Képviselő-testületi előterjesztés

2022. május 25.

Tárgy:	**Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységéről**
Előterjesztő:	Farkas Éva Erzsébet polgármester
Ügyiratszám:	I/338-1/2022
Melléklet:	7 db
Készítette:	dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző .....
Témafelelős:	dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző .....
Az előterjesztést látta:	....
Véleményezésre megküldve:	Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

A napirend előadójának jóváhagyása:

.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester

MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: I/338-1/2022

Előterjesztés
Tárgy: Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységéről
Melléklet: 7 db

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Makó

Tisztelt Képviselő-testület!

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 Képviselő-testület!

A belső ellenőrzési szervezet által összeállított 2021. évről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést beterjesztem megismerésre és jóváhagyásra a Képviselő-testület elé.

HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzatának képviselő-testülete 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.

Felelős: polgármester
Határidő: Éves jelentés elfogadását követően

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról tájékoztatást nem kér.

Erről értesítést kap:
- Makó Város Polgármestere
- Makó Város jegyzője,
- Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda,
- Makói Polgármesteri Hivatal - Jegyzői Iroda Jogi Csoport,
- Makói Polgármesteri Hivatal - Belső ellenőrzés,
- Irattár

M a k ó, 2022. május 17.

Makó Város Önkormányzata 5.

Farkas Éva Erzsébet
Polgármester

Szervezet neve:	**Makó Város Önkormányzata** **6900 Makó, Széchenyi tér 22.**
Iktató szám:	
Szervezet vezetője:	**Farkas Éva Erzsébet** **Makó Város Polgármestere**
Szervezet vezetője:	**dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta** **Makó Város Jegyzője**

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 jogaszabályok 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 végrahajtásáról,
- 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 könyvvezetés 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 kötségvetési 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" Tárulási 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 kézkönyv* 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, közbenső,* valamint *a záró megbeszélések* keretében lefolytatott egyeztetések alapján *végleges jelentés kiadására került sor,* - amely tartalmazta a vezetői összefoglalót is - *az ellenőrzött szerv vezetője részére.*
A *jelentés tervezetben* foglalt megállapítások, illetve a megállapításokra tett javaslatok tudomásulvételét *„megismerési záradék formájában"* aláírásával igazolta a jegyző, illetve a vizsgált szerv/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

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

A.B) Az ellenőrzések személyi feltételeinek megléte

A belső ellenőrzés helyzete

A belső ellenőrzési szervezet függetlensége

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

A hivatalban a belső ellenőrzési szervezet önálló egységeként (csoportként) *közvetlenül a jegyzőhöz 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 *alapvizsgával, szakvizsgával 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 rendekezésre 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 vizsgálathoz szolgáltatott dokumentumok küldésére, illetve fogadására vonatkozóan.

Az ellenőrzéseket segítő tényezők

A tevékenységet segítő tényezők

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

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

Az ellenőrzéseket akadályozó tényezők

A tevékenységet akadályozó tényezők

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

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

A.C) Az ellenőrzések fontosabb megállapításai

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

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

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

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

A belső ellenőrzési szervezet *súlyosabb szabálytalanságot nem tárt fel, így a polgármestert, jegyzőt, 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 használattól.

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

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

A belső ellenőrzés megállapításai, javaslatai a belső konrollrendszert 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, minősítését, 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 pénztárrovancs gyakoriságának meghatározásával.
- Gondoskodni kell róla, hogy a pénztár helyének változása esetén az a szabályzaton átvezetésre kerüljön.
- Ki kell egészíteni a valuta kezelési szabályokkat.
- 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 Készpénz 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 kölcsönnel kapcsolatos adatokat.
- Ki kell alakítani a lakbérekkel 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 szerven 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 ellenőrzöttek a megtett intézkedések végrehajtásáról.

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

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

A javasolt intézkedések végrehajtásának státusza

A jogszabályban előírtak alapján az *intézkedések végrehajtása és figyelemmel kísérése az ellenőrzött szervezet vezetőjének felelőssége,* arról köteles *beszámolni, tájékoztatni a belső ellenőrzési szervezetet.*
A *végrehajtásról szóló írásos jelentéseket* az ellenőrzött szervek vezetői elkészítették, és azt megküldték a belső ellenőrzési szervezetnek.

A javasolt intézkedések hasznosulásának tapasztalatai

A belső ellenőrzés által tett *megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek,* az ellenőrzöttek részéről k*ülön 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. .....

.....	.....
Makó Város Önkormányzata	Makói Polgármester Hivatal
Farkas Éva Erzsébet	dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
polgármester	jegyző

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

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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 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

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, minősítését, 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 pénztárrovancs 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 (rovancs) 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, nyitva-tartása 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

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- döntött-e az önkormányzat arról, hogy melyik pénzintézetnél 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.

Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:

- a kamatmentes kölcsönről vezetett nyilvántartás nem tartalmazta teljeskörűen a kölcsönnel kapcsolatos adatokat,
- ki kell alakítani a lakbérekkel 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,
- A pénzkezelési 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 szabályoztak, amely kapcsolódik a pénzkezeléshez. A szabályzat nem tartalmazta a kulcsok kezelésének és nyilvántartásának szabályait. A pénzszállítás szabályainál a szabályzat a munkaköröket és a személyek nevét tartalmazza nem pedig 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 vonás. A szabályzat nem tartalmazta a szigorú számadású nyomtatványok kezelésének, nyilvántartásának rendjét.
- 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.
- A Beszerzési szabályzatban a beszerzést nem teljeskörűen 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 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.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Helyi adók, követelésállomány alakulása

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

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 iparűzési 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.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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 feladtok 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.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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.

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.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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 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, minősítését, 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

nyilatkozzanak arról, hogy a saját szervük vonatkozásában a Pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelik.
- Ki kell egészíteni a szabályzatot a pénztárrovancs 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 határozták a bruttó 200.000, - Ft-ot meghaladó beszerzési értékhatárt esetében a kötelezettségvállalás folyamatát,
- meg kell határozták 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 alapdokumentumok nem kerülnek csatolásra (pl. közüzemi számlák szerződései, 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.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- döntött-e az önkormányzat arról, hogy melyik pénzintézetnél 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 kölcsönnel kapcsolatos adatokat,
- Ki kell alakítani a lakbérekkel 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.

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 Beszerzési 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.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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.

A javasolt intézkedések felsorolása:

- Felül kell vizsgálni az önkormányzat, helyi iparűzési 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.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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 feladtok 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 kinyomtatott formában rendelkezésre kell, hogy álljon, becsatolva a leltárdokumentációban.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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 adattartalmon 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

kivételével valamennyi dokumentumban hiányzik.

Ellenőrzés típusa	*Költségvetési és egyéb szerv*	*Ellenőrzött folyamat*
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.

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 összhangjáról.
- A gazdasági feladatok ellátására vonatkozóan ún. „Munkamegosztási Megállapodást" kell kötni a Polgármesteri Hivatallal.

A Számviteli Politikában szerepeltett kormányzati funkciókat összhangba 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.

3/A számú melléklet – települést, ellenőrzött szervezetet, az ellenőrzés típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és a javasolt intézkedések felsorolását bemutató táblázat

Település	*Ellenőrzött szervezet*	*Ellenőrzés típusa*	*Ellenőrzött folyamat*
Makó	Makó Város Önkormányzata	Rendszer ellenőrzés	Készpénzkezelés rendje
	Az ellenőrzés célja annak a megállapítása, 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. ***A javasolt intézkedések felsorolása:*** - Be kell tartani a Pénzkezelési szabályzatban előírtakat az előlegek felvételére vonatkozóan, különös tekintettel az üzemanyag vásárlását érintően. .		

3/A számú melléklet – települést, ellenőrzött szervezetet, az ellenőrzés típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és a javasolt intézkedések felsorolását bemutató táblázat

Település	*Ellenőrzött szervezet*	*Ellenőrzés típusa*	*Ellenőrzött folyamat*
Makó	Makói ENI	Rendszer ellenőrzés	Élelmezési tevékenység

Az ellenőrzés célja volt annak megállapítása, hogy:

- az 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:

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

2.) ***Felül kell vizsgálni az Élelmezési Szabályzat és Élelmezési Anyagok Raktárgazdálkodási Szabályzatát és***
   - ***a)*** 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,
   - ***b)*** a Szabályzatban használt *„élelmezési üzem”* megnevezést módosítani kell az illetékes szerv által kiadott engedélyben szereplő *„bölcsődei főzőkonyha”* elnevezésre.
   - ***c)*** gondoskodni kell róla, hogy az étlapot a Szabályzatban rögzített valamennyi személy aláírja,
   - ***d)*** 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,
   - ***e)*** abban javítani kell az ételminta tárolására használt eszköz megnevezését (ételminta tároló tasak/ételmintás üveg),
   - ***f)*** az alapanyagok megérkezését követő raktározási feladatok szabályozását hozzá kell igazítani a gyakorlathoz, figyelemmel a HACCP előírásaira (Pl. hűtési lánc biztosítása),
   - ***g)*** ki kell egészíteni a kézi raktározásra vonatkozó részletes szabályokkal.

3.) ***A konyha napi működése*** során biztosítani kell
   - ***a)*** amennyiben arra sor kerül a pót kivételezés dokumentálását,
   - ***b)*** hogy a nyersanyag kiszabási listán a jelenleg használt adattartalmon túl feltüntetésre kerüljön az étkezést igénybe vevők megnevezése és életkora is.

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

3/A számú melléklet – települést, ellenőrzött szervezetet, az ellenőrzés típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és a javasolt intézkedések felsorolását bemutató táblázat

	5.) 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 kivételével valamennyi dokumentumban hiányzik.

3/A számú melléklet – települést, ellenőrzött szervezetet, az ellenőrzés típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és a javasolt intézkedések felsorolását bemutató táblázat

Település	*Ellenőrzött szervezet*	*Ellenőrzés típusa*	*Ellenőrzött folyamat*
Makó	Makói ENI	Rendszer ellenőrzés	Készpénzkezelés rendje

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy:

- kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást,
- szabályozták-e és a gyakorlatban hogyan működtetik a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét,
- a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról az analitikus nyilvántartást,
- 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:

Javaslatok az intézményvezetőnek:

1) A pénztár vonatkozásában gondoskodni kell róla, hogy:
   a) a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott keret összeg túl lépésére ne kerüljön sor,
   b) a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történjen meg a pénztárzárás,
   c) a pénztár nyitvatartása a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történjen,
   d) a pénztár az erre a célra megfelelően kialakított helyiségben működjön,
   e) a pénztáros helyettesítése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történjen.

2) Gondoskodni kell a Polgármesteri Hivatallal megkötött „munkamegosztási megállapodás" megkötéséről, melyben rögzítésre kerülnek az intézmény feladatellátását érintő, de a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői által ellátott feladatok.

3) Biztosítani kell, hogy a pénztárjelentéseken az aláírások teljes körűek (utalványozó aláírása is) legyenek.

4) Gondoskodni kell róla, hogy a csoportos dolgozói befizetéseknél az egyes dolgozók a pénzátadását aláírásukkal igazolják.

5) 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.

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

7) Folyamatosan gondoskodni kell az utólagos vezetői ellenőrzésekről és azok dokumentálásáról.

8) A kulcsnyilvántartással kapcsolatban gondoskodni kell:

3/A számú melléklet – települést, ellenőrzött szervezetet, az ellenőrzés típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és a javasolt intézkedések felsorolását bemutató táblázat

	a) hogy a nyilvántartás a hatályos szabályzatban foglaltak szerint történjen, b) másolati kulcsok elkészítéséről és megfelelő őrzéséről. ***Javaslatok a fenntartónak:*** 1) Felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát, hogy az növekvő számsorrendben, pontos elnevezéssel tartalmazza a kormányzati funkciókat. (További probléma, hogy hiányzik a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezés pl. költségvetés, tervezés, a beszámoló, feladatalapú támogatások stb. E szabályokkal történő kiegészítés – tekintettel arra, hogy a Számviteli Politika hatálya kiterjesztésre került az ENI-re a Polgármesteri Hivatalban történik.) 2) Felül kell vizsgálni a Pénzkezelési Szabályzatot a) hogy az megfelelően tartalmazza a költségvetési és egyéb szervek megnevezését önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, polgármesteri hivatal és intézmények tekintetében, b) hogy az kerüljön kiegészítésre a pénztárrovancs gyakoriságának meghatározásával, c) a záró pénzkészlet összegének vonatkozásában, d) és gondoskodni kell róla, hogy a pénztár helyének változása módosításra kerüljön. 3) Gondoskodni kell róla, hogy a Makói ENI pénztárellenőrének munkaköri leírásában szerepeljen az intézményben működő pénztár ellenőrzési feladata. 4) A Makói ENI tárgyi eszközeinek, készleteinek nyilvántartását vezető köztisztviselőjének munkaköri leírásában a nyilvántartásra használt program nevét (ECOSTAT) aktualizálni kell (ASP-re).

3/A számú melléklet – települést, ellenőrzött szervezetet, az ellenőrzés típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és a javasolt intézkedések felsorolását bemutató táblázat

Település	*Ellenőrzött szervezet*	*Ellenőrzés típusa*	*Ellenőrzött folyamat*
Makó	Makói Óvoda	Rendszer ellenőrzés	Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások kapcsolata
	Az ellenőrzés célja annak a megállapítása, 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. ***A javasolt intézkedések felsorolása:*** 1) 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. 2) A Makói Óvoda gazdasági feladatainak ellátására vonatkozóan ún. „Munkamegosztási Megállapodást" kell kötni a Polgármesteri Hivatallal. 3) Az SZMSZ-el kapcsolatban: a) 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. b) Történjen meg a szabályzaton az Alapító Okirat módosításának átvezetése. c) Gondoskodni kell az SZMSZ-ben és az Alapító Okiratban szereplő kormányzati funkciók összhangjáról. d) A gazdasági feladatok ellátására vonatkozóan ún. „Munkamegosztási Megállapodást" kell kötni a Polgármesteri Hivatallal. e) 4) A Számviteli Politikával kapcsolatban E szabályzatban szerepeltett kormányzati funkciókat összhangba kell hozni az intézmény Alapító Okiratában szereplő kormányzati funkciókkal. 5) Eszközök és források értékelésének szabályzatával kapcsolatban A szabályzat részeinek, pontjainak és alpontjainak egymáshoz illeszkedő számozását meg kell teremteni.		

3/A számú melléklet – települést, ellenőrzött szervezetet, az ellenőrzés típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és a javasolt intézkedések felsorolását bemutató táblázat

	6) 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.

Létszám és erőforrás

			Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet			
			terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
			státusz (fő)		betöltött státusz (fő)		munkanap		fő		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
sor szám	Települések	Költségvetési és egyéb szervek mindösszesen	2	2	2	2	218	218	0	0	0	0	218	218	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					8	8	0	0	0	0	8	8				
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata					7	8					7	8				
2	Ambrózfalva	Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
	Ambrózfalva	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Ambrózfalva	Soron kívüli ellenőrzések					1	0					1	0				
	Ambrózfalva	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					8	8	0	0	0	0	8	8				
3	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata					7	8					7	8				
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				
	Csanádalberti	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Csanádalberti	Soron kívüli ellenőrzések					1	0					1	0				
	Csanádalberti	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					16	16	0	0	0	0	16	16				
7	Csanádpalota	Csanádpalota Városi Önkormányzat					13	16					13	16				
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				
	Csanádpalota	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Csanádpalota	Soron kívüli ellenőrzések					3	0					3	0				
	Csanádpalota	Terven felüli ellenőrzések											0	0				

		Költségvetési és egyéb szervek összesen					18	18	0	0	0	0	18	18				
16	Földeák	Földeák Községi Önkormányzat					14	18					14	18				
17	Földeák	Földeáki Közös Önkormányzati Hivatal											0	0				
18	Földeák	Földeáki Gyermekmosoly Óvoda											0	0				
19	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egészségügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás											0	0				
20	Földeák	Földeáki Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény											0	0				
	Földeák	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Földeák	Soron kívüli ellenőrzések					4	0					4	0				
	Földeák	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					9	9	0	0	0	0	9	9				
21	Királyhegyes	Királyhegyes Község Önkormányzata					8	9					8	9				
	Királyhegyes	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Királyhegyes	Soron kívüli ellenőrzések					1	0					1	0				
	Királyhegyes	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					8	8	0	0	0	0	8	8				
22	Kövegy	Kövegy Község Önkormányzata					8	8					8	8				
	Kövegy	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Kövegy	Soron kívüli ellenőrzések											0	0				
	Kövegy	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					8	8	0	0	0	0	8	8				
23	Nagyér	Nagyér Községi Önkormányzat					7	8					7	8				
	Nagyér	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Nagyér	Soron kívüli ellenőrzések					1	0					1	0				
	Nagyér	Terven felüli ellenőrzések											0	0				

		Költségvetési és egyéb szervek összesen					8	8	0	0	0	0	7	7				
24	Óföldeák	Óföldeák Községi Önkormányzat					7	8					7	8				
	Óföldeák	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Óföldeák	Soron kívüli ellenőrzések					1	0					1	0				
	Óföldeák	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					10	10	0	0	0	0	10	10				
25	Pitvaros	Pitvaros Községi Önkormányzat					9	10					9	10				
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				
	Pitvaros	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Pitvaros	Soron kívüli ellenőrzések					1	0					1	0				
	Pitvaros	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					22	22	0	0	0	0	22	22				
30	Kiszombor	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata					9	11					9	11				
31	Kiszombor	Kiszombori Polgármesteri Hivatal											0	0				
32	Kiszombor	Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény											0	0				
33	Kiszombor	Kiszombori Karátson Emília Óvoda											0	0				
34	Kiszombor	Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat					9	11					9	11				
	Kiszombor	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Kiszombor	Soron kívüli ellenőrzések					4	0					4	0				
	Kiszombor	Terven felüli ellenőrzések											0	0				

		Költségvetési és egyéb szervek összesen					103	103	0	0	0	0	103	103					
35	Makó	Makó Város Önkormányzata					21	30					21	30					
36	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal											0	0					
37	Makó	Makói Óvoda					21	30					21	30					
38	Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény					34	43					34	43					
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					
	Makó	Egyéb ellenőrzések											0	0					
	Makó	Soron kívüli ellenőrzések					27	0					27	0					
	Makó	Terven felüli ellenőrzések											0	0					

Tevékenységek

			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	terv	tény
			saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		embernap	
sor szám	Költségvetési és egyéb szervek mindösszesen		218	218	0	0	10	10	10	10	0	0	10	10	0	0	159	159	0	0	397	397	0	0	397	397
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	8	8	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	13	13	0	0	13	13
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata	7	8			1	1	1	1							4	4			12	13	0	0	12	13
2	Ambrózfalva	Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
	Ambrózfalva	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Ambrózfalva	Soron kívüli ellenőrzések	1	0																	1	0	0	0	1	0
	Ambrózfalva	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	8	8	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	6	6	0	0	16	16	0	0	16	16
3	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata	7	8			1	1	1	1			1	1			6	6			15	16	0	0	15	16
4	Csanádalberti	Csanádalberti Közös Önkormányzati Hivatal																			0	0	0	0	0	0
5	Csanádalberti	Csanádalberti Térségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás																			0	0	0	0	0	0
6	Csanádalberti	Csanádalberti Térségi Szociális Gyermekjóléti Szolgálat																			0	0	0	0	0	0
	Csanádalberti	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Csanádalberti	Soron kívüli ellenőrzések	1	0																	1	0	0	0	1	0
	Csanádalberti	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	16	16	0	0	2	2	2	2	0	0	1	1	0	0	22	22	0	0	41	41	0	0	41	41
7	Csanádpalota	Csanádpalota Városi Önkormányzat	13	16			2	2	2	2			1	1			22	22			38	41	0	0	38	41
8	Csanádpalota	Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal																			0	0	0	0	0	0
9	Csanádpalota	Kelemen László Művelődési Ház																			0	0	0	0	0	0
10	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás																			0	0	0	0	0	0
11	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény																			0	0	0	0	0	0
12	Csanádpalota	Városi Könyvtár																			0	0	0	0	0	0
13	Csanádpalota	Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás																			0	0	0	0	0	0
14	Csanádpalota	Csanádpalota Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat																			0	0	0	0	0	0
15	Csanádpalota	Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
	Csanádpalota	Egyéb ellenőrzések																			3	0	0	0	3	0
	Csanádpalota	Soron kívüli ellenőrzések	3	0																	0	0	0	0	0	0
	Csanádpalota	Terven felüli ellenőrzések																			32	32	0	0	32	32
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	18	18	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	12	12	0	0	28	32	0	0	28	32
16	Földeák	Földeák Községi Önkormányzat	14	18			1	1	1	1			1	1			12	12			0	0	0	0	0	0
17	Földeák	Földeáki Közös Önkormányzati Hivatal																			0	0	0	0	0	0
18	Földeák	Földeáki Gyermekmosoly Óvoda																			0	0	0	0	0	0
19	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egészségügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás																			0	0	0	0	0	0
20	Földeák	Földeáki Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény																			0	0	0	0	0	0
	Földeák	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Földeák	Soron kívüli ellenőrzések	4	0																	4	0	0	0	4	0
	Földeák	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	9	9	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	6	6	0	0	17	17	0	0	17	17
21	Királyhegyes	Királyhegyes Község Önkormányzata	8	9			1	1	1	1			1	1			6	6			16	17	0	0	16	17
	Királyhegyes	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Királyhegyes	Soron kívüli ellenőrzések	1	0																	1	0	0	0	1	0
	Királyhegyes	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0

		Költségvetési és egyéb szervek összesen	**8**	**8**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**6**	**0**	**0**	**15**	**15**	**0**	**0**	**15**	**15**
22	Kövegy	Kövegy Község Önkormányzata	8	8			1	1	1	1							6	6			15	15	0	0	15	15
	Kövegy	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Kövegy	Soron kívüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Kövegy	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	**8**	**8**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**4**	**4**	**0**	**0**	**14**	**14**	**0**	**0**	**14**	**14**
23	Nagyér	Nagyér Községi Önkormányzat	7	8			1	1	1	1			1	1			4	4			13	14	0	0	13	14
	Nagyér	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Nagyér	Soron kívüli ellenőrzések	1	0																	1	0	0	0	1	0
	Nagyér	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	**8**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**6**	**0**	**0**	**14**	**14**	**0**	**0**	**14**	**14**
24	Öföldeák	Öföldeák Községi Önkormányzat	7	8													6	6			13	14	0	0	13	14
	Öföldeák	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Öföldeák	Soron kívüli ellenőrzések	1	0																	1	0	0	0	1	0
	Öföldeák	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	**10**	**10**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**6**	**6**	**0**	**0**	**18**	**18**	**0**	**0**	**18**	**18**
25	Pitvaros	Pitvaros Kőzségi Önkormányzat	9	10			1	1	1	1			1	1			6	6			17	18	0	0	17	18
26	Pitvaros	Pitvaros Térségi Óvodai Egységes Óvoda-Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás																			0	0	0	0	0	0
27	Pitvaros	Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde																			0	0	0	0	0	0
28	Pitvaros	Pitvaros Mikrotérsége Szélessávú Informatikai Infrastruktúra Építési Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Társulás																			0	0	0	0	0	0
29	Pitvaros	Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
	Pitvaros	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Pitvaros	Soron kívüli ellenőrzések	1	0																	1	0	0	0	1	0
	Pitvaros	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	**22**	**22**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**16**	**16**	**0**	**0**	**40**	**40**	**0**	**0**	**40**	**40**
30	Kiszombor	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata											1	1			16	16			17	17	0	0	17	17
31	Kiszombor	Kiszombori Polgármesteri Hivatal	9	11																	9	11	0	0	9	11
32	Kiszombor	Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény																			0	0	0	0	0	0
33	Kiszombor	Kiszombori Karátson Emília Óvoda																			0	0	0	0	0	0
34	Kiszombor	Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat	9	11			1	1	1	1											10	12	0	0	10	12
	Kiszombor	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Kiszombor	Soron kívüli ellenőrzések	4	0																	4	0	0	0	4	0
	Kiszombor	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0

		Költségvetési és egyéb szervek összesen	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**3**	**0**	**0**	**71**	**71**	**0**	**0**	**177**	**177**	**0**	**0**	**177**	**177**
35	Makó	Makó Város Önkormányzata	21	30									3	3			30	30			54	63	0	0	54	63
36	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal																			0	0	0	0	0	0
37	Makó	Makói Óvoda	21	30													11	11			32	41	0	0	32	41
38	Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény	34	43													15	15			49	58	0	0	49	58
39	Makó	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum															15	15			15	15	0	0	15	15
40	Makó	Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
41	Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
42	Makó	Makói Kistérség Többcélú Társulása																			0	0	0	0	0	0
43	Makó	Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának EU-Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására																			0	0	0	0	0	0
44	Makó	Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás																			0	0	0	0	0	0
	Makó	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Makó	Soron kívüli ellenőrzések	27	0																	27	0	0	0	27	0
	Makó	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0

Ellenőrzések típusonként

sor szám			Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai rendszerek ellenőrzése						Utóellenőrzés						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen	
			terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
			db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap	
	Költségvetési és egyéb szervek mindösszesen		1	1	9	11	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14	209	207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	218	218	0	0	218	218
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	8	8	0	0	8	8
																																										1	1	7	8	0	0	7	8
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata													1	1	7	8																			0	0	0	0	0	0	0	0
2	Ambrózfalva	Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat																																			0	0	0	0	0	0	0	0
	Ambrózfalva	Egyéb ellenőrzések															1	0																			0	0	1	0	0	0	1	0
	Ambrózfalva	Soron kívüli ellenőrzések																																			0	0	0	0	0	0	0	0
	Ambrózfalva	Terven felüli ellenőrzések																																										
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	8	8	0	0	8	8
																																									1	1	7	8	0	0	7	8
3	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata													1	1	7	8																			0	0	0	0	0	0	0	0
4	Csanádalberti	Csanádalberti Közös Önkormányzati Hivatal																																			0	0	0	0	0	0	0	0
5	Csanádalberti	Csanádalberti Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás																																			0	0	0	0	0	0	0	0
6	Csanádalberti	Csanádalberti Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat																																			0	0	0	0	0	0	0	0
	Csanádalberti	Egyéb ellenőrzések															1	0																			0	0	1	0	0	0	1	0
	Csanádalberti	Soron kívüli ellenőrzések																																			0	0	0	0	0	0	0	0
	Csanádalberti	Terven felüli ellenőrzések																																										
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	16	16	0	0	16	16
																																									1	1	13	16	0	0	13	16
7	Csanádpalota	Csanádpalota Városi Önkormányzat																																			0	0	0	0	0	0	0	0
8	Csanádpalota	Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal																																			0	0	0	0	0	0	0	0
9	Csanádpalota	Kelemen László Művelődési Ház																																			0	0	0	0	0	0	0	0
10	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás																																			0	0	0	0	0	0	0	0
11	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény																																			0	0	0	0	0	0	0	0
12	Csanádpalota	Városi Könyvtár																																			0	0	0	0	0	0	0	0
13	Csanádpalota	Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás																																			0	0	0	0	0	0	0	0
14	Csanádpalota	Csaanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat																																			0	0	0	0	0	0	0	0
15	Csanádpalota	Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat																																			0	0	0	0	0	0	0	0
	Csanádpalota	Egyéb ellenőrzések															3	0																			0	0	3	0	0	0	3	0
	Csanádpalota	Soron kívüli ellenőrzések																																			0	0	0	0	0	0	0	0
	Csanádpalota	Terven felüli ellenőrzések																																										
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	18	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	18	18	0	0	18	18
																																									1	1	14	18	0	0	14	18
16	Földeák	Földeák Községi Önkormányzat													1	1	14	18																			0	0	0	0	0	0	0	0
17	Földeák	Földeáki Közös Önkormányzati Hivatal																																			0	0	0	0	0	0	0	0
18	Földeák	Földeáki Gyermekmosoly Óvoda																																			0	0	0	0	0	0	0	0
19	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egészségügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás																																			0	0	0	0	0	0	0	0
20	Földeák	Földeáki Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény																																			0	0	0	0	0	0	0	0
	Földeák	Egyéb ellenőrzések															4	0																			0	0	4	0	0	0	4	0
	Földeák	Soron kívüli ellenőrzések																																			0	0	0	0	0	0	0	0
	Földeák	Terven felüli ellenőrzések																																										

| | | |

		Költségvetési és egyéb szervek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	103	103	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	103	103	0	0	103	103
																																						1	1	21	30	0	0	21	30
35	Makó	Makó Város Önkormányzata												1	1	21	30																					0	0	0	0	0	0	0	0
36	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal																																			1	1	21	30	0	0	21	30
37	Makó	Makói Óvoda												1	1	21	30																					2	2	34	43	0	0	34	43
38	Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény												2	2	34	43																					0	0	0	0	0	0	0	0
39	Makó	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum																																			0	0	0	0	0	0	0	0
40	Makó	Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat																																			0	0	0	0	0	0	0	0
41	Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat																																			0	0	0	0	0	0	0	0
42	Makó	Makói Kistérség Többcélú Társulása																																			0	0	0	0	0	0	0	0
43	Makó	Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának EU-Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására																																			0	0	0	0	0	0	0	0
44	Makó	Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás																																			0	0	0	0	0	0	0	0
	Makó	Egyéb ellenőrzések														27	0																					0	0	27	0	0	0	27	0
	Makó	Soron kívüli ellenőrzések																																			0	0	0	0	0	0	0	0
	Makó	Terven felüli ellenőrzések																																										

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, Óföldeák, Földeák, 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	Földeák	Földeák Községi Önkormányzat		3	3	**100,0**	
17	Földeák	Földeáki Közös Önkormányzati Hivatal				**0,0**	
18	Földeák	Földeáki Gyermekmosoly Óvoda				**0,0**	

19	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egészségügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás				0,0	
20	Földeák	Földeáki 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	Óföldeák	Óföldeák 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	