kistérség Többcélú Társulása működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak  
 2021 évi eredeti-, módosított előirányzata és 2021. évi teljesítése mérleg rendszerben**

adatok ezer forintban

Kiadások	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi Teljesítés	Teljesítés %	Bevételek	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi Teljesítés	Teljesítés %
<b>Működési kiadások</b>					<b>Működési bevételek</b>				
Személyi juttatások (K1)	1 500	2 450	2 240	91,43%	Működési célú támogatások áht-n belülről (B1)	95 478	108 539	108 539	100,00%
Munkaadót terhelő járulékok (K2)	232	382	148	38,74%	Felhalmozási célú támogatás (B2)	0	64	64	100,00%
Dologi kiadások (K3)	70 946	70 005	67 393	96,27%	Működési bevételek (B4)	0	0	4	0,00%
Egyéb működési célú kiadások (K5)	22 800	26 551	26 451	99,62%	Előző évi költségvetési maradvány (B8)	17 709	16 531	16 531	100,00%
Tartalék (K513)	17 709	25 746	0	0,00%					
<b>Működési kiadás összesen:</b>	<b>113 187</b>	<b>125 134</b>	<b>96 232</b>	<b>76,90%</b>	<b>Működési bevétel összesen:</b>	<b>113 187</b>	<b>125 134</b>	<b>125 138</b>	<b>100,00%</b>
<b>Felhalmozási kiadások</b>					<b>Felhalmozási bevételek</b>				
Beruházások (K6)	0	0	0	0,00%	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz (B7)	0	0	0	0,00%
Felújítások (K7)	0	0	0	0,00%					
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	0	0	0	0,00%					
<b>Felhalmozási kiadás összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>Felhalmozási bevétel összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>M i n d ö s s z e s e n :</b>	<b>113 187</b>	<b>125 134</b>	<b>96 232</b>	<b>76,90%</b>	<b>M i n d ö s s z e s e n :</b>	<b>113 187</b>	<b>125 134</b>	<b>125 138</b>	<b>100,00%</b>

Makói Kistérség Többcélú Társulás 2021. évi mérlege

adatok ezer forintban

1	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások	Tárgyi időszak
2	3	4	5	
01	A/II/1 Vagyoni értékű jogok			
02	A/II/2 Szellemi termékek	0	0	0
03	A/II/3 Immateriális javak érték helyesbítése	0	0	0
04	<b>A/II Immateriális javak (=A/II/1+A/II/2+A/II/3)</b>	0	0	0
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	0	0	0
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	148 275	0	142 131
07	A/II/3 Tenyészállatok	1 861	0	1 307
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	0	0	0
09	A/II/5 Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0
10	<b>A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)</b>	0	0	0
11	A/III/1 Tartós részesedések (=A/III/1a+...+A/III/1e)	150 136	0	143 438
12	A/III/1a - ebből: tartós részesedések jegybankban	500	0	500
13	A/III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	0	0	0
14	A/III/1c - ebből: tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban	0	0	0
15	A/III/1d - ebből: tartós részesedések társulásban	0	0	0
16	A/III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések	0	0	0
17	A/III/2 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (>=A/III/2a+A/III/2b)	500	0	500
18	A/III/2a - ebből: államkötvények	0	0	0
19	A/III/2b - ebből: helyi önkormányzatok kötvényei	0	0	0
20	A/III/3 Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0
21	<b>A/III Befektetett pénzügyi eszközök (=A/III/1+A/III/2+A/III/3)</b>	0	0	0
22	A/IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök (=A/IV/1a+A/IV/1b+A/IV/1c)	500	0	500
23	A/IV/1a - ebből: immateriális javak	0	0	0
24	A/IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	0	0	0
25	A/IV/1c - ebből: tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0	0
26	A/IV/2 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök érték helyesbítése	0	0	0
27	<b>A/IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök (=A/IV/1+A/IV/2)</b>	0	0	0
28	<b>A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/II+A/III+A/IV)</b>	150 636	0	143 938
29	B/II/1 Vásárolt készletek	0	0	0
30	B/II/2 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek	0	0	0
31	B/II/3 Egyéb készletek	0	0	0
32	B/II/4 Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek	0	0	0
33	B/II/5 Növedék-, hízó és egyéb állatok	0	0	0
34	<b>B/II Készletek (=B/II/1+...+B/II/5)</b>	0	0	0
35	B/II/1 Nem tartós részesedések	0	0	0
36	B/II/2 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (>=B/II/2a+...+B/II/2e)	0	0	0
37	B/II/2a - ebből: kárpótlási jegyek	0	0	0
38	B/II/2b - ebből: kincstárjegyek	0	0	0
39	B/II/2c - ebből: államkötvények	0	0	0
40	B/II/2d - ebből: helyi önkormányzatok kötvényei	0	0	0
41	B/II/2e - ebből: befektetési jegyek	0	0	0
42	<b>B/II Értékpapírok (=B/II/1+B/II/2)</b>	0	0	0
43	<b>B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (=B/II+B/III)</b>	0	0	0
44	C/II/1 Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek	0	0	0
45	C/II/2 Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek	0	0	0
46	<b>C/II Lekötött bankbetétek (=C/II/1+...+C/II/2)</b>	0	0	0
47	C/III/1 Forintpénztár	0	0	0
48	C/III/2 Valutapénztár	46	0	199
49	C/III/3 Betétkönyvek, csekkek, elektronikus pénzeszközök	0	0	0
50	<b>C/III Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/III/1+C/III/2+C/III/3)</b>	46	0	199
51	C/III/1 Kincstárban kívüli forintszámlák	17 663	0	28 707
52	C/III/2 Kincstárban vezetett forintszámlák	0	0	0
53	<b>C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)</b>	17 663	0	28 707
54	C/IV/1 Kincstárban kívüli devizaszámlák	0	0	0
55	C/IV/2 Kincstárban vezetett devizaszámlák	0	0	0
56	<b>C/IV Devizaszámlák (=C/IV/1+C/IV/2)</b>	0	0	0
57	<b>C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/II+...+C/IV)</b>	17 709	0	28 906
58	D/II/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/II/1a)	0	0	0
59	D/II/1a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	0	0	0
60	D/II/2 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/II/2a)	0	0	0
61	D/II/2a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	0	0	0
62	D/II/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre (=D/II/3a+...+D/II/3f)	0	0	0
63	D/II/3a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések jövedelemadókra	0	0	0
64	D/II/3b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések szociális hozzájárulási adóra és járulékokra	0	0	0
65	D/II/3c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adókra	0	0	0
66	D/II/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	0	0	0
67	D/II/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	0	0	0
68	D/II/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételre	0	0	0
69	D/II/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre (=D/II/4a+...+D/II/4i)	0	0	0
70	D/II/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	0	0	0
71	D/II/4b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételre	0	0	0
72	D/II/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	0	0	0
73	D/II/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	0	0	0
74	D/II/4e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések általános forgalmi adó visszatérítésére	0	0	0
75	D/II/4f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kamatbevételekre és más nyereségjellegű bevételre	0	0	0
76	D/II/4g - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb pénzügyi műveletek bevételeire	0	0	0
77	D/II/4h - ebből: költségvetési évben esedékes követelések biztosító által fizetett kártérítésre	0	0	0
78	D/II/4i - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételre	0	0	0



79	D/II/5 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre (=D/II/5a+...+D/II/5e)	0	0	0
80	D/II/5a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések immateriális javak értékesítésére	0	0	0
81	D/II/5b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	0	0	0
82	D/II/5c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb tárgyi eszközök értékesítésére	0	0	0
83	D/II/5d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések részesedések értékesítésére	0	0	0
84	D/II/5e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételekre	0	0	0
85	D/II/6 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre (>=D/II/6a+D/II/6b+D/II/6c)	0	0	0
86	D/II/6a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	0	0	0
87	D/II/6b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	0	0	0
88	D/II/6c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	0	0	0
89	D/II/7 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre (>=D/II/7a+D/II/7b+D/II/7c)	0	0	0
90	D/II/7a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	0	0	0
91	D/II/7b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	0	0	0
92	D/II/7c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	0	0	0
93	D/II/8 Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre (>=D/II/8a+...+D/II/8g)	0	0	0
94	D/II/8a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések forgatási célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből	0	0	0
95	D/II/8b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből	0	0	0
96	D/II/8c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére	0	0	0
97	D/II/8d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire	0	0	0
98	D/II/8e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire	0	0	0
99	D/II/8f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések forgatási célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből	0	0	0
100	D/II/8g - ebből: költségvetési évben esedékes követelések befektetési célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből	0	0	0
101	<b>D/II Költségvetési évben esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8)</b>	0	0	0
102	D/II/1 Költségvetési évét követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/II/1a)	0	0	0
103	D/II/1a - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	0	0	0
104	D/II/2 Költségvetési évét követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/II/2a)	0	0	0
105	D/II/2a - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	0	0	0
106	D/II/3 Költségvetési évét követően esedékes követelések közhalalmi bevételeire (=D/II/3a+...+D/II/3f)	0	0	0
107	D/II/3a - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések jövedelemadókra	0	0	0
108	D/II/3b - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések szociális hozzájárulási adóra és járulékokra	0	0	0
109	D/II/3c - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adókra	0	0	0
110	D/II/3d - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések vagyoni típusú adókra	0	0	0
111	D/II/3e - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	0	0	0
112	D/II/3f - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések egyéb közhalalmi bevételekre	0	0	0
113	D/II/4 Költségvetési évét követően esedékes követelések működési bevételre (=D/II/4a+...+D/II/4i)	0	0	0
114	D/II/4a - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	0	0	0
115	D/II/4b - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	0	0	0
116	D/II/4c - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések ellátási díjakra	0	0	0
117	D/II/4d - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	0	0	0
118	D/II/4e - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések általános forgalmi adó visszatérítésére	0	0	0
119	D/II/4f - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések kamatbevételekre és más nyereségjellegű bevételekre	0	0	0
120	D/II/4g - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések egyéb pénzügyi műveletek bevételeire	0	0	0
121	D/II/4h - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések biztosító által fizetett kártérítésre	0	0	0
122	D/II/4i - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések egyéb működési bevételekre	0	0	0
123	D/II/5 Költségvetési évét követően esedékes követelések felhalmozási bevételre (=D/II/5a+...+D/II/5e)	0	0	0
124	D/II/5a - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések immateriális javak értékesítésére	0	0	0
125	D/II/5b - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	0	0	0
126	D/II/5c - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések egyéb tárgyi eszközök értékesítésére	0	0	0
127	D/II/5d - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések részesedések értékesítésére	0	0	0
128	D/II/5e - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételekre	0	0	0
129	D/II/6 Költségvetési évét követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre (>=D/II/6a+D/II/6b+D/II/6c)	0	0	0
130	D/II/6a - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	0	0	0
131	D/II/6b - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	0	0	0
132	D/II/6c - ebből: költségvetési évét követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	0	0	0

133	D/II/7 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre (=>D/II/7a+D/II/7b+D/II/7c)	0	0	0
134	D/II/7a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	0	0	0
135	D/II/7b - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	0	0	0
136	D/II/7c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	0	0	0
137	D/II/8 Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre (=D/II/8a+D/II/8b+D/II/8c+D/II/8d)	0	0	0
138	D/II/8a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések befektetési célú beföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből	0	0	0
139	D/II/8b - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére	0	0	0
140	D/II/8c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire	0	0	0
141	D/II/8d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések befektetési célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből	0	0	0
142	<b>D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
143	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	0	0	0
144	D/III/1a - ebből: immateriális javakra adott előlegek	0	0	0
145	D/III/1b - ebből: beruházásokra, felújításokra adott előlegek	0	0	0
146	D/III/1c - ebből: készletekre adott előlegek	0	0	0
147	D/III/1d - ebből: igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek	0	0	0
148	D/III/1e - ebből: foglalkoztatottnak adott előlegek	0	0	0
149	D/III/1f - ebből: túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések	0	0	0
150	D/III/2 Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	0	0	0
151	D/III/3 Más által beszedett bevételek elszámolása	0	0	0
152	D/III/4 Forgóteke elszámolása	0	0	0
153	D/III/5 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása	0	0	0
154	D/III/6 Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása	0	0	0
155	D/III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	0	0	0
156	D/III/8 Részeseidősszerzés esetén átadott eszközök	0	0	0
157	D/III/9 Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközök, biztosítékok	0	0	0
158	<b>D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
159	<b>D) KÖVETELÉSEK (=D/II+D/III)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
160	E/II/1 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	0
161	E/II/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	0
162	E/II/3 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	0	0	0
163	E/II/4 Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	0	0	0
164	<b>E/II Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+...+E/II/4)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
165	E/III/1 Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó	0	0	0
166	E/III/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	0	0	0
167	<b>E/III Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/III/1+E/III/2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
168	E/III/1 December havi illetmények, munkabérek elszámolása	0	0	0
169	E/III/2 Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai	0	0	0
170	<b>E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások (=E/III/1+E/III/2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
171	<b>E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK (=E/II+E/III)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
172	F/1 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása	0	0	0
173	F/2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	0	0	0
174	F/3 Halasztott ráfordítások	0	0	0
175	<b>F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=F/1+F/2+F/3)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
176	<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
177	G/1 Nemzeti vagyon induláskori értéke	168 345	0	172 844
178	G/2 Nemzeti vagyon változásai	332 585	0	332 586
179	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	0	0	0
180	G/IV Felhalmozott eredmény	19 906	0	19 906
181	G/V Eszközök érték helyesbítésének forrása	-171 312	0	-185 881
182	G/VI Mérleg szerinti eredmény	0	0	0
183	<b>G) SAJÁT TŐKE (=G/1+...+G/VI)</b>	<b>-14 568</b>	<b>0</b>	<b>5 520</b>
184	H/II/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	166 611	0	172 131
185	H/II/2 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra	0	0	0
186	H/II/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	0	0	0
187	H/II/4 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira	0	0	0
188	H/II/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (=>H/II/5a+H/II/5b)	0	0	0
189	H/II/5a - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülről	0	0	0
190	H/II/5b - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek működési célú támogatásokra az Európai Uniótól	0	0	0
191	H/II/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	0	0	0
192	H/II/7 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra	0	0	0
193	H/II/8 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra (=>H/II/8a+H/II/8b)	0	0	0
194	H/II/8a - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülről	0	0	0
195	H/II/8b - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek felhalmozási célú támogatásokra az Európai Uniótól	0	0	0
196	H/II/9 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (=>H/II/9a+...+H/II/9i)	0	0	0
197	H/II/9a - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0
198	H/II/9b - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0
199	H/II/9c - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek kincstárjegyek beváltására	0	0	0
200	H/II/9d - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek éven belüli lejáratú beföldi értékpapírok beváltására	0	0	0
201	H/II/9e - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek beföldi kötvények beváltására	0	0	0
202	H/II/9f - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek éven túli lejáratú beföldi értékpapírok beváltására	0	0	0
203	H/II/9g - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	0	0	0
204	H/II/9h - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek pénzügyi lízing kiadásaira	0	0	0



205	H/II/9i - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására	0	0	0
206	H/II/9j - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	0	0	0
207	H/II/9k - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi pénzintézeteknek	0	0	0
208	H/II/9l - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek váltókiadásokra	0	0	0
209	<b>H/II Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
210	H/II/1 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	0	0	0
211	H/II/2 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra	0	0	0
212	H/II/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	0	0	0
213	H/II/4 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira	0	0	0
214	H/II/5 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/II/5a+H/II/5b)	0	0	0
215	H/II/5a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré	0	0	0
216	H/II/5b - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek működési célú támogatásokra az Európai Uniónak	0	0	0
217	H/II/6 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra	0	0	0
218	H/II/7 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra	0	0	0
219	H/II/8 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra (>=H/II/8a+H/II/8b)	0	0	0
220	H/II/8a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré	0	0	0
221	H/II/8b - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú támogatásokra az Európai Uniónak	0	0	0
222	H/II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (>=H/II/9a+...+H/II/9j)	0	0	0
223	H/II/9a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0
224	H/II/9b - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek kincstárjegyek beváltására	0	0	0
225	H/II/9c - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek belföldi kötvények beváltására	0	0	0
226	H/II/9d - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására	0	0	0
227	H/II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	0	0	0
228	H/II/9f - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek pénzügyi lízing kiadásaira	0	0	0
229	H/II/9g - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására	0	0	0
230	H/II/9h - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	0	0	0
231	H/II/9i - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi pénzintézeteknek	0	0	0
232	H/II/9j - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek váltókiadásokra	0	0	0
233	<b>H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
234	H/III/1 Kapott előlegek	0	0	0
235	H/III/2 Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	1 178	0	0
236	H/III/3 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	0	0	0
237	H/III/4 Forgótöke elszámolása (Kincstár)	0	0	0
238	H/III/5 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	0	0	0
239	H/III/6 Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása	0	0	0
240	H/III/8 Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok	0	0	0
241	H/III/9 Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei	0	0	0
242	H/III/10 Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek	0	0	0
243	<b>H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)</b>	<b>1 178</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
244	<b>H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/II+H/III+H/III)</b>	<b>1 178</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
245	<b>I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
246	J/1 Eredményzemiéletű bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	0	0
247	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	0	0	0
248	J/3 Halasztott eredményzemiéletű bevételek	56	0	213
249	<b>J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	<b>213</b>
250	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)</b>	<b>168 345</b>	<b>0</b>	<b>172 844</b>

Makói Kistérség Többcélú Társulás 2021. évi eredménykimutatása

adatok ezer forintban

1	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások	Tárgyi időszak
2	3	4	5	
01	01 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek	0	0	0
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	0	0	0
03	03 Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei	0	0	0
04	<b>I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei (=01+02+03)</b>	0	0	0
05	04 Saját termelésű készletek állományváltozása	0	0	0
06	05 Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0	0
07	<b>II Aktivált saját teljesítmények értéke (=±04+05)</b>	0	0	0
08	06 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	0	0	0
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	86 834	0	108 539
10	08 Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei	1 274	0	64
11	09 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	3	0	4
12	<b>III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08+09)</b>	88 111	0	108 607
13	10 Anyagköltség	0	0	0
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	0	0	0
15	12 Eladott áruk beszerzési értéke	65 846	0	67 355
16	13 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	0
17	<b>IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)</b>	65 846	0	67 355
18	14 Bérköltség	0	0	0
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	5 679	0	2 350
20	16 Bérjárulékok	725	0	195
21	<b>V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)</b>	6 404	0	2 545
22	<b>VI Értékcsökkenési leírás</b>	6 884	0	6 698
23	<b>VII Egyéb ráfordítások</b>	23 544	0	26 488
24	<b>A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=±II+III-IV-V-VI-VII)</b>	-14 568	0	5 520
25	17 Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0	0
26	18 Részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
27	19 Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
28	20 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	0	0	0
29	21 Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei (>=21a+21b)	0	0	0
30	21a - ebből: lekötött bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége	0	0	0
31	21b - ebből: egyéb pénzeszközök és sajátos elszámolások mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége	0	0	0
32	<b>VIII Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)</b>	0	0	0
33	22 Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamvesztések	0	0	0
34	23 Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamvesztések	0	0	0
35	24 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	0	0	0
36	25 Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése (>=25a+25b)	0	0	0
37	25a - ebből: lekötött bankbetétek értékvesztése	0	0	0
38	25b - ebből: Kincstáron kívüli forint- és devizaszámlák értékvesztése	0	0	0
39	26 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai (>=26a+26b)	0	0	0
40	26a - ebből: lekötött bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztése	0	0	0
41	26b - ebből: egyéb pénzeszközök és sajátos elszámolások mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztése	0	0	0
42	<b>IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=22+23+24+25+26)</b>	0	0	0
43	<b>B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)</b>	0	0	0
44	<b>C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)</b>	-14 568	0	5 520

Kimutatás a Makói Kistérség Többcélú Társulás immateriális javak, tárgyi eszközök állományának alakulásáról 2021. év

1	2	3	4	5	6	7	8	adatok ezer forintban	
								Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	Osszesen (=3+4+5+6+7+8)
Megnevezés									
01	Tárgyi nyitó állomány (előző évi záró állomány)	53 596	214 297	67 631	0	7	8	9	
02	Immateriális javak beszerzése, nem aktivált beruházások	0	0	0	0	0	0	335 524	
03	Nem aktivált felújítások	0	0	0	0	0	0	0	
04	Beruházásokból, felújításokból aktivált érték	0	0	0	0	0	0	0	
05	Tértismentes átvétel	0	0	0	0	0	0	0	
06	Alapításkori átvétel, vagyonkezelésbe vétel miatti átvétel, vagyonkezelési jog visszavétele	0	0	0	0	0	0	0	
07	Egyéb növekedés	0	0	0	0	0	0	0	
08	Osszes növekedés (=02+...+07)	0	0	4 033	0	0	0	4 033	
09	Értékesítés	0	0	4 033	0	0	0	4 033	
10	Hiany, selejtezés, megsemmisülés	0	0	0	0	0	0	0	
11	Tértismentes átadás	0	0	0	0	0	0	0	
12	Költségvetési szerv, társulás alapításkori átadás, vagyonkezelésbe adás miatti átadás, vagyonkezelési jog visszavétele	0	0	0	0	0	0	0	
13	Egyéb csökkenés	0	0	0	0	0	0	0	
14	Osszes csökkenés (=09+...+13)	0	0	4 033	0	0	0	4 033	
15	Bruttó érték összesen (=01+08-14)	53 596	214 298	67 631	0	0	0	4 033	
16	Terv szerinti értékcsokkenés nyitó állománya	53 596	66 022	65 771	0	0	0	335 523	
17	Terv szerinti értékcsokkenés növekedése	0	6 144	4 415	0	0	0	185 389	
18	Terv szerinti értékcsokkenés csökkenése	0	0	3 861	0	0	0	10 559	
19	Terv szerinti értékcsokkenés záró állománya (=16+17-18)	53 596	72 166	66 325	0	0	0	3 861	
20	Terven felüli értékcsokkenés nyitó állománya	0	0	0	0	0	0	192 086	
21	Terven felüli értékcsokkenés növekedés	0	0	0	0	0	0	0	
22	Terven felüli értékcsokkenés visszájárás, kivezetés	0	0	0	0	0	0	0	
23	Terven felüli értékcsokkenés záró állománya (=20+21-22)	0	0	0	0	0	0	0	
24	Értékcsokkenés összesen (=19+23)	53 596	72 166	66 324	0	0	0	0	
25	Eszközök nettó értéke (=15-24)	0	142 131	1 307	0	0	0	192 086	
26	Teljesen (0-ig) leirt eszközök bruttó értéke	53 596	0	65 920	0	0	0	143 438	
								119 516	

**Makói Kistérség Többcélú Társulás 2021. évi maradvány kimutatása**

adatok ezer forintban

<b>MARADVÁNYKIMUTATÁS</b>		
<b>1</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Összeg</b>
	<b>2</b>	<b>3</b>
01	01 Alaptevékenység költségvetési bevételei	108 607
02	02 Alaptevékenység költségvetési kiadásai	96 232
<b>03</b>	<b>I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)</b>	<b>12 375</b>
04	03 Alaptevékenység finanszírozási bevételei	16 531
05	04 Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	0
<b>06</b>	<b>II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)</b>	<b>16 531</b>
<b>07</b>	<b>A) Alaptevékenység maradványa (=±I±II)</b>	<b>28 906</b>
08	05 Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei	0
09	06 Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai	0
<b>10</b>	<b>III Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege (=05-06)</b>	<b>0</b>
11	07 Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei	0
12	08 Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai	0
<b>13</b>	<b>IV Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege (=07-08)</b>	<b>0</b>
<b>14</b>	<b>B) Vállalkozási tevékenység maradványa (=±III±IV)</b>	<b>0</b>
<b>15</b>	<b>C) Összes maradvány (=A+B)</b>	<b>28 906</b>
<b>16</b>	<b>D) Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa</b>	<b>0</b>
<b>17</b>	<b>E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)</b>	<b>28 906</b>
<b>18</b>	<b>F) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (=B*0,09)</b>	<b>0</b>
<b>19</b>	<b>G) Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa (=B-F)</b>	<b>0</b>

**Éves ellenőrzési jelentés, Éves  
összefoglaló ellenőrzési jelentés a  
2021. évi belső ellenőrzési  
tevékenységről**

Ü. i.: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta  
Ikt. sz.: I/271-1/2022

**Előterjesztés**  
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. 56. § (8) bekezdésének rendelkezése szerint az Éves Ellenőrzési Jelentést, valamint az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést legkésőbb a *zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg kell benyújtani* a Képviselő-testületi szerv elé.

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, 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 2021. évi ellenőrzési tevékenység bemutatásáról, az ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokról, azok hasznosulásáról a leírtakat az Éves Ellenőrzési Jelentés, Éves Összefoglaló 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.

**Tisztelt Társulási Tanács Elnöke!**

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

### HATÁROZATI JAVASLAT

A Makói Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsának Elnöke a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 56. § (8) bekezdése alapján előterjesztett, a 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést az előterjesztés 1-7 sz. mellékleteiben foglaltak szerint jóváhagyja.

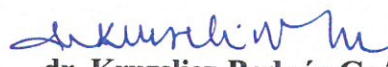
**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Társulási Tanács Elnöke

**Erről értesítést kap:**

- 1./ Társulási Tanácsa Elnöke,
- 2./ Makó Város Jegyzője,
- 3./ Társulási Tanács Tagjai
- 4./ Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
- 5./ Polgármesteri Hivatal - Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- 6./ Makói Polgármesteri Hivatal - Belső ellenőrzés
- 7./ Irattár

**M a k ó, 2022. április 19.**

  
**dr. Kruzsliz-Bodnár Gréta**  
Munkaszervezeti feladatot ellátó  
hivatal vezetője



**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 és Összefoglaló Éves Ellenőrzési Jelentés 2021. év**

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

A belső ellenőrzés a 2021. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatokat az alábbi főbb jogszabályok alapján végezte el:

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

### A feladatellátás, a feladatellátás módja

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

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

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

Az Mötv. 119. § (3) bekezdése alapján: „a jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.”

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

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



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

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzési feladat társulási formában történő feladatellátásának költsége 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.*

*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 és a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, a polgármesteri hivatalokra, illetve a közös önkormányzati hivatalokra, a helyi önkormányzat által alapított és felügyelete alá tartozó költségvetési

szervekre, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító, befolyása alatt működő szervezetekre, a vagyonkezelőkre, önkormányzati társulásokra, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre, személyekre.

### ***Az ellenőrzés tervezése***

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

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

A belső ellenőrzési szervezet az *ellenőrzések típusai* közül *rendszerellenőrzést (átfogó ellenőrzést)* tervezett és hajtott végre a 2021. évben.

A 2021-es évet tekintve a belső ellenőrzés a *helyi önkormányzatoknál, önkormányzat által alapított költségvetési szerveknél, nemzetiségi önkormányzatoknál 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 legalább három nappal a vizsgálat megkezdése előtt *Értesítő levél* formájában - elektronikus úton - értesültek az ellenőrzött szervezetek.

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

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

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

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

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

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

Az ellenőrzött önkormányzatoknak, a nemzetiségi önkormányzatoknak, hivataloknak, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, 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 szervezetek nem vitatták, elfogadták, 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 munkatársainak függetlensége biztosított volt, a jelentéseket befolyástól mentesen készítették el.

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

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

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

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

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

#### **A tervezett vizsgálatok csoportosítása -Társulás:**

Az ellenőrzés típusa szerint

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

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

### **A belső ellenőrzés helyzete**

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

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

A hivatalban a belső ellenőrzési szervezet önálló egységeként (csoportként) *közvetlenül a jegyzőhöz rendelten, 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 *végzettséggel és tapasztalattal*.

A belső ellenőrzési szervezet munkatársai a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény által előírt, a köztisztviselőkre vonatkozó *alapvizsgálóval, szakvizsgálóval rendelkeznek*.

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 az önkormányzati rendelettár, a belső szabályzatok tára, stb. elérhető volt az ellenőr számára.*

*Az elektronikus levelező rendszer 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 -, továbbá a BEMAFOR hírlevél, amely mindég felhívta a figyelmet a belső ellenőrzés feladaellátását érintő változásokra.*

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

### **Az ellenőrzéseket akadályozó tényezők**

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

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

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

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

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

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

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

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



A belső ellenőrzési szervezet *súlyosabb szabálytalanságot nem tárt fel, így a polgármestert, jegyzőt, nemzetiségi önkormányzat elnökét, 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 és Működési Szabályzat*

Valamennyi vizsgált költségvetési és egyéb szerv rendelkezett szervezeti és működési szabályzattal.

#### *Munkaköri leírások*

- Ki kell egészíteni a számviteli ügyintéző munkaköri leírását a pénztár ellenőri feladatok ellátásával, mely a munkaköri leírásból hiányzik.
- A pénztáros munkaköri leírásában helyesbíteni kell a pénztárhelyettes nevét tekintettel arra, hogy személye megváltozott.

#### *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 szabályzattal, 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*

- Fel kell sorolni részletesen /intézményenként, azokat a szerveket, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya kiterjesztésre került.
- Meg kell határozni a kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések nagyságát, minőségét, a behajthatatlan követelés megállapítását.
- Rögzíteni kell az általános költségek felosztásának módszerét.

- A megismerési záradékot követően az önkormányzati vezetők, az intézmény vezetők, a társulások vezetői és az általuk fenntartott intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzatok vezetői nyilatkozzanak arról, hogy a saját szervük vonatkozásában a Számviteli politikában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik.
- Növekvő számsorrendben, pontos elnevezéssel tartalmazza a kormányzati funkciókat.

#### *Pénzkezelési szabályzat*

- Fel kell sorolni részletesen /intézményenként, azokat a szerveket, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya kiterjesztésre került.
- Meg kell határozni a pénzkezelés során érvényesítendő alapelveket.
- Szabályozni kell a költségvetési elszámolási számla nyitásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Fel kell sorolni a költségvetési elszámolási számlákhoz kapcsolódó számlákat, és ez ne a mellékletekben kerüljön szabályozásra.
- Pontosítani kell a pénztárjelentéssel kapcsolatos szabályozást, valamint meg kell határozni a pénztár - pénztárjelentés zárásának gyakoriságát.
- Rögzíteni kell a pénz és értékcikkek tárolásának szabályait és ez ne a mellékletekben szerepeljen.
- Rögzíteni kell a belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályokat.
- Meg kell határozni az intézmények egyéb bevételeit és beszedésének módját és azt szabályozni kell.
- Szabályozni kell a kulcsnyilvántartás vezetését.
- A megismerési záradékot követően az önkormányzati vezetők, az intézmény vezetők, a társulások vezetői és az általuk fenntartott intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzatok vezetői nyilatkozzanak arról, hogy a saját szervük vonatkozásában a Pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik.
- Ki kell egészíteni a szabályzatot a pénztárrovnacs gyakoriságának meghatározásával.
- Gondoskodni kell róla, hogy a pénztár helyének változása esetén az a szabályzaton átvezetésre kerüljön.
- Ki kell egészíteni a valuta kezelési szabályokat.
- Gondoskodni kell róla, hogy a szabályzat tartalmazza a pénztár nyitvatartási rendjét, változás esetén az a szabályzaton átvezetésre kerüljön.
- Meg kell határozni a pénztáros és a pénztárellenőrzés alkalmával készítendő jegyzőkönyv mintáját.

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

- A szabályzat részeinek, pontjainak és alpontjainak egymáshoz illeszkedő számozását meg kell teremteni.

#### *Gazdálkodási Szabályzat*

- Gondoskodni kell róla, hogy a szabályzat tartalmazza mindazon jogszabályokat, illetve belső szabályzatokat, amelyek érintik a szabályozni kívánt folyamatot.
- Fel kell sorolni részletesen /intézményenként, azokat a szerveket, amelyekre a szabályzat hatálya kiterjesztésre került.
- Pontosítani kell az érvényesítésre jogosult személyeknél a felsőfokú pénzügyi végzettség előírását.
- Meg kell határozni a bruttó 200.000, - Ft-ot meghaladó beszerzési értékhatár esetében a kötelezettségvállalás folyamatát.



- Meg kell határozni a bruttó 1.000.000, - Ft-ot meghaladó beszerzési értékhatár esetében a kötelezettségvállalás folyamatát, illetve a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések szabályait.
- Részletezni kell a kötelezettségvállalások nyilvántartásba történő felvezetésének feladatait, a kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmát.
- Meg kell határozni a kötelezően vezetendő nyilvántartások módját, tartalmát a gazdálkodási jogkörrel megbízott személyeket érintően.
- Szabályozni kell a kötelezettségvállalás engedélyezésének módját.
- A szabályzat mellékletének tartalmaznia kell a pénzkezelés folyamán használt bizonylatokat, mint pl. a készpénzigénylés bizonylatát stb.,
- A szabályzat mellékletében szerepeltetni kell az átláthatósági nyilatkozatot.
- A szabályzatnak tartalmaznia kell a teljesítés-igazolás módját.
- A megismerési záradékot követően az önkormányzati vezetők, az intézmény vezetők, a társulások vezetői és az általuk fenntartott intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzatok vezetői nyilatkozzanak arról, hogy a saját szervük vonatkozásában a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik.

#### *Beszerzési szabályzat*

- A szabályzatot nem záradékolta, aláírásával nem igazolta minden egyes szerv vezetője, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat és annak értelemszerű alkalmazását saját szervének tekintetében elrendelte.
- A szabályzat nem teljeskörűen tartalmazza, hogy az első esetben a megrendelő mellé egy árajánlat kérése is szükséges tekintettel az összeghatárra, a második esetben a 3 árajánlat mellett megrendelő, vagy kétoldalú szerződés megkötése is szükséges a beszerzések érvényesítéséhez.
- A szabályzat nem tartalmazza az egyéb rendelkezések keretében végezendő „monitoring” azaz a beszerzési folyamat nyomon követésének ellenőrzését, valamint a vezetői ellenőrzés mellett a beszerzési eljárások utólagos belső ellenőrzési rendszerben történő vizsgálatát.

#### *Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje*

- fel kell sorolni mindazon jogszabályokat, illetve belső szabályzatokat, amelyek érintik a szabályozni kívánt folyamatot,
- fel kell sorolni részletesen /intézményenként, azokat a szerveket, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya kiterjesztésre került,
- pontosítani kell az érvényesítésre jogosult személyeknél a felsőfokú pénzügyi végzettség előírását,
- meg kell határozni a bruttó 200.000, - Ft-ot meghaladó beszerzési értékhatárt esetében a kötelezettségvállalás folyamatát,
- meg kell határozni a bruttó 1.000.000, - Ft-ot meghaladó beszerzési értékhatárt esetében a kötelezettségvállalás folyamatát, illetve a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések szabályait,
- részletezni kell a kötelezettségvállalások nyilvántartásba történő felvezetésének feladatait, a kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmát,
- meg kell határozni a kötelezően vezetendő nyilvántartások módját, tartalmát a gazdálkodási jogkörrel megbízott személyeket érintően,
- szabályozni kell a kötelezettségvállalás engedélyezésének módját,
- a melléklet tartalmazza a pénzkezelés folyamán használt bizonylatokat, mint pl. a készpénzigénylés bizonylatát stb.,
- a szabályzat mellékletében szerepeltetni kell az átláthatósági nyilatkozatot,
- a szabályzat nem tartalmazza a teljesítés-igazolás módját,
- a megismerési záradékot követően az önkormányzati vezetők, az intézmény vezetők, a társulások vezetői és az általuk fenntartott intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzatok vezetői nyilatkozzanak arról, hogy a saját szervük vonatkozásában a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik,
- nem rendelkeztek a kötelezettségvállalások nyilvántartásba történő felvezetésének feladatairól,

- a szabályzatot nem záradékolta, aláírásával nem igazolta minden egyes szerv vezetője, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat és annak értelemszerű alkalmazását saját szervének tekintetében elrendelte.

## **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, 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 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 készítendő jelentéstételi kötelezettségeiknek. A belső jelentéstételi rendszer működésének célja, hogy biztosítsa és ellenőrizhetővé tegye az azokban szereplő adatok, információk valóságtartalmát.

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

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

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

*Bankszámla forgalom és Kézpénz kezelése során*

- Részletes nyilvántartást kell készíteni az önkormányzat által nyújtott kamatmentes kölcsönökről.

- Be kell tartani a pénzkezelési szabályzatban foglaltakat az előlegek elszámolására vonatkozóan /a kiadott keret, elszámoláskor nem léphető túl/, valamint működtetni kell a pénztár ellenőrzését /pénztárellenőr, vezetői ellenőrzés megvalósulásával/.
- Naprakészen vezetni kell a bélyegekről a nyilvántartást, hogy bármikor megállapítható és követhető legyen a ténylegesen készleten levő bélyegek mennyisége.
- Gondoskodni kell róla, hogy a készpénzes vásárlásoknál (egyéb anyagok, üzemanyag vásárlása stb.) ne előleg felvétele nélkül, utólagos elszámolással történjen meg a készpénzfizetési számla kifizetése. Az előlegek felvételére vonatkozóan a készpénzes vásárlások esetében is be kell tartani a pénzkezelési szabályzatban előírtakat.
- Gondoskodni kell róla, hogy a megbízási díjak kifizetésénél „Teljesítést igazoló lap” kiállításra kerüljön, melyen igazolni kell a megbízási szerződésben előírt feladat elvégzésének teljesítését.
- A kamatmentes kölcsönről vezetett nyilvántartás nem tartalmazta teljeskörűen a kölcsönrel kapcsolatos adatokat.
- Ki kell alakítani a lakbérékkel kapcsolatos nyilvántartást, amely alapján naprakészen meg lehet állapítani többek között a befizetés időpontját, illetve a fennálló hátralék összegét is.
- Az önkormányzati bérlakások bérbeadásánál készüljön leltár a lakások felszereltségének állapotáról, illetve a lakások leadásánál kerüljön ellenőrzésre a leltárkor felvett eszközök mennyisége, állapota.
- Az önkormányzati gépjármű (személygépkocsi) üzemanyag elszámolásának alátámasztásához kerüljön becsatolásra a menetlevél, és a pénzügyi ügyintéző ellenőrizze a megtett kilométerek alapján a gépjármű üzemanyag fogyasztását is.

#### *Leltározási és selejtezési tevékenység*

- Felül kell vizsgálni a leltározás végrehajtási gyakorlatát, és alkalmazni kell az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtakat, a leltárívek és a leltározás kiértékeléséről készült dokumentumok kinyomtatott formában rendelkezésre kell, hogy álljon, becsatolva a leltárdokumentációban.

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

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

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

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

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

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

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

## *V. Monitoring*

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

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

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

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

##### *Az ellenőrzések nyomán tett 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 felelősége, 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, 2022. február 14.

.....  
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</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat Szociális intézmény	Készpénzkezelés rendje

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást,
- szabályozták-e és a gyakorlatban annak megfelelően működtetik-e a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét,
- folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást,
- a felvett rovancsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennáll-e,
- rendelkezésre állnak-e, a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések
- a belső kontrollrendszer keretén belül érvényesül-e a vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során.
- a pénztár kezelése a hatályos szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik-e,
- a munkaköri leírások tartalmazzák-e a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, abban szabályozták-e a helyettesítés rendjét,
- hogyan történik a pénzzárlás,
- a bizonylati rendet, az operatív gazdálkodással kapcsolatos jogköröket betartják-e,
- a befizetések nyilvántartásának vezetése naprakészen történik-e,
- a kifizetések szabályszerűek, megalapozottak-e,
- hogyan történik a pénz kezelése, védelme,
- a készpénzállomány egyezőséget mutat-e (pénztár ellenőrzése).
- rendelkezik-e az intézmény az analitikus nyilvántartás (készletnyilvántartás) vezetésére vonatkozó hatályos szabállyal,
- az analitikus nyilvántartások vezetése megfelel-e a jogszabályban és a szabályzatban foglalt előírásoknak

**Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:**

- A Számviteli politikában fel kell sorolni részletesen /intézményenként, azokat a szerveket, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya kiterjesztésre került, meg kell határozni a kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések nagyságát, minőségét, a behajthatatlan követelés megállapítását, rögzíteni kell az általános költségek felosztásának módszerét, az önkormányzati vezetők, az intézmény vezetők, a társulások vezetői és az általuk fenntartott intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzatok vezetői nyilatkozatával ki kell egészíteni, mely rögzíti, hogy a saját szervük vonatkozásában a Számviteli politikában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik. A számviteli politika nem számsorrendben tartalmazza a kormányzati funkciókat, némely kormányzati funkció duplán szerepel, illetőleg hiányzik a felsorolásból.
- A Pénzkezelési szabályzatban fel kell sorolni részletesen /intézményenként, azokat a szerveket, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya kiterjesztésre került, meg kell határozni a pénzkezelés során érvényesítendő alapelveket, szabályozni kell a költségvetési elszámolási számla nyitásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat, fel kell sorolni a költségvetési elszámolási számlákhoz kapcsolódó számlákat, és ez ne a mellékletekben kerüljön szabályozásra, pontosítani kell a pénztárjelentéssel kapcsolatos szabályozást, valamint meg kell határozni a pénztár - pénztárjelentés zárásának gyakoriságát, rögzíteni kell a pénz és értékcikkek tárolásának szabályait és ez ne a mellékletekben szerepeljen, rögzíteni kell a belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályokat, meg kell határozni az intézmények egyéb bevételeit és beszedésének módját, szabályozni kell a kulcsnyilvántartás vezetését, az önkormányzati vezetők, az intézmény vezetők, a társulások vezetői és az általuk fenntartott intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzatok vezetői nyilatkozatával ki kell egészíteni, mely rögzíti, hogy a saját szervük vonatkozásában a Pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik. Nem rendelkeztek az önkormányzat épületében működő önkormányzati pénztár nyitvatartási idejéről, a pénzkezelés során érvényesítendő alapelvekről, pontatlanul határozták meg a pénztáros helyettesítésénél és feladatánál az egyes jegyzőkönyvi példányok átadásának szabályait, nem részletezték a fizetési számla nyitásának, vezetésének módját. Nem határozták meg a bankszámla feletti rendelkezést a költségvetési szerveknél (I. aláíró, II. aláíró személyét), nem jelezték, hogy az önkormányzat, mely határozatával döntött a



számlavezető bankjáról). Nem határozták meg az utalványozók körét és feladataikat, nem rendelkeztek a pénztárrovanca lebonyolításáról, a készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményeiről. Nem határozták meg a kulcsok kezelésének és nyilvántartásának rendjét, nem rendelkeztek a bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályairól és azok lebonyolítási és bizonylati rendjéről, továbbá nem rendelkeztek a belső kontrollrendszer rendjéről. Nem határozták meg a pénztáros és a pénztárellenőrzés alkalmával készítendő jegyzőkönyv mintáját, nem nevesítették a bizonylatok jegyzékében a program által nem kezelt bizonylatokat. Nem szerepeltették a mellékletek között a nyilvántartás mintáját a pénzeszközök felett rendelkező személyekről. A pénztárban tartanak valutát is, azonban annak kezelését a pénzkezelési szabályzat nem rögzíti. Nem tartalmaz a rendelkezést a pénztárellenőrzés (rovanca) gyakoriságára vonatkozóan.

- A gazdálkodási szabályzatban fel kell sorolni mindazon jogszabályokat illetve belső szabályzatokat, amelyek érintik a szabályozni kívánt folyamatot, fel kell sorolni részletesen /intézményenként, azokat a szerveket, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya kiterjesztésre került, pontosítani kell az érvényesítésre jogosult személyeknél a felsőfokú pénzügyi végzettség előírását, meg kell határozni a bruttó 200.000, - Ft-ot meghaladó beszerzési értékhatárt esetében a kötelezettségvállalás folyamatát, meg kell határozni a bruttó 1.000.000, - Ft-ot meghaladó beszerzési értékhatárt esetében a kötelezettségvállalás folyamatát, illetve a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések szabályait, részletezni kell a kötelezettségvállalások nyilvántartásba történő felvezetésének feladatait, a kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmát, meg kell határozni a kötelezően vezetendő nyilvántartások módját, tartalmát a gazdálkodási jogkörrel megbízott személyeket érintően, szabályozni kell a kötelezettségvállalás engedélyezésének módját, a mellékletnek tartalmaznia kell a pénzkezelés folyamán használt bizonylatokat, mint pl. a készpénzigénylés bizonylatát, stb., a szabályzat mellékletében szerepeltetni kell az átláthatósági nyilatkozatot, a szabályzatban rögzíteni kell a teljesítés-igazolás módját, az önkormányzati vezetők, az intézmény vezetők, a társulások vezetői és az általuk fenntartott intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzatok vezetői nyilatkozatával ki kell egészíteni, mely rögzíti, hogy a saját szervük vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik. Nem rendelkeztek a kötelezettségvállalások nyilvántartásba történő felvezetésének feladatairól,
- A beszerzési szabályzatban nem határozták meg konkrétan az ajánlatkérőket szervenként, valamint azt, hogy mely értékhatárig dönthet a polgármester önállóan, és mely értékhatártól a Képviselő – testület, illetve nem határozták meg konkrétan, hogy a beszerzések lebonyolítására, mely szervnél, ki jogosult.
- Az eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak szerint gondoskodni kell arról, hogy a kintlévőségek minősítése és értékvesztésük elszámolása, valamint az elévült tételek törlése minden esetben megtörténjen.
- Felül kell vizsgálni a lakásbérleti szerződéseket alaki, tartalmi szempontból,
- Az önkormányzat által nyújtott kamatmentes kölcsönökről nyilvántartást kell felfektetni,
- Be kell tartani a pénzkezelési szabályzatban foglaltakat az előlegek elszámolására vonatkozóan /a kiadott keret, elszámoláskor nem léphető túl/, valamint működtetni kell a pénztár ellenőrzését /pénztárellenőr, vezetői ellenőrzés megvalósulásával/,
- Naprakészen vezetni kell a bélyegekről a nyilvántartást, hogy bármikor megállapítható és követhető legyen a ténylegesen készleten levő bélyegek mennyisége.
- Néhány esetben a pénzkezelési szabályzatban meghatározott pénztárkeret összegének túllépése történt.
- A pénzkezelési szabályzatban rögzítettektől eltérően nem minden nap történt pénztárnyitás és zárás.
- A pénztár helyének változása következtében nem a szabályzatban rögzített helyen működik, nyitvatartása szintén eltér a szabályzatban foglaltaktól.
- A pénztárjelentéseken és a pénztárbizonylatokon az aláírások (utalványozó, ellenőrző, kötelezettségvállaló) hiányzott.
- A szociális ellátások kifizetése alapjául szolgáló határozatokon nem szerepel a jogerősítési záradék.
- A pénztáros helyettesítése nem a szabályzatban foglaltak szerint történik.

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- döntött-e az önkormányzat arról, hogy melyik pénzügyi intézménynél vezeti a költségvetési elszámolás számláját,</li> <li>- szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje,</li> <li>- érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően,</li> <li>- a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- érvényesül-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a bankszámlaforgalom során.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a kamatmentes kölcsönről vezetett nyilvántartás nem tartalmazta teljesszűren a kölcsönrel kapcsolatos adatokat,</li> <li>- ki kell alakítani a lakberekkel kapcsolatos nyilvántartást, amely alapján naprakészen meg lehet állapítani többek között a befizetés időpontját, illetve a fennálló hátralék összegét is,</li> <li>- az önkormányzati bérlakások bérbeadásánál készüljön leltár a lakások felszereltségének állapotáról, illetve a lakások leadásánál kerüljön ellenőrzésre a leltárkor felvett eszközök mennyisége, állapota.</li> <li>- az önkormányzati gépjármű (személygépkocsi) üzemanyag elszámolásának alátámasztásához kerüljön becsatolásra a menetlevél, és a pénzügyi ügyintéző ellenőrizze a megtett kilométerek alapján a gépjármű üzemanyag fogyasztását is,</li> <li>- A pénzügyi szabályzatban nevesítve van olyan személy is a számlák feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásánál, akinek már jogviszonya megszűnt, nem határozták meg, hogy kinek a felelőssége a pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzése, naprakész vezetése. Egyes pénzügyi folyamatok szabályozásánál az iratminták felsorolását nem teljes körűen alkalmazták, illetve iratminták nem készültek, vagy egyes folyamatot nem szabályozták, amely kapcsolódik a pénzügyi kezeléshez. A szabályzat nem tartalmazta a kulcsok kezelésének és nyilvántartásának szabályait. A pénzügyi szabályzatban a szabályzat a munkaköröket és a személyek nevét tartalmazza nem pedig azt, hogy a pénzügyi nagyságához mérten hány fő szükséges a pénz biztonságos szállításához. A szabályzat nem tartalmazta a házipénztáron kívüli pénzügyi kezelés szabályait, elszámolási rendjét (pénzügyi helyek működését), ellenőrzési feladatok gyakorlását, a szabálytalanság észlelése esetén szükséges kezdeményezni a felelősségre vonás. A szabályzat nem tartalmazta a szigorú számadású nyomtatványok kezelésének, nyilvántartásának rendjét.</li> <li>- A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje szabályzatban nem teljes körűen sorolták fel a gazdasági események kötelezettségvállalási dokumentumait, amelyeket a folyamatos ügyvitelben használnak. Nem határozták meg, hogy a bruttó 200 e Ft alatti gazdasági események tekintetében nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, továbbra is a százezer Ft értékhatárt nevesítik, azonban a gyakorlatban a 200 e Ft értékhatárt veszik figyelembe. A szabályzat mellékletei tartalmazták a gazdálkodói jogkörök gyakorlóinak szó szerinti kijelölését, mely nincs összhangban az államháztartásról végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ban foglaltakkal, mely szerint a kijelölés „felhatalmazás” útján történik.</li> <li>- A Beszerzési szabályzatban a beszerzést nem teljesszűren szabályozták, tekintettel arra, hogy az első esetben a megrendelő mellé egy árajánlat kérése is szükséges tekintettel az összeghatárra, a második esetben a 3 árajánlat mellett megrendelő, vagy kétoldalú szerződés megkötése is szükséges a beszerzések érvényesítéséhez. A szabályzat nem tartalmazta az egyéb rendelkezések keretében végzendő „monitoring” azaz a beszerzési folyamat nyomon követésének ellenőrzését, valamint a vezetői ellenőrzés mellett a beszerzési eljárások utólagos belső ellenőrzési rendszerben történő vizsgálatát.</li> </ul>		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Helyi adók, követelésállomány alakulása

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- helyi adók önkormányzati rendeletében megállapított mértéke összhangban van-e a központi jogszabályban (Art.) előírtakkal,
- az adatállomány frissítése naprakészen történik-e,
- a számítógépes rendszerben naprakészen vezetik-e a nyilvántartásokat,
- helyi adópolitika, valamint a kedvezményekről, mentességekről történő döntés összhangban van-e az önkormányzati gazdálkodás követelményére, helyi sajátosságokra,
- érvényesül-e az adók kezelésénél, beszedésénél, hátralékok behajtásánál a hatékonyság, eredményesség szempontjai.

**Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:**

- Felül kell vizsgálni az önkormányzat, helyi iparüzési adókról szóló rendeletét, hogy összhangban legyen az adótörvényben előírtakkal, mivel a jogszabály nem nevesíti az ideiglenes jelleggel végzett tevékenységet.
- Az adóhátralék csökkentése érdekében fokozni kell az adóellenőrzések gyakoriságát, a megfelelő végrehajtási cselekmények alkalmazása mellett.
- A hátralékos listában vagy külön nyilvántartáson, írásban dokumentálják az adóellenőrzések alkalmával, az adósokkal kapcsolatosan megtett, illetve folyamatban lévő intézkedéseket, cselekményekhez kötődő eljárásokat, felszólításokat, amely feljegyzések segítik az ügyintézőt a szükséges intézkedések megtételéhez.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	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 szervre, szervezetre,
- a szabályzat tartalmazza-e a leltározási körzeteket, a leltározással összefüggő határidőket, a leltározás előkészítését, megszervezését, végrehajtása során elvégzendő feladatokat, a leltározási módokat,
- 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.

**Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:**

- Az ellenőrzés során a mérleg adatokat és a főkönyvi adatokat alátámasztó analitikus nyilvántartás, valamint a leltározást alátámasztó leltárívek nem álltak rendelkezésre, a leltár tényleges végrehajtására nem került sor.
- Az adatok rögzítése a KATI modulban folyamatos, azok teljes körű felvitele nem történt meg.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Szabályszerűségi ellenőrzés	Nemzetiségi önkormányzat	Operatív gazdálkodással összefüggő jogkörök szabályozottsága

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- rendelkeznek-e Pénzkezelési szabályzattal, a pénzügyi-számviteli folyamatokat a jogszabályi követelményeknek és a nemzetiségi önkormányzat sajátosságaira tekintettel szabályozták-e,
- szabályozták-e a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolás

rendjét, a szabályozás összhangban van-e a jogszabályi előírásokkal,

- a gyakorlatban a gazdálkodási jogkörök gyakorlását a jogszabályban és belső szabályzatban előírtak szerint végzik-e,
- a gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok megfelelnek-e a jogszabályok által támasztott alaki és tartalmi követelményeknek.

**Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:**

- Az együttműködési megállapodásban nem rendelkeztek a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról (Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés f) pontjában előírtak).
- Az üzemanyag vásárlások esetében néhány alkalommal előfordult, hogy a számla kifizetését megelőzően előleg felvételére nem került sor. A továbbiakban be kell tartani a Pénzkezelési szabályzat rendelkezéseit.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Szociális intézmény	Élelmezési tevékenység

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- az intézmény Alapító Okirat tartalmazza-e az étkeztetés feladatát
- a konyha működését megfelelően szabályozták-e,
- vezetnek-e mindazon dokumentumokat, amelyek az élelmezési tevékenységhez szükségesek,
- a szabályzat kellő részletettséggel tartalmazza-e a feladatok ellátását
- vezetnek-e azokat a nyilvántartásokat, amelyek a konyha működéséhez szükségesek,
- a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák-e az élelmezési feladatokat és felelősségi köröket.

**Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:**

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített munkakörök meghatározása eltérő a dolgozók munkaköri leírásában szereplő munkakörtől,
- Az SZMSZ-ben a konyha „élelmezési üzem”-ként szerepel, mely nincs összhangban az engedélyt kiadó Járási Hivatala határozatában foglaltakkal, mivel az bölcsődei főzőkonyhán előállított hideg-meleg ételek kiskereskedelmi forgalomba hozataláról szól.
- Az étlaptervezés meneténél a szabályozás és a gyakorlat eltér egymástól.
- Nem tartalmazza a Szabályzat konkrétan az étlap összeállításának határidejét.
- A raktáros részletes feladatánál a szabályzat nem tartalmazza a tűzrendészeti, munka- és balesetvédelmi követelmények betartását, valamint a szállítólevél és a számla egyezőségének a felülvizsgálatát.
- Az élelmezési anyagok rendelést követő megérkezése után, azok raktárban való elhelyezésének gyakorlata eltér az Élelmezési Szabályzatban rögzítettektől, e miatt a vonatkozó Szabályzat módosítása szükséges.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Nevelési intézmény	Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások kapcsolata

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- rendelkeznek-e a jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli szabályzatokkal,
- szabályozták-e a számlarendben az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák egyeztetésének módját, gyakoriságát, dokumentálási formáját, a zárlati feladatok elvégzésének rendjét,
- biztosított-e a főkönyvi könyvelés alátámasztásához vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszere, ezzel is biztosítva beszámoló készítés megbízhatóságának, valódiságának, és teljességének követelményét,



- megfelelnek-e az analitikus nyilvántartások a velük szemben támasztott általános formai és tartalmi követelményeknek, vezetésük naprakész-e,
- a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetéseket az előírt időszakokban dokumentált módon végezték-e el,
- naprakészen történik-e a főkönyvi könyvelés, valamint az egyeztetéseket dokumentált módon végezték-e el.

**Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) nem tartalmaz „Záró rendelkezéseket”, így annak hatálybalépése az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya címszó alatt szerepel, illetőleg nem tartalmaz rendelkezést a korábbi szabályzat hatályvesztésére vonatkozóan.
- Az Alapító Okirat 2021 évi módosítására csak röviddel az ellenőrzés előtt került sor, annak SZMSZ-en történő átvezetése még nem történt meg.
- A szabályzat nem tartalmaz minden kormányzati funkciót, mely az Alapító Okiratban szerepel.
- Az intézmény gazdasági feladatait ellátó ügyintéző a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, mely miatt az intézménynek ún. „Munkamegosztási Megállapodást” kell kötnie a Polgármesteri Hivatallal.
- A Számviteli Politikában egyes kormányzati funkciók duplán szerepelnek, míg vannak olyan kormányzati funkciók, melyek az alapító okiratban szerepelnek, azonban a Számviteli Politikából hiányoznak.
- Az intézmény gazdasági feladatait ellátó köztisztviselő végzi a főkönyvi könyvelési feladatokat és az analitikus nyilvántartási feladatokat is, mely összeférhetetlen, tekintettel arra, hogy a zárlati feladatoknál az Ávr. egyeztetési kötelezettséget ír elő.
- A leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint nem történt meg a mennyiségi leltározás.

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat, Szociális intézmény	Készpénzkezelés rendje

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást,
- szabályozták-e és a gyakorlatban annak megfelelően működtetik-e a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét,
- folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást,
- a felvett rovincsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennáll-e,
- rendelkezésre állnak-e, a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések
- a belső kontrollrendszer keretén belül érvényesül-e a vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során.
- a pénztár kezelése a hatályos szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik-e,
- a munkaköri leírások tartalmazzák-e a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, abban szabályozták-e a helyettesítés rendjét,
- hogyan történik a pénzszállítás,
- a bizonylati rendet, az operatív gazdálkodással kapcsolatos jogköröket betartják-e,
- a befizetések nyilvántartásának vezetése naprakészen történik-e,
- a kifizetések szabályszerűek, megalapozottak-e,
- hogyan történik a pénz kezelése, védelme,
- a készpénzállomány egyezőséget mutat-e (pénztár ellenőrzése).
- rendelkezik-e az intézmény az analitikus nyilvántartás (készletnyilvántartás) vezetésére vonatkozó hatályos szabályzattal,
- az analitikus nyilvántartások vezetése megfelel-e a jogszabályban és a szabályzatban foglalt előírásoknak

A javasolt intézkedések felsorolása:

Felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy tartalmazza a következőket:

- fel kell sorolni részletesen /intézményenként, azokat a szerveket, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya kiterjesztésre került,
- meg kell határozni a kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések nagyságát, minőségét, a behajthatatlan követelés megállapítását,
- rögzíteni kell az általános költségek felosztásának módszerét,
- a megismerési záradékot követően az önkormányzati vezetők, az intézmény vezetők, a társulások vezetői és az általuk fenntartott intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzatok vezetői nyilatkozzanak arról, hogy a saját szervük vonatkozásában a Számviteli politikában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik,
- növekvő számsorrendben, pontos elnevezéssel tartalmazza a kormányzati funkciókat.

Felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, hogy tartalmazza a következőket:

- fel kell sorolni részletesen /intézményenként, azokat a szerveket, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya kiterjesztésre került,
- meg kell határozni a pénzkezelés során érvényesítendő alapelveket,
- szabályozni kell a költségvetési elszámolási számla nyitásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- fel kell sorolni a költségvetési elszámolási számlákhoz kapcsolódó számlákat, és ez ne a mellékletekben kerüljön szabályozásra,
- pontosítani kell a pénztárjelentéssel kapcsolatos szabályozást, valamint meg kell határozni a pénztár - pénztárjelentés zárásának gyakoriságát,
- rögzíteni kell a pénz és értékcikkek tárolásának szabályait és ez ne a mellékletekben szerepeljen,
- rögzítsék a belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályokat,
- határozzák meg és szabályozzák az intézmények egyéb bevételeit és beszedésének módját,
- szabályozzák a kulcsnyilvántartás vezetését,
- a megismerési záradékot követően az önkormányzati vezetők, az intézmény vezetők, a társulások vezetői és az általuk fenntartott intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzatok vezetői



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

nyilatkozzanak arról, hogy a saját szervük vonatkozásában a Pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik.

- Ki kell egészíteni a szabályzatot a pénztárrovnacs gyakoriságának és a meghatározásával és a valuta kezelésére vonatkozó szabályozással.
- Amennyiben szükséges gondoskodni kell a záró pénzkészlet megemeléséről, hogy ne forduljon elő az ott meghatározott összeg túllépése.

Felül kell vizsgálni a Gazdálkodási szabályzatot, hogy az tartalmazza a következőket:

- fel kell sorolni mindazon jogszabályokat, illetve belső szabályzatokat, amelyek érintik a szabályozni kívánt folyamatot,
- fel kell sorolni részletesen /intézményenként, azokat a szerveket, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya kiterjesztésre került,
- pontosítani kell az érvényesítésre jogosult személyeknél a felsőfokú pénzügyi végzettség előírását,
- meg kell határozni a bruttó 200.000,- Ft-ot meghaladó beszerzési értékhatárt esetében a kötelezettségvállalás folyamatát,
- meg kell határozni a bruttó 1.000.000,- Ft-ot meghaladó beszerzési értékhatárt esetében a kötelezettségvállalás folyamatát, illetve a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések szabályait,
- részletezni kell a kötelezettségvállalások nyilvántartásba történő felvezetésének feladatait, a kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmát,
- meg kell határozni a kötelezően vezetendő nyilvántartások módját, tartalmát a gazdálkodási jogkörrel megbízott személyeket érintően,
- szabályozni kell a kötelezettségvállalás engedélyezésének módját,
- a melléklet tartalmazza a pénzkezelés folyamán használt bizonylatokat, mint pl. a készpénzigénylés bizonylatát, stb.,
- a szabályzat mellékletében szerepeltetni kell az átláthatósági nyilatkozatot,
- a szabályzat nem tartalmazza a teljesítés-igazolás módját,
- a megismerési záradékot követően az önkormányzati vezetők, az intézmény vezetők, a társulások vezetői és az általuk fenntartott intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzatok vezetői nyilatkozzanak arról, hogy a saját szervük vonatkozásában a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik.

Felül kell vizsgálni a Beszerzési szabályzatot az alábbiak miatt:

- nem határozták meg konkrétan az ajánlatkérőket szervenként, valamint azt, hogy mely értékhatárig dönthet a polgármester önállóan, és mely értékhatártól a Képviselő – testület,
- nem határozták meg konkrétan, hogy a beszerzések lebonyolítására, mely szervnél, ki jogosult,
- nem szabályozták, hogy bruttó 200.000,- Ft és 1.000.000,- Ft egyedi értéket elérő beszerzések esetében milyen dokumentumokat szükséges kiállítani (egy megrendelő és egy árajánlat) a beszerzések lebonyolításához,
- a szabályzatot nem záradékolta, aláírásával nem igazolta minden egyes szerv vezetője, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat és annak értelemszerű alkalmazását saját szervének tekintetében elrendelte.

Felül kell vizsgálni a lakásbérleti szerződéseket alaki, tartalmi szempontból.

Készítsenek részletes nyilvántartást az önkormányzat által nyújtott kamatmentes kölcsönökről.

Be kell tartani a pénzkezelési szabályzatban foglaltakat az előlegek elszámolására vonatkozóan /a kiadott keret, elszámoláskor nem léphető túl/, valamint működtetni kell a pénztár ellenőrzését /pénztárellenőr, vezetői ellenőrzés megvalósulásával/.

Naprakészen vezetni kell a bélyegekről a nyilvántartást, hogy bármikor megállapítható és követhető legyen a ténylegesen készleten levő bélyegek mennyisége.

Felül kell vizsgálni a készpénzes vásárlásoknál, hogy érvényesüljön a vásárlást megelőzően az előleg felvételének kötelezettsége, betartva a pénzkezelési szabályzatban előírtakat.

Felül kell vizsgálni a megbízási díjak kifizetésénél a „Teljesítést igazoló lap”, kiállításának kötelezettségét, mellyen igazolják a megbízási szerződésben előírt feladat teljesítésének elvégzését.

Az önkormányzati bérlakások bérbeadásánál készüljön leltár a lakások felszereltségének állapotáról, illetve a lakások leadásánál kerüljön ellenőrzésre a leltárkor felvett eszközök mennyisége, állapota.

Az önkormányzati gépjármű (személygépkocsi) üzemanyag elszámolásának alátámasztásához kerüljön

becsatolásra a menetlevél, és a pénztáros ellenőrizze a megtett kilométerek alapján a gépjármű üzemanyag fogyasztását is.

A pénztár vonatkozásában gondoskodni kell róla, hogy:

- a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott keret összeg túllépésére ne kerüljön sor,
- a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történjen meg a pénztárzárás (pl. azokon a napokon, amikor a pénztárban fogalom van),
- hogy a pénztárjelentések, pénztárbizonylatok és utalványrendeletek aláírása teljeskörűen megtörténjen,
- az utólagos vezetői ellenőrzések dokumentálása megtörténjen,
- a szociális ellátások kifizetése jogerős határozat alapján történjen.

A bizonylati rend tekintetében gondoskodni kell róla, hogy a:

- pénztárbizonylatokhoz a mellékletek csatolásra kerüljenek, azok darabszáma kerüljön feltüntetésre a pénztárbizonylatokon. Az ismétlődő ki- és befizetések pénztárbizonylatain – melyekhez az alapidokumentumok nem kerülnek csatolásra (pl. közüzemi számlák szerződesei, lakásbérleti szerződések) – a pénztárbizonylatokon tüntessék fel a fellelhetőség helyét (iktatószám).
- kiadott előlegek nyilvántartásába vezessék fel a vásárlási előleg kiadásának célját.

A munkaköri leírásokkal kapcsolatban:

- Ki kell egészíteni a számviteli ügyintéző munkaköri leírását a pénztár ellenőri feladatok ellátásával, mely a munkaköri leírásból hiányzik,
- pénztáros munkaköri leírásában helyesbíteni kell a pénztárhelyettes nevét tekintettel arra, hogy személye megváltozott.

Gondoskodni kell róla, hogy a 0 Ft értéken nyilvántartott értékpapírok kivezetése megtörténjen.

Gondoskodni kell róla, hogy az eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak szerint a kintlévőségek minősítése és értékvesztésük elszámolása megtörténjen.

Gondoskodni kell róla, hogy a szociális ellátás térítési díja a kiállított számlákon amennyiben a fizetés készpénzben történik és azt az ellátott (vevő) nem közvetlenül a pénztárba fizeti be (gondozónak adja át), a készpénz átadását a vevő aláírásával hitelesítse.

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell, hogy történjen.

Folyamatosan gondoskodni kell az utólagos vezetői ellenőrzésekről és azok dokumentálásáról.

A kulcsnyilvántartással kapcsolatban gondoskodni kell:

- hogy a nyilvántartás a hatályos szabályzatban foglaltak szerint történjen,
- másolati kulcsok elkészítéséről és megfelelő őrzéséről.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- döntött-e az önkormányzat arról, hogy melyik pénzügyi vezetőnél vezeti a költségvetési elszámolás számláját,
- 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 folyamatba épített vezetői ellenőrzés a bankszámlaforgalom során.

**A javasolt intézkedések felsorolása:**

- Ki kell egészíteni a kamatmentes kölcsönről vezetett nyilvántartást, hogy teljeskörűen tartalmazza a kölcsönrel kapcsolatos adatokat,
- Ki kell alakítani a lakbérékkel kapcsolatos nyilvántartást, amely alapján naprakészen meg lehet állapítani többek között a befizetés időpontját, illetve a fennálló hátralék összegét is,
- Az önkormányzati bérlakások bérbeadásánál készüljön leltár a lakások felszereltségének állapotáról, illetve a lakások leadásánál kerüljön ellenőrzésre a leltárkor felvett eszközök mennyisége, állapota.

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

- Az önkormányzati gépjármű (személygépkocsi) üzemanyag elszámolásának alátámasztásához kerüljön becsatolásra a menetlevél, és a pénzügyi ügyintéző ellenőrizze a megtett kilométerek alapján a gépjármű üzemanyag fogyasztását is.

Felül kell vizsgálni a **Pénzkezelési szabályzatot**, tekintettel arra, hogy:

- nevesítve van olyan személy is a számlák feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásánál, akinek már jogviszonya megszűnt,
- nem határozták meg, hogy kinek a felelőssége a pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzése, naprakész vezetése,
- egyes pénzügyi folyamatok szabályozásánál az iratminták felsorolását nem teljeskörűen alkalmazták, illetve iratminták nem készültek, vagy egyes folyamatot nem szabályoztak, amely kapcsolódik a pénzkezeléshez,
- a szabályzat nem tartalmazta a kulcsok kezelésének és nyilvántartásának szabályait,
- a pénzszállítás szabályainál nem a munkaköröket és a személyek nevét kell meghatározni, hanem konkrétan azt, hogy a pénzeszköz nagyságához mérten hány fő szükséges a pénz biztonságos szállításához,
- a szabályzat nem tartalmazta a házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályait, elszámolási rendjét (pénzkezelési helyek működését), ellenőrzési feladatok gyakorlását, a szabálytalanság észlelése esetén szükséges kezdeményezni a felelősségre vonást,
- a szabályzat nem tartalmazta a szigorú számadású nyomtatványok kezelésének, nyilvántartásának rendjét.

Felül kell vizsgálni a **Gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjének szabályzatát**, mivel abban

- nem teljeskörűen sorolták fel a gazdasági események kötelezettségvállalási dokumentumait, amelyeket a folyamatos ügyvitelben használnak,
- nem határozták meg, hogy a bruttó 200 e Ft alatti gazdasági események tekintetében nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, továbbra is a százezer Ft értékhatárt nevesítik, azonban a gyakorlatban a 200 e Ft értékhatárt veszik figyelembe.
- a szabályzat mellékletei tartalmazták a gazdálkodói jogkörök gyakorlóinak szó szerinti kijelölését, nyilatkozatát, azonban az államháztartásról végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13§-ban leírtakat úgy kell értelmezni, hogy „felhatalmazás” útján történik a kijelölés. A felhatalmazáson szerepelnie kell, hogy ki a felhatalmazó személye, a felhatalmazás időpontja, jogkör megnevezése, a felhatalmazott neve, munkaköre/beosztása, és van-e korlátozása a jogkör gyakorlásának. A felhatalmazáson dokumentálni kell a felhatalmazottal, hogy a felhatalmazás egy példányát átvette, amelyet dátummal, aláírásával hitelesít.

Felül kell vizsgálni a **Beszerezési szabályzatot**, különös tekintettel az miatt, mert a szabályzat

- a IV. „Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje” fejezetében a beszerzést nem teljeskörűen szabályozták, észrevétel, hogy az első esetben a megrendelő mellé egy árajánlat kérése is szükséges tekintettel az összeghatárra, a második esetben a 3 árajánlat mellett megrendelő, vagy kétoldalú szerződés megkötése is szükséges a beszerzések érvényesítéséhez.
- a szabályzat nem tartalmazza az egyéb rendelkezések keretében végzendő „monitoring” azaz a beszerzési folyamat nyomon követésének ellenőrzését, valamint a vezetői ellenőrzés mellett a beszerzési eljárások utólagos belső ellenőrzési rendszerben történő vizsgálatát.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Helyi adók, követelésállomány alakulása

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- helyi adók önkormányzati rendeletében megállapított mértéke összhangban van-e a központi jogszabályban (Art.) előírtakkal,

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

- az adatállomány frissítése naprakészen történik-e,
- a számítógépes rendszerben naprakészen vezetik-e a nyilvántartásokat,
- helyi adópolitika, valamint a kedvezményekről, mentességekről történő döntés összhangban van-e az önkormányzati gazdálkodás követelményére, helyi sajátosságokra,
- érvényesül-e az adók kezelésénél, beszedésénél, hátralékok behajtásánál a hatékonyság, eredményesség szempontjai.

**A javasolt intézkedések felsorolása:**

- Felül kell vizsgálni az önkormányzat, helyi iparüzési adókról szóló rendeletét, hogy összhangban legyen az adótörvényben előírtakkal, mivel a jogszabály nem nevesíti az ideiglenes jelleggel végzett tevékenységet.
- Az adóhátralék csökkentése érdekében fokozni kell az adóellenőrzések gyakoriságát, a megfelelő végrehajtási cselekmények alkalmazása mellett.
- A hátralékos listában vagy külön nyilvántartáson, írásban dokumentálják az adóellenőrzések alkalmával, az adósokkal kapcsolatosan megtett, illetve folyamatban lévő intézkedéseket, cselekményekhez kötődő eljárásokat, felszólításokat, amely feljegyzések segítik az ügyintézőt a szükséges intézkedések megtételéhez.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	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 leltározási módokat,
- 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.

**A javasolt intézkedések felsorolása:**

Felül kell vizsgálni a leltározás végrehajtási gyakorlatát, és alkalmazni kell az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtakat, a leltárívek és a leltározás kiértékeléséről készült dokumentumok nyomtatott formában rendelkezésre kell, hogy álljon, becsatolva a leltárdokumentációban.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Szabályszerűségi ellenőrzés	Nemzetiségi önkormányzat	Operatív gazdálkodással összefüggő jogkörök szabályozottsága

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- rendelkeznek-e Pénzkezelési szabályzattal, a pénzügyi-számviteli folyamatokat a jogszabályi követelményeknek és a nemzetiségi önkormányzat sajátosságaira tekintettel szabályozták-e,
- szabályozták-e a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjét, a szabályozás összhangban van-e a jogszabályi előírásokkal,
- a gyakorlatban a gazdálkodási jogkörök gyakorlását a jogszabályban és belső szabályzatban előírtak szerint végzik-e,
- a gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok megfelelnek-e a jogszabályok által támasztott alaki és tartalmi követelményeknek.



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

**A javasolt intézkedések felsorolása:**

- Felül kell vizsgálni az Együttműködési Megállapodást, és rendelkezni kell a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról (Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés f) pontjában előírtak),
- Be kell tartani a Pénzkezelési szabályzatban előírtakat az előlegek felvételére vonatkozóan, különös tekintettel az üzemanyag vásárlását érintően.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Szociális intézmény	Élelmezési tevékenység

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- az intézmény Alapító Okirat tartalmazza-e az étkeztetés feladatát
- a konyha működését megfelelően szabályozták-e,
- vezetik-e mindazon dokumentumokat, amelyek az élelmezési tevékenységhez szükségesek,
- a szabályzat kellő részletezettséggel tartalmazza-e a feladatok ellátását
- vezetik-e azokat a nyilvántartásokat, amelyek a konyha működéséhez szükségesek,
- a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák-e az élelmezési feladatokat és felelősségi köröket.

**A javasolt intézkedések felsorolása:**

- Felül kell vizsgálni a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak
- V. fejezetében a BEOSZTOTT KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK cím alatt az Intézményi Étkeztetési Szolgálat felsorolást ki kell egészíteni az élelmezésvezető és a raktáros feladatainak meghatározásával,
  - az SZMSZ-ben és a dolgozók munkaköri leírásában szereplő munkakörök meghatározására használt fogalmakat egységesíteni kell (pl. konyhalány/konyhai kisegítő, szakács/vezető szakács, főszakács),
  - az SZMSZ-hez a megismerési nyilatkozatot csatolni kell.

Felül kell vizsgálni az Élelmezési Szabályzat és Élelmezési Anyagok Raktárgazdálkodási Szabályzatát és abban rögzíteni kell

- az étlapok elkészítésének pontos határidejét (pl. tárgyhetet megelőző hét kedd 16.00 óra), azt, hogy az étkezők számát milyen időpontig, milyen formában és hova kötelesek az intézmények lejelenteni, illetőleg az esetleges változások bejelentésének módját és határidejét is,
- a Szabályzatban használt „élelmezési üzem” megnevezést módosítani kell az illetékes szerv által kiadott engedélyben szereplő „bölcsődei főzőkonyha” elnevezésre,
- gondoskodni kell róla, hogy az étlapot a Szabályzatban rögzített valamennyi személy aláírja,
- a Szabályzatban a raktáros részletes feladatait ki kell egészíteni a tűzrendészeti, munka- és balesetvédelmi követelmények betartásával, valamint a szállítólevél és a számla egyezőségének vizsgálatával, tekintettel arra is, hogy ezeket a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza,
- abban javítani kell az ételminta tárolására használt eszköz megnevezését (ételminta tároló tasak/ételmintás üveg),
- az alapanyagok megérkezését követő raktározási feladatok szabályozását hozzá kell igazítani a gyakorlathoz, figyelemmel a HACCP előírásaira (Pl. hűtési lánc biztosítása),
- ki kell egészíteni a kézi raktározásra vonatkozó részletes szabályokkal.

A konyha napi működése során biztosítani kell:

- amennyiben arra sor kerül a pót kivételezés dokumentálását,
- hogy a nyersanyag kiszabási listán a jelenleg használt adattartalom túl feltüntetésre kerüljön az étkezést igénybe vevők megnevezése és életkora is.

Az ételhulladék elszállítására vonatkozó szerződést módosítani szükséges (cég névmódosításának átvezetése, kapcsolattartó személyek nevének, elérhetőségének rögzítése).

A bölcsődei főzőkonyhán alkalmazott dolgozók munkaköri leírásait felül kell vizsgálni és abban a munkakörök megnevezését amennyiben szükséges, módosítani kell, hogy összhangban legyen a hatályos szabályzatokkal, illetőleg ki kell egészíteni a dolgozók születési helyével, mely az élelmezési raktáros munkaköri leírása

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

kivételével valamennyi dokumentumban hiányzik.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Nevelési intézmény	Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások kapcsolata

**Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:**

- rendelkeznek-e a jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli szabályzatokkal,
- szabályozták-e a számlarendben az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák egyeztetésének módját, gyakoriságát, dokumentálási formáját, a zárlati feladatok elvégzésének rendjét,
- biztosított-e a főkönyvi könyvelés alátámasztásához vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszer, ezzel is biztosítva beszámoló készítés megbízhatóságának, valódiságának, és teljességének követelményét,
- megfelelnek-e az analitikus nyilvántartások a velük szemben támasztott általános formai és tartalmi követelményeknek, vezetésük naprakész-e,
- a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetéseket az előírt időszakokban dokumentált módon végezték-e el,
- naprakészen történik-e a főkönyvi könyvelés, valamint az egyeztetéseket dokumentált módon végezték-e el.

**A javasolt intézkedések felsorolása:**

A mérlegadatok valódiságának biztosítása érdekében gondoskodni kell róla, hogy leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, **minden páros évben sor kerüljön a tételes mennyiségi leltározásra**, biztosítva ezzel a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 15. § (3) bekezdésben foglaltak teljesülését.

A Makói Óvoda gazdasági feladatainak ellátására vonatkozóan ún. „Munkamegosztási Megállapodást” kell kötni a Polgármesteri Hivatallal.

Az SZMSZ-el kapcsolatban:

- Az SZMSZ-t ki kell egészíteni „Záró rendelkezésekkel” és ott rendelkezni a hatálybalépésről, hatályvesztésről, továbbá az Ávr. 13. § (1) bek e) pontjában foglaltaknak való megfelelés érdekében az intézmény szervezeti ábrájával.
- Történjen meg a szabályzaton az Alapító Okirat módosításának átvezetése.
- Gondoskodni kell az SZMSZ-ben és az Alapító Okiratban szereplő kormányzati funkciók összehangjáról.
- A gazdasági feladatok ellátására vonatkozóan ún. „Munkamegosztási Megállapodást” kell kötni a Polgármesteri Hivatallal.

A Számviteli Politikában szerepeltett kormányzati funkciókat összehangba kell hozni az intézmény Alapító Okiratában szereplő kormányzati funkciókkal.

Az Eszközök és források értékelésének szabályzata részeinek, pontjainak és alpontjainak egymáshoz illeszkedő számozását meg kell teremteni.

A munkaköri leírásokkal kapcsolatban gondoskodni kell róla, hogy a főkönyvi könyvelő és az analitikus nyilvántartó az intézményt érintő e feladata a dolgozók munkaköri leírásában is szerepeljen.

















**Tevékenységek**

sor szám	Költségvetési és egyéb szervek minőségviszonya	Ellenőrzések összesen				Tanácsadás				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	terv	tény					
		szájt ellenőrzési nap	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény				
		218	218	0	0	10	10	10	10	0	0	0	0	10	10	0	0	159	159	0	0	397	397	0	0	397	397	
	<b>Költségvetési és egyéb szervek összesen</b>	8	8	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4	13	13	0	0	13	13	
1	Ambrózfalva	7	7			1	1	1	1								4	4	4	4			12	12	0	0	12	12
2	Ambrózfalva																						0	0	0	0	0	0
	Ambrózfalva																						0	0	0	0	0	0
	Ambrózfalva	1	0																				1	0	0	0	1	0
	Ambrózfalva																						0	0	0	0	0	0
	<b>Költségvetési és egyéb szervek összesen</b>	8	8	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	6	6	16	16	0	0	16	16	
3	Csanádalberti	7	7			1	1	1	1								6	6	6	6			15	15	0	0	15	15
4	Csanádalberti																						0	0	0	0	0	0
5	Csanádalberti																						0	0	0	0	0	0
6	Csanádalberti																						0	0	0	0	0	0
	Csanádalberti	1	0																				1	0	0	0	1	0
	Csanádalberti																						0	0	0	0	0	0
	Csanádalberti																						0	0	0	0	0	0
	<b>Költségvetési és egyéb szervek összesen</b>	16	16	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	22	22	22	41	41	0	0	41	41	
7	Csanádpalota	13	13			2	2	2	2								22	22	22	22			38	38	0	0	38	38
8	Csanádpalota																						0	0	0	0	0	0
9	Csanádpalota																						0	0	0	0	0	0
10	Csanádpalota																						0	0	0	0	0	0
11	Csanádpalota																						0	0	0	0	0	0
12	Csanádpalota																						0	0	0	0	0	0
13	Csanádpalota																						0	0	0	0	0	0
14	Csanádpalota																						0	0	0	0	0	0
15	Csanádpalota																						0	0	0	0	0	0
	Csanádpalota	3	0																				3	0	0	0	3	0
	Csanádpalota																						0	0	0	0	0	0
	Csanádpalota																						0	0	0	0	0	0
	<b>Költségvetési és egyéb szervek összesen</b>	18	18	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	12	12	32	32	0	0	32	32	
16	Földeák	14	14			1	1	1	1								12	12	12	12			28	28	0	0	28	28
17	Földeák																						0	0	0	0	0	0
18	Földeák																						0	0	0	0	0	0
19	Földeák																						0	0	0	0	0	0
20	Földeák																						0	0	0	0	0	0
	Földeák	4	0																				4	0	0	0	4	0
	Földeák																						0	0	0	0	0	0
	Földeák																						0	0	0	0	0	0
	<b>Költségvetési és egyéb szervek összesen</b>	9	9	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	6	6	17	17	0	0	17	17	
21	Királyhegyes	8	8			1	1	1	1								6	6	6	6			16	16	0	0	16	16
	Királyhegyes																						0	0	0	0	0	0





















A belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervekben foglalt, lejárt határidejű intézkedések megvalósításának helyzete							
Pitvaros, Nagyér, ENI - készpénzk. rendje, Csanádalberti, Ambrózfalva, ENI főzőkonyha, Kiszombor Önk, Kiszombor Roma, Óföldsék, Földsék, Királyhegyes, Kövegy Csanádpalota,			Előző évekről áthúzódó intézkedések	tárgyévi intézkedések	ebből végrehajtott	Megvalósítási arány (%)	nem konkrét határidejű intézkedések
			db			%	db
Település	Költségvetési és egyéb szervek összesen		0	59	59	100,0	0
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata		7	7	100,0	
2	Ambrózfalva	Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
3	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata		2	2	100,0	
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		4	4	100,0	
8	Csanádpalota	Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
9	Csanádpalota	Kelemen László Művelődési Ház				0,0	
10	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás				0,0	
11	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény				0,0	
12	Csanádpalota	Városi Könyvtár				0,0	
13	Csanádpalota	Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás				0,0	
14	Csanádpalota	Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat				0,0	
15	Csanádpalota	Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
16	Földsék	Földsék Községi Önkormányzat		3	3	100,0	
17	Földsék	Földséki Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
18	Földsék	Földséki Gyermekmosoly Óvoda				0,0	
19	Földsék	Földsék Térségi Szociális Egészségügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás				0,0	
20	Földsék	Földséki Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény				0,0	
21	Királyhegyes	Királyhegyes Község Önkormányzata		3	3	100,0	
22	Kövegy	Kövegy Község Önkormányzata		1	1	100,0	

23	Nagyér	Nagyér Községi Önkormányzat		3	3	100,0	
24	Óföldreák	Óföldreák Községi Önkormányzat		0	0	0,0	
25	Pitvaros	Pitvaros Községi Önkormányzat		1	1	100,0	
26	Pitvaros	Pitvaros Térségi Óvodai Egységes Óvoda-Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás				0,0	
27	Pitvaros	Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde				0,0	
28	Pitvaros	Pitvaros Mikrotérsége Szélessávú Informatikai Infrastruktúra Építési Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Társulás				0,0	
29	Pitvaros	Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
30	Kiszombor	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata		3	3	100,0	
31	Kiszombor	Kiszombori Polgármesteri Hivatal				0,0	
32	Kiszombor	Kiszombor Szociális Gyermekjóléti Intézmény				0,0	
33	Kiszombor	Kiszombori Karátson Emília Óvoda				0,0	
34	Kiszombor	Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat		2	2	100,0	
35	Makó	Makó Város Önkormányzata		7	7	100,0	
36	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal				0,0	
37	Makó	Makói Óvoda		6	6	100,0	
38	Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény		17	17	100,0	
39	Makó	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum				0,0	
40	Makó	Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
41	Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
42	Makó	Makói Kistérség Többcélú Társulása				0,0	
43	Makó	Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának EU-Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására				0,0	
44	Makó	Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás				0,0	



**Makói Kistérség Többcélú Társulása**  
**Társulási Tanács Elnökétől**

6900 Makó, Széchenyi tér 22.  
Tel.: 62/511-800, Fax: 62/511-801

Ü. i.: dr. Ákosi Ádám  
Ikt.: I/171-1/2022

<b>Sürgősségi biztosítása</b>	<b>fogorvosi Apátfalva</b>	<b>ellátás település lakossága számára</b>
-----------------------------------	--------------------------------	--

**Makói Kistérség Többcélú Társulása**

Helyben

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A sürgősségi fogorvosi ellátás kistérségi szintű megszervezéséről és az ahhoz csatlakozni kívánó települések köréről a Társulási Tanács 2020. február 13. napján 5/2020. (II.23.) PT. határozatával döntött.

A döntés meghozatala előtt, a Makói Kistérség Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) tagtelepülései jelezhettek csatlakozási szándékukat, illetve erről a települési önkormányzatok egy része döntést is hozott.

A Társulás fenti döntését követően 2022. február 24. napján Apátfalva község, 44/2022. (02.24.) számú képviselő-testületi határozatával döntött arról, hogy 2022. április 1. napjával csatlakozni kíván a sürgősségi fogorvosi ügyelet szolgáltatáshoz.

A képviselő-testületi döntésről született jegyzőkönyvet a település eljuttatta a Társulás részére.

Az ellátás költsége 1 évre, (összesen 120 alkalommal számolva) alkalmanként 45.000,-Ft megbízási díjjal 5.400.000,-Ft. Ez lakosságszám arányában Apátfalvára vonatkoztatva a következők szerint alakul (120,-Ft/év/lakos):

1.	Apátfalva	3014 fő	361.680,-Ft
----	-----------	---------	-------------

Mivel Apátfalva Község csatlakozási kérelmében jelezte, hogy 2022. április 1. napjától kíván csatlakozni a szolgáltatáshoz, így a 2022-es évben csak az éves költség  $\frac{3}{4}$  részének megfizetése, azaz nagyjából 271.260,-Ft fogja terhelni. Ennek pontos összegét a Makói Kistérség Többcélú Társulásának költségvetése fogja tartalmazni, amelynek módosítása szükséges a csatlakozás után.

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A fentiekre tekintettel a következő határozati javaslatot terjesztem a Társulási Tanács elé.

**Határozati javaslat**

1. A Makói Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa úgy határoz, hogy Apátfalva Község kérelme szerint jóváhagyja csatlakozását a Makói Kistérség Többcélú Társulás

Társulási Tanácsának 2020. február 13. napján 5/2020. (II.23.) PT. határozatával létrehozott sürgősségi fogorvosi ellátásához.

2. Az ellátás finanszírozásában részt vevő település, kötelezettséget vállal arra, hogy a Makói Kistérség Többcélú Társulás költségvetésében, e szolgáltatás finanszírozására előírt összeget a költségvetésében biztosítja és a Makói Kistérség Többcélú Társulás számlájára befizeti.


**Felelős:** Társulási Tanács Elnöke

**Határidő:** azonnal

**A határozatról értesítést kapnak:**

- 1./ Makói Kistérség Többcélú Társulás Elnöke
- 2./ Makó Város jegyzője
- 3./ Társulási Tanács tagjai
- 4./ Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda – Hatósági Csoport
- 5./ Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
- 6./ Irattár

**Makó, 2022. április 13.**



**Farkas Éva Erzsébet**  
a Társulási Tanács Elnöke

