

Szervezet neve: Makó Város Önkormányzata
6900 Makó, Széchenyi tér 22.
Belső Ellenőrzés: Kalmár Endre
Iktató szám: 1/519-1/2016/I
Szervezet vezetője: Farkas Éva Erzsébet
Makó Város Polgármestere

Szervezet: Dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
Makói Polgármesteri Hivatal vezetője

Éves Ellenőrzési Jelentés

Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés

2015. év

A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

Az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés a 2015. évben érvényes jogszabályok alapján látta el a feladatát, javaslatait is az akkor hatályban lévő jogszabályok alapján tette meg.

A feladatellátás, a feladatellátás módja

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

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

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

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 119. §-a alapján *a jegyző kötelességévé teszi, olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működtetése, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*

A jegyző köteles kialakítani és biztosítani - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembe vételével - a belső ellenőrzés szabályos és folyamatos működtetését. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési 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 és módszerszerűen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodtak abban, hogy a belső ellenőrzési feladatot - *a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében* - jogi személyiséggel

rendelkező társulás keretei között láttatják el, amelyet a „Makói Kistérség Többcélú Társulásának” Társulási Megállapodása tartalmaz.

A Társulási Megállapodásban rögzítették, a társulási feladat- és hatáskör rendszerét, a térségi feladatellátás körét, és ennek körében a belső ellenőrzési feladatot.

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

A feladatellátás finanszírozása

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

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

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

A belső ellenőrzési szervezet tevékenységének bemutatása

A többször módosított és egységes szerkezetbe foglalt kézikönyvet a társulási tanács elnöke és a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Makói Polgármesteri Hivatal vezetője együttesen adta ki, és léptette hatályba 2013. április 2. napjával, ezzel egyidejűleg kimondták, azt is, hogy a 2009. szeptember 21. napjától érvényben lévő kézikönyv hatályát veszítette.

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

A belső ellenőrzés a tevékenységét a központi jogszabályoknak, a 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:

- az önkormányzat irányítása vagy felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervre,
- saját, illetve az irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott állami, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra,
- továbbá a fejezet költségvetéséből céljellel juttatott, illetve a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a támogatások lebonyolításában résztvevő szervekre.

Részletesen:

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, 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 figyelembe vételével, valamint a belső ellenőrzésnek a rendelkezésére álló kapacitása, illetve erőforrása figyelembe vételével került összeállításra.

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

Az *ellenőrzések típusai* közül rendszerellenőrzést (átfogó) és szabályszerűségi ellenőrzést tervezett, illetve végzett a belső ellenőrzés.

A 2015-ös évet tekintve a belső ellenőrzési szervezet a *helyi önkormányzatoknál, illetve az általuk felügyelt költségvetési szerveknél - polgármesteri hivataloknál, közös önkormányzati hivataloknál, önkormányzati intézményeknél – nemzetiségi önkormányzatnál, társulásban működtetett intézménynél, gazdasági társaságoknál egyaránt végzett ellenőrzést.*

Az ellenőrzés folyamata, eljárása

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

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

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

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

A belső ellenőrzési szervezet részéről a megbízólevél, vizsgálati program és az értesítőlevél írásos formában történő átadása a *nyitó megbeszélésen* történt, 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, kísérlével megküldött az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve helyszínen megtárgyalta a jegyzővel, polgármesterrel.*

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

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

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

Az ellenőrzött önkormányzatoknak, a nemzetiségi önkormányzatoknak, hivataloknak, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, társulások által alapított intézménynek és a gazdasági társaságoknak *a megismerési záradék 8 napon belüli észrevétel megtételére biztosított lehetőséget.* Írásbeli észrevétel lehetőségével nem éltek, a jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek.

A *jelentés-tervezetben tett megállapításokat, javaslatokat az ellenőrzött szervezet nem vitatta, elfogadta a javaslatokkal kapcsolatban további egyeztető megbeszélést nem kellett lefolytatnia a belső ellenőrzési szervezetnek.*

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, kísérlével, Ellenőrzési jelentés - 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 foglalta a *belső ellenőrzési szervezet által készített dokumentumrendszert, illetve az ellenőrzött szervek által megtett intézkedések realizáló levelét, az intézkedésekben foglalt határidő követését.*

Az *éves ellenőrzési tervben* foglalt ellenőrzések végrehajtásra kerültek, azzal, hogy félévet követően az éves terv felülvizsgálata megtörtént a szükséges módosítás a létszám kapacitás, erőforrás arányában végrehajtásra került. A soron kívüli ellenőrzés végrehajtásának időszükségletét a munkaidő mérlegben szerepeltetett tartalékidő biztosította.

A tervezett vizsgálatok csoportosítása (Társulás):

1. Az ellenőrzés típusa szerint

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Módosított Tervben szerepeltek ellenőrzések</i>	<i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések</i>
Szabályszerűségi ellenőrzés		1
Pénzügyi ellenőrzés	-	-
Rendszer ellenőrzés	15	15
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>		1
<i>Ellenőrzések összesen</i>	15	16

A tervezett vizsgálatok csoportosítása (Makó):

2. Az ellenőrzés típusa szerint

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Tervezett ellenőrzések száma (módosított terv alapján)</i>	<i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma</i>
<i>Szabályszerűségi ellenőrzés</i>	-	1
<i>Pénzügyi ellenőrzés</i>	-	-
<i>Rendszer ellenőrzés</i>	8	8
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>		1
<i>Ellenőrzések összesen</i>	8	9

A.B) Az ellenőrzések személyi feltételeinek megléte

A belső ellenőrzés helyzete

A belső ellenőrzési szervezet függetlensége

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

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

A belső ellenőrzés létszámhelyzete

A belső ellenőrzési szervezet az *engedélyezett létszámkereten belül, főfoglalkozásban, közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrzési vezetővel és 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 az előírt szakmai és képesítési követelményeknek megfeleltek, rendelkeztek a belső ellenőrzést végzőkre előírt pénzügyi, gazdálkodási végzettséggel, illetve képzettséggel, továbbá pénzügyi, illetve gazdálkodási, ellenőrzési területen szerzett gyakorlattal, tapasztalattal.

A belső ellenőrzési szervezet munkatársai a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény által előírt, a köztisztviselőkre vonatkozó alapvizsgálattal, szakvizsgálattal rendelkeztek.

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

A belső ellenőrzést végző személyek megfeleltek a jogszabályban előírt követelményeknek, azaz a belső ellenőrök nyilvántartásba vétele megtörtént, a továbbképzési kötelezettség teljesítése folyamatos, illetve egy főnek az ÁBPE-I kötelező továbbképzési tananyag teljesítése, folyamatban van.

Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte

Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei

A hivatal emeleti szintjén külön iroda helyiség állt rendelkezésre az ellenőrök részére, ez által is biztosítva az elmélyültebb munka végzését. A belső ellenőrzést végző számára az internet elérhetőség, számítógép használatával rendelkezésre állt.

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

Az elektronikus levelező rendszer, e-mail-en keresztül, biztosította a kapcsolatot a helyi önkormányzat, valamint a települési önkormányzatok között a kért 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, amelyben közzétételre kerültek a belső ellenőrzés feladaellátását érintő változások.

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 megértésével -, az intézkedések, intézkedési javaslatok zökkenőmentes elfogadásához, ezzel felgyorsítva a realizálás folyamatát is.

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 biztosított volt a vizsgálatok lefolytatása során.

A.C) Az ellenőrzések fontosabb megállapításai

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

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

Az ellenőrzések 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, illetve a feladat-ellátáshoz kapcsolódó érintett szerv vezetője részére címezte javaslatait.

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

A.D) Jogellenes magatartások miatt tett jelentések száma

Jogellenes magatartások miatt jelentésre nem került sor.

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

A.E) A tanácsadói tevékenység bemutatása

Az éves terv melléklete tartalmazza a „Tevékenységek bemutatását” részletező táblázatot, melynek keretében meghatározásra került a *tanácsadás napjainak* száma.

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 gyakorlata az, hogy a jelzett tárgyban kért tanácsadás, illetve a probléma megvitatása eredményesen zárult.

Az igénybevevővel részletesen történt az adott tárgyban a kérdés megvitatása. A felmerült probléma megoldására vagy azonnal, vagy későbbi visszajelzéssel került sor azzal, hogy a belső ellenőrzés a tanácsadás tárgyában a véleményezését, illetve „tanácsadás”-t jogszabályokra való hivatkozással támasztotta alá, vagy a következtetését jogszabályok alapján vezette le.

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

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

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

A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és monitoring 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.

Kontrollkörnyezet

Alapító Okirat

Az alapítói okirat tartalmazta a költségvetési szerv székhelyét, az alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, felügyeletét, irányítását, a költségvetési szerv főbb tevékenységi köreit, feladatait, a közfeladat ellátásának megnevezését, az alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését, és működési szabályait.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Valamennyi vizsgált szerv rendelkezett szervezeti és működési szabályzattal. Biztosítani kell az SZMSZ-ben nevesített munkakörök, és a kinevezésekben, munkaköri leírásokban szerepeltetett munkakörök összhangját, valamint felül kell vizsgálni a gazdálkodási feledatok ellátásának kialakítását, illetve a gyakorlatban a szabályozásnak megfelelő működést az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, 10. § 4a) és 4b) bekezdésében foglaltak alapján.

Munkaköri leírások

- a hiányzó munkaköri leírásokat pótolni kell, a meglévő munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni tartalmilag, hogy az lefedje az érintett munkavállaló ténylegesen ellátott feladatát.

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.

Szabályzatok

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

A szabályzatok felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következő hiányosságok megszüntetésére tett javaslatot:

Számviteli politika tartalmazza:

- a költségvetési szervek részletes bemutatását, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség részletes leírását, az eszközök és források minősítésének szempontjait, az eszközök értékcsökkenésének elszámolását,
- a mérlegkészítés időpontját, továbbá a szabályzatban rendelkezni kell a beszámoló elkészítésének felelősségéről, a könyvvezetésről, adatszolgáltatásról, időközi jelentésről,
- a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezéseket (költségvetés, tervezés, a beszámoló részei és elfogadása, feladatalapú támogatások megjelenítése, stb), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján,

Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata tartalmazza:

- felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, hogy az tartalmazza a leltár fordulónapját, a leltározási utasítás elkészítésének kötelezettségét, a leltározási körzetek kialakítását, számát, megnevezését, a leltárvezető, leltárbizottsági tagok és a leltárellenőr feladatait, a leltár előkészítés feladatait, valamint az idegen eszközök leltározásának kötelezettségét, módját és szabályait és jelentéstételi kötelezettségét,
- a leltározást megelőző előkészítési feladatok felsorolását, és a leltározás végrehajtásával kapcsolatos különleges szabályokat, mint pl. a leltározás megismételését, stb.

Selejtezési szabályzat tartalmazza:

- az eljárás szabályos végrehajtását, a selejtezési javaslat elkészítésének módját, elő kell írni a selejtezésben résztvevők írásbeli megbízását, a selejtezési jegyzék megfelelő tartalommal történő kiállítását, valamint a szükséges esetekben a szakvélemény beszerzésének kötelezettségét,

Pénzkezelési szabályzat tartalmazza:

- a számítógépes program megnevezését, leírását, arra vonatkozóan, hogy hogyan történik a pénztári bizonylatok előállítása, felül kell vizsgálni, hogy a programmal előállított bizonylatok alaki tartalmi szempontból megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak/kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés tekintetében/, valamint a számítógépes program biztosítja-e a program zártságát (a dokumentumok folyamatos sorszámozása, javítási lehetőségek szabályos elvégzése, jogosultságok érvényesítése stb tekintetében,
- meg kell határozni a záró készpénzállomány maximális mértékét,
- szabályozni kell az írásban történő megrendelések lebonyolításának folyamatát.

Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat hatálya alá tartozó szerveket, a kötelezettségvállalások eljárási rendjét és nyilvántartási szabályait, az egyes sajátos kötelezettségvállalások más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartását, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendjét, az érvényesítés rendjét, az utalványozás rendjét, az összeférhetetlenség szabályait, stb,
- valamint a szabályzat mellékletét képező nyilvántartás naprakészen tartalmazza az aláírásra jogosultak körét, - a személyi változások naprakész átvezetésével -, és a jogosultak aláírását.

Kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

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

Az ellenőrzés által vizsgált költségvetési szerveknél megállapítottuk, hogy rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal.

A hivatalvezetők, intézményvezetők, ügyvezetők, folyamatagazdák a kockázatfelmérését, és elemzését egységes időpontban végezték el.

A kockázat felmérése kiterjedt az önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre (hivatalra, közös önkormányzati hivatalra), valamint az önkormányzat intézményeire, gazdasági társaságokra, és a társulásokra, illetve a társulások által létrehozott intézményekre.

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

A kockázatelemzés során meg lett határozva a beazonosított kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása.

A kockázatok kiértékelésére az „alacsony”, „közepes”, „magas” minősítés alapján került sor. A kockázatos folyamatok minősítése, besorolása pedig a kockázatelemzéshez kialakított súlypontrendszerben meghatározott súlyozással (pontszámmal) került megállapításra.

Kontrolltevékenységek

A folyamatok sajátosságai alapján kialakított kontrollokat alkalmazták. A kontrollok beépítésénél és működtetésénél támaszkodtak a vezetők, valamint a munkatársak tapasztalataira. A költségvetési szerv vezetője eleget tett a külső szervek részére készítendő jelentéstételi kötelezettségének. A belső jelentéstételi rendszer működésének célja, hogy biztosítsa és ellenőrizhetővé tegye az azokban szereplő adatok, információk valóságtartalmát.

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

A szervezet folyamataira vonatkozóan a belső kontrollrendszer részeként kialakították és működtették a FEUVE rendszerét (folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés).

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

Kontrolltevékenységek felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következőkre tett javaslatot:

Készpénz kezelésénél

- biztosítani kell az önkormányzati bevételek szabályos beszedését. Az önkormányzatot megillető bevétel beszedésére, illetve annak elrendelésére a polgármester jogosult, vagy az általa írásban megbízott személy kaphat felhatalmazást, a hitelesítést pedig az önkormányzat bélyegzőjével kell érvényesíteni,
- felül kell vizsgálni az érvényesítésre történő kijelölés/megbízás dokumentumait, hogy az megfeleljen a jogszabályi előírásoknak pl. a jegyzői hatáskör gyakorlása az érvényesítési jogosultság gyakorlásához,
- felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, és aktualizálni kell a bankkártya terhére kibocsátott felhasználó(k) névsorát a gyakorlatban történő eljárás szerint,
- meg kell szüntetni a „kis összegű” vásárlásoknál kialakított rossz gyakorlatot, valamint alkalmazni kell a vásárlási előleg felvételének engedélyeztetését,
- ki kell alakítani a tételes üzemanyagnorma szerinti elszámolást, hogy az üzemanyag felhasználásánál az elszámolt időszakban megállapítható legyen a „túlfogyasztás” illetve a „megtakarítás” összege,
- intézkedni szükséges, a készpénzfizetési számla, a szállítólevél, valamint a raktári bevételi bizonylatnál jelentkező dátum eltérések megszüntetésére, valamint törekedni kell arra, hogy a raktári bevételezés ne késedelmesen történjen meg,
- el kell készíteni a Készletgazdálkodási szabályzatot és annak megfelelően kell kialakítani, működtetni a raktári készletgazdálkodást,
- meg kell szüntetni a rossz gyakorlatot, miszerint a szolgáltatás igénybevételénél, csak megrendelő kiállítására kerül sor,

- biztosítani kell a pénztár tárgyi feltételének megfelelő kialakítását, a vagyonvédelem szempontjából be kell tartani azt, hogy a befizetések és a kifizetések alkalmával a pénztáros az ügyféltől elkülönülten végezze pénztárosi feladatát, a pénz kezelését.

Leltározás végrehajtásánál

- felül kell vizsgálni az analitikus nyilvántartást és gondoskodni kell, annak szabályos helyesbítéséről, hogy az megfeleljen a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény rendelkezéseinek,
- az analitikus nyilvántartás helyesbítésére „Jegyzőkönyv” készítése mellett kerüljön sor,
- a „Selejtezési javaslat” benyújtását követően, a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában, állomány csökkenésére, kivezetésére csakis „Selejtezési jegyzőkönyv” mellett kerüljön sor,
- be kell tartani az aláírási jogosultságoknál, hogy a Leltározási utasítást és a Leltározási ütemtervet az arra illetékes személy írja alá és adja ki,
- gondoskodni kell arról, hogy a leltározási bizottság létszáma megfeleljen a szabályzatban előírtaknak,
- gondoskodni kell arról, hogy a Leltározási ütemterv megfelelő tartalommal kerüljön kiadásra,
- gondoskodni kell arról, hogy selejtezés alkalmával a selejtezésben résztvevők megbízása írásban is megtörténjen,
- intézkedni kell az ügyvezetőnek, hogy a leltározás befejezésekor elkészüljön a „Záró jegyzőkönyv”, és a leltár kiértékelése minden esetben rendelkezésére álljon, hogy ezzel is biztosítsa és segítse a vezetői feladatok ellátásából adódó folyamatba épített vezetői ellenőrzés érvényesülését,
- az év végi leltározás alkalmával el kell végezni a szigorú számadású nyomtatványok leltározását is,
- a mérleg alátámasztásához ki kell nyomtatni, illetve csatolni kell a december 31-i állapotnak megfelelő leltár alátámasztást, amely tartalmazza a leltár fordulónapjával végrehajtott leltárt, és a mérleg fordulónapja közötti változásokat /mozgásokat/ is,
- biztosítani kell az ingatlanvagyon kataszter adatainak egyezőségét a földhivatali ingatlan nyilvántartás azonos tartalmú adataival, illetve a közmű üzemeltetőjének nyilvántartásával az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés) foglaltak alapján.

Helyi adóknál

- 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 időbeni megtételéhez.

Központi költségvetési támogatások, igénylésénél, felhasználásánál, elszámolásánál és a térítési díjak megállapítása, kezelése, beszédese, nyilvántartása során

- felül kell vizsgálni szociális ellátásban (étkeztetés, házi segítségnyújtás, stb) részesülők személyi anyagát, hogy a dokumentumokon a keltezés minden esetben szerepeljen, valamint biztosítani kell azok összhangját,
- felül kell vizsgálni egyes szociális ellátásban részesülők megállapodását, hogy az tartalmazza a térítési díjak beszédésének időpontját,

- felül kell vizsgálni a megállapodásokat, hogy azok tartalmazzák a hátralékokkal kapcsolatos feladatokat, megtett intézkedéseket, továbbá azt, hogy a nyilvántartás vezetése mellett az intézmény vezetője által aláírt, hitelesített hátralékos nyilvántartást negyedévente át kell adni a fenntartónak további felhasználásra,
- felül kell vizsgálni a megállapodásokat, hogy biztosítva legyen a térítési díjak beszédésének időpontjára vonatkozó összhang a gyakorlatban történő beszédés - a szociális ellátásokat érintően, valamint a gyermekétkeztetésben-, a megállapodásban előírt, az önkormányzati rendeletben (és megállapodásban) meghatározott időpontokra vonatkozóan.

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.

Az ellenőrzés körébe tartozó költségvetési szerveknél a posta bontása, bejövő iratok iktatása kétféle képpen történik:

- az érintett költségvetési szerveknél a posta bontása vezetői körben történik majd a beérkezett dokumentumra, ügyíratra rávezetésre kerül annak a személynek a neve és beosztása, akire az ügy elintézése tartozik,
- a Központi Iktató a postán beérkezett küldeményeket érkezteti, és szétválogatja az iroda-, illetve csoportvezetők részére majd szignálásra átadja.

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

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

Jó gyakorlatként az ellenőrzés tapasztalta, hogy a kialakított iktatási rendszer negyedévente visszajelzést küldött a vezetők felé az „ügyállás statisztikájáról”. Az „ügyállási statisztikában” meg voltak jelenítve az ügyíratot kezelő neve, az összes ügyírat száma, az elintézt, illetve a folyamatban lévő, valamint a késésben lévő ügyíratok száma is.

A költségvetési szervek rendelkeztek a szabálytalanságok kezelésének szabályzatával. A szabályzat részletesen előírta a szabálytalanságok észlelésével kapcsolatos feladatokat.

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 monitoring kialakításának és szabályozásnak megfelelő működtetése folyamatban van, amellyel kapcsolatban az ellenőrzés a következőt javasolta:

- ki kell alakítani a Monitoring rendszer szabályozását, a beszámolását, a beszámoltatás rendjét a meghatározott adattartalommal való információk továbbítását, az információszolgáltatáshoz kijelölt személyek körét, a beszámolás és a beszámoltatás gyakoriságának kötelezettségét, azaz a nyomon követésnek biztosítani kell az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti monitoringot is.

B. A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása

B.A) Az intézkedés megvalósításáról szóló beszámolás

Az ellenőrzések nyomán tett intézkedések, intézkedések felsorolása, megvalósítása

Az ellenőrzött szervezetek vezetői írásban intézkedést tettek, ill. intézkedési tervet dolgoztak ki, 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 javaslatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

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

A javasolt intézkedések végrehajtásának státusza

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

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

A javasolt intézkedések hasznosulásának tapasztalatai

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

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

A belső ellenőrzés lefolytatásakor tett *javaslatok egy részénél a hiányosságok pótolhatók, korrigálhatók voltak, így megelőzték a szabálytalanságok bekövetkezését.*

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 témájának megnevezését, az ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat és javaslatokat. A nyilvántartás vezetése folyamatos és naprakész volt.

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 munkavégzését.

A Stratégiai Ellenőrzési Tervben, Éves Ellenőrzési Tervben szerepeltetett célok megvalósítása érdekében, valamint a folyamatok összetettsége, a jogi szabályozások és változásainak követése, gyakorlati alkalmazása miatt, szükséges az ellenőrzési feladat ellátásához a megfelelő létszám biztosítása.

Makó, 2016. *április 27.*



Makó Város Önkormányzata
Farkas Éva Erzsébet
Polgármester



Makói Polgármesteri Hivatal
Dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
Jegyző

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - készítették-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - az ellenőrzött szervek rendelkeztek Számviteli Politikával és a kapcsolódó szabályzatokkal, mint pl.: az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzattal, Számlarenddel, Pénzkezelési szabályzattal, azonban a jogszabályi változások átvezetésére nem került sor, és a meglévő szabályzatok hiányosan vagy nem tartalmazták az ellenőrzött tevékenységek körét, vagy a szabályzat hatályát nem terjesztették ki teljes körűen minden szervre, szervezeti egységre 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletnek megfelelően. Továbbá a szabályzatban nem rendelkeztek a mérlegkészítés időpontjáról, a beszámoló elkészítésének felelősségéről, a könyvvizetésről, adatszolgáltatásról, időközi jelentésről, a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendjéről, és nem módosították az eszközök értékcsökkenésének elszámolására vonatkozó szabályokat a jogszabályi változásoknak megfelelően. - a Leltár utasítás és a Leltározási ütemterv kiadásra került, amelyek nem tartalmazták a leltározás fordulónapját, és a megbízásokat nem a költségvetési szerv vezetője (a jegyző) írta alá, - a nyitó jegyzőkönyvet - amelyben dokumentálták, hogy a leltározásban résztvevők oktatása megtörtént – minden esetben elkészítették, - a leltározást határidőben végrehajtották, a leltár kiértékelése megtörtént, a jegyzőkönyvekben foglaltak szerint leltáreltérés nem volt, - az ingatlan vagyon kataszter és a földhivatali ingatlan nyilvántartás azonos tartalmú adatai közötti egyezőség nem állt fenn, mivel a leltározás előtt az egyeztetésre nem került sor.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Szórakoztatás, kultúra, közművelődést nyújtó gazdasági társaság	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - készítették-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - az ellenőrzött szervezet rendelkezett az Eszközök és Források Leltározási, Leltárkészítési Szabályzattal, a szabályzat nem tartalmazta a Leltározási utasítás elkészítésének és kiadásának kötelezettségét, a leltározási körzetek kialakítását, - a selejtezési folyamat ellenőrzésekor megállapításra került, hogy nem rendelkeznek selejtezési szabályzattal, továbbá a selejtezési eljárás során több hiányosságot állapított meg az ellenőrzés, mint pl. nem készült javaslattétel a selejtezni kívánt eszközökről, illetve szakvélemény beszerzése, vagy nem történt meg írásban a selejtezésben résztvevők megbízása, - a leltárívek tartalma és formája a jogszabályi követelményeknek megfelelt.		

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szerve, szervezetre, - készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - az ellenőrzött szervezet rendelkezett az Eszközök és Források Leltározási, Leltárkészítési Szabályzattal, azonban a szabályzatban nem írták elő a Leltározási utasítás és a Leltározási ütemterv tartalmi követelményét, nem határozták meg a leltár fordulónapját, leltárkörzetek nevét, számát, stb, - a leltározás megkezdése előtt a leltárbizottság tagjai számára az oktatás megtörtént, amelyről „nyitó jegyzőkönyvet” készítettek, a leltárbizottsági tagok és a leltárellenőrök részére a megbízóleveleket kiállították, - a leltárívek sorszámozása folyamatos volt és szerepelt rajta a leltározás végrehajtásáért felelős személyek és a leltárellenőr aláírása, valamennyi leltárívrre felvezetésre került a gyakorlatban kialakított leltárkörzet száma és megnevezése, stb, - a mérleg alátámasztásához a leltár felvételének időpontja és a leltár fordulónapja közötti időszakban bekövetkezett mozgásokat meg kell állapítani és a leltáron át kell vezetni, azaz a leltárt december 31-i állapotra kell hozni.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Egyéb szolgáltatást (fizikai közérzetet javító szolgáltatás) nyújtó gazdasági társaság	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szerve, szervezetre, - készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - az ellenőrzött szervezet rendelkezett az Eszközök és Források Leltározási, Leltárkészítési Szabályzattal, amely tartalmazta a leltárral szemben támasztott alaki tartalmi követelmények előírását, a leltározás bizonylati rendjét, a leltározási utasítás és ütemterv kötelező tartalmát és kiadási kötelezettségét, továbbá a leltározás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását, - a szabályzat nem tartalmazta a „Nyitó” és a „Záró” jegyzőkönyv elkészítésének követelményét, - megállapításra került, hogy a leltározó bizottság létszáma kevesebb volt a szabályzatban előírtnál, valamint a Leltározási utasítás és a Leltározási ütemterv nem az arra illetékes személy aláírásával került kiadásra, - a leltározás befejezéséről „záro jegyzőkönyv” -et nem készítettek.		

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesülése
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - 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 alakai és tartalmi követelményeknek, - a pénztárból, valamint utalással történő kifizetésnél a pénztári bizonylatok, valamint az utalványok felszereltsége teljes körű-e. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - az ellenőrzött szerv rendelkezett Pénzkezelési szabályzattal, azonban a szabályzat nem tartalmazta a záró pénzkészlet maximális mértékét, továbbá a szabályzatban nem került leírásra, hogy milyen számítógépes programmal történik a bizonylatok előállítása, stb, - rendelkeztek a Kötelezettségvállalási szabályzattal, azonban a szabályzat nem tartalmazta teljes körűen azokat az elemeket, amelyeket a jogszabály kötelezően előír, min pl. a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje részben volt szabályozott (ellenjegyzés, utalványozás stb. hiányzott), a szabályzat hatályát nem terjesztették ki magára az önkormányzatra, intézményekre, nemzeti önkormányzatokra, társulásokra, stb. - az ellenőrzés alá vont valamennyi dokumentumoknál a gazdálkodási jogkör gyakorlóit a szabályzatban nevesített személyek voltak.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Helyi adók nyilvántartási rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – helyi adók önkormányzati rendeletében megállapított mértéke összhangban van-e a központi jogszabályban (Art.) előírtakkal, – az adatállomány frissítése naprakészen történik-e, – a nyilvántartást naprakészen vezetik-e az ÖNKADÓ számítógépes programmal, – helyi adópolitika, valamint a kedvezményekről, mentességekről történő döntés összhangban van-e az önkormányzati gazdálkodás követelményére, helyi sajátosságokra, – érvényesül-e az adók kezelésénél, beszedésénél, a hátralékok behajtásánál a hatékonyság, eredményesség szempontjai. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - a vizsgált szervnél a helyi adókról szóló rendelet összhangban volt a központi jogszabályban, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben (Art.) előírtakkal, - az adósok minősítése, az értékvesztés elszámolása, a főkönyvi egyeztetés negyedévente megtörtént, - az adóbevételek alakulásáról szóló tájékoztatást a képviselő-testület megtárgyalta, határozattal jóváhagyta, - a hátralékállomány csökkentése érdekében növelni kell az adóellenőrzések gyakoriságát.		

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatos egyezőség
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - rendelkeznek-e a jogszabályokban előírt pénzügyi - számvetési szabályzatokkal, - rögzítették-e a számlarendben az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák egyeztetésének módját, gyakoriságát, dokumentálási formáját, - az analitikus nyilvántartásokat naprakészen és teljes körűen vezetik-e, - a mérlegben szereplő valamennyi főkönyvi számlához kapcsolódik-e, és azzal számszerűen megegyező-e az analitikus nyilvántartás, - biztosítják-e mindazokat az egyedi információkat, amelyek a főkönyvben nem mutathatók ki, de tulajdonvédelmi szempontból elengedhetetlenek, - a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyezősége fennállt-e, az egyeztetés tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - a vizsgált szerv rendelkezett az ellenőrzött folyamathoz készített szabályzatokkal: Számviteli politikával, az Eszközök és Források leltárkészítési és leltározási szabályzatával, Számlarenddel, Pénzkezelési szabályzattal, Kötelezettségvállalási szabályzattal, amelyeket a költségvetési szerv vezetője adott ki, - a szabályzatok aktualizálása a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően nem történt meg, a szabályzatok felülvizsgálata az ellenőrzött időszakban folyamatban volt, - a mérlegjelentésben szerepeltetett összegek alátámasztottságát, egyezőségét biztosította a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatási, önkormányzati szerv	Nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - kialakításra került-e a belső kontrollrendszerre irányuló monitoring rendszer, és folyamatosan működtetik-e, - szabályozásra került-e a belső kontrollrendszer monitoring tevékenysége, milyen gyakorisággal végzik az adatszolgáltatás elemzését, kiértékelését, teljesítménymutatók nyomon követését, a monitoring megfelelő működéséért felelős személy (ek) kijelölése megtörtént-e, - meghatározták-e a kontrollok kiválasztását, értékelési szintjének kialakítását az önkormányzat, a hivatal és az intézmények adatszolgáltatására vonatkozóan, - szabályozták-e a vezetői ellenőrzések rendjét, valamint a vezetői intézkedések dokumentálási kötelezettségét. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - az ellenőrzött szervezetnél még nem került szabályozásra a nyomon követési rendszer kialakítása, illetve a „monitoring” a gyakorlatban az adatszolgáltatás elemzése, kiértékelése, a teljesítménymutatók nyomon követése, valamint a felelős személyek kijelölése tekintetében nem teljes körűen működik.		

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatási, önkormányzati szerv-Szociális ellátást nyújtó Intézmény	Központi költségvetési támogatások, igénylése, felhasználása, elszámolása és a térítési díjak megállapítása, kezelése, beszedése, nyilvántartása
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - rendelkezik-e az intézmény, működési engedéllyel, - kötött-e megállapodást az intézmény az ellátást igénybe vevőjével, illetve törvényes képviselőjével, - szabályszerűen történt-e a normatív támogatások igénylése, betartva a Költségvetési törvény és az erre vonatkozó külön jogszabályok előírásait, - a normatív támogatások elszámolásához megfelelően és teljes körűen vezették-e a szükséges nyilvántartásokat és dokumentációkat, - érvényesül-e a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés a normatívákat alátámasztó dokumentációk vezetésénél. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - a vizsgált szervnél az igényelt ellátáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően, naprakészen vezetik, - az ellátások nyújtása kérelem alapján indult, és a vizsgálat alá vont ellátások esetében az intézmény fenntartó írásbeli megállapodást kötött az ellátás igénybe vevőjével, vagy annak törvényes képviselőjével, - a megállapodások formai, tartalmi szempontból megfeleltek a jogszabályi előírásoknak, - a térítési díj mértéke és összege a helyi rendelet alapján került megállapításra, - intézmény által biztosított ellátásoknál hátralék, illetve görgetett térítési díjhátralék nem volt megállapítható, - a térítési díjak felülvizsgálatával kapcsolatban a térítési díjak beszedésének időpontja nem a megállapodásban előírt időpontban történt.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Készpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - kialakították-e a készpénzkezelés és a házipénztár rendjével kapcsolatos szabályozást, és teljes körűen betartják-e az abban foglaltakat, - biztosítják-e a pénzkezelés személyi, tárgyi feltételrendszerét, - szabályozott-e a pengzgzdálkodási folyamat hatás- és feladatkörének belső rendje, illetve azok gyakorlásának rendje, - érvényesül-e a bizonylati rend és fegyelem, - szabályozták-e a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés rendjét. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - a Számviteli politikában előírásra került a számviteli alapelvek érvényesülése, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség formája és a könyvvezetés tartalma, részei, adatszolgáltatási kötelezettség készítése, a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje, jelentős, nem jelentős összegű hiba meghatározása, az eszközök és források minősítésének szempontjai valamint a nemzeti vagyonba tartozó eszközök köre, - a Számviteli politika nem taglalta a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezéseket, mint pl. a költségvetés tervezését, a beszámoló részeit és elfogadását, feladatalapú támogatások rendszerét, stb, - a Pénzkezelési szabályzatban meghatározták a pénzforgalom lebonyolításának rendjét, a készpénz és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalmat, valamint a bankszámlaforgalom lebonyolításának rendjét, továbbá a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, - a pénztárbizonylatok megfeleltek a bizonylatokkal szemben támasztott alaki-tartalmi követelményeknek, - az utalványozást, a pénzügyi ellenjegyzést, az érvényesítést és a teljesítés igazolását a szabályzatban kijelölt személyek végezték, - rovancs alkalmával megállapításra került, hogy a Pénzkezelési szabályzatban előírt pénztári maximumot nem lépték túl, továbbá a nyilvántartott és a tényleges pénzkészlet összege megegyezett, eltérés nem volt.		

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Készpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - kialakították-e a készpénzkezelés és a házipénztár rendjével kapcsolatos szabályozást, és teljes körűen betartják-e az abban foglaltakat, - biztosítják-e a pénzkezelés személyi, tárgyi feltételrendszerét, - szabályozott-e a pénzgazdálkodási folyamat hatás- és feladatkörének belső rendje, illetve azok gyakorlásának rendje, - érvényesül-e a bizonylati rend és fegyelem, - szabályozták-e a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés rendjét. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - a Pénzkezelési szabályzatban meghatározták a pénzforgalom lebonyolításának rendjét, a készpénz és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalmát, valamint a bankszámlaforgalom lebonyolításának rendjét, továbbá a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, - a Pénzkezelési szabályzat hatályát nem terjesztették ki a társasághoz tartozó szervezeti egységekre, telephelyekre, - a szabályzatban nem került rögzítésre a bankszámlaforgalom és pénztár kapcsolatrendszer, mint pl.: a terminálon történő utalás szabályai, - a szabályzatban nem került rögzítésre, a pénztáros, a pénztáros helyettesének, valamint a pénztárellenőr feladatának, felelősségi körének részletes meghatározása, a pénztárellenőrzések gyakorisága, stb, - a Pénzkezelési szabályzatban nem került meghatározásra a megrendelések lebonyolításának folyamata, és az írásos megrendelések kiállításának szabályai, - a pénztárbizonylatok megfeleltek a bizonylatokkal szemben támasztott alaki-tartalmi követelményeknek, - az előleg felvételéről, kiadásáról külön nyilvántartást vezettek, amely tartalmazta többek között az előleggel történő elszámolás határidejét, - a nyilvántartás vezetése naprakész volt, az előlegek felvétele idősorosan követték egymást, - rovacskával megállapításra került, hogy a Pénzkezelési szabályzatban előírt pénztári maximumot nem lépték túl, továbbá a nyilvántartott és a tényleges pénzkészlet összege megegyezett, eltérés nem volt.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatási, önkormányzati szerv-Szociális ellátást nyújtó Intézmény	Helyettesítés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - az intézmény zavartalanul látja-e el a működési feladatai keretén belül a helyettesítés rendjét, - folyamatosan nyomon követhető-e a vezetői feladatok ellátása a feladatok végrehajtása során, - megfelelően van-e szabályozva a helyettesítés rendje, - helyettesítés rendjénél érvényesül-e a feladatellátás folytonossága, - a munkaköri leírások teljes körűen rendelkezésre állnak-e, - a kiadmányozás rendje szabályozott-e, érvényesül-e az intézmény működése során - a helyettesítés során az ügyek átadás-átvétele írásban megtörtént-e <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - a helyettesítések ellenőrzésénél megállapítható volt, hogy a szervezeti egységnél a helyettesítés alkalmával a munkakör átadása szóban és írásban is megtörténik. - a szakmai intézményvezető helyettes megbízása az intézményvezető szabadságolását megelőzően megtörtént, biztosítva a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályok betartását.		

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

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - készítették-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy az tartalmazza a költségvetési szervek részletes bemutatását, a beszámolási és könyvvézetési kötelezettség részletes leírását, az eszközök és források minősítésének szempontjait, az eszközök értéksökkenésének elszámolását, valamint a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezéseket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján, - a Számviteli Politikának tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezéseket is, - felül kell vizsgálni a Leltározási és Leltárkészítési szabályzatot, hogy az tartalmazza a Jelentésben feltárt hiányosságokat, - intézkedni kell, hogy a „Selejtezési javaslat” benyújtását követően, a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában, állomány csökkenésére, kivezetésére csakis „Selejtezési jegyzőkönyv” mellett kerüljön sor, - biztosítani kell az ingatlanvagyon kataszter adatainak egyezőségét a földhivatali ingatlan nyilvántartás azonos tartalmú adataival, illetve a közmű üzemeltetőjének nyilvántartásával az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Kormányrendelet 1. § (2) bekezdés) foglaltak alapján.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Szórakoztatás, kultúra, közművelődést nyújtó gazdasági társaság	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - készítették-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, hogy az tartalmazza a leltározási utasítás elkészítésének kötelezettségét, a leltározási körzetek kialakítását, számát, megnevezését, a leltárvezető, leltárbizottsági tagok és a leltárellenőr feladatait, a leltár előkészítés feladatait, valamint az idegen eszközök leltározásának kötelezettségét, módját és szabályait és jelentéstételi kötelezettségét, - el kell készíteni a Selejtezési szabályzatot, amely tartalmazza az eljárás szabályos végrehajtását, a selejtezési javaslat elkészítésének módját, előírja a selejtezésben résztvevők írásbeli megbízását, a selejtezési jegyzék megfelelő tartalommal történő kiállítását, valamint a szükséges esetekben a szakvélemény beszerzésének kötelezettségét, - az év végi leltározás alkalmával el kell végezni a szigorú számadású nyomtatványok leltározását is.		

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - készítették-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, hogy az tartalmazza a gyakorlatban kialakított leltárkörzeteket a szervezeti egységek, telephelyek figyelembevételével, - felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, amelyben meg kell határozni a leltár fordulópontját, - felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, amelyben elő kell írni a Leltározási utasítás és a Leltározási ütemterv tartalmi követelményét, - a mérleg alátámasztásához ki kell nyomtatni, illetve csatolni kell a december 31-i állapotnak megfelelő leltár alátámasztást, amely tartalmazza a leltár fordulónapjával végrehajtott leltárt, és a mérleg fordulónapja közötti változásokat /mozgásokat/ is.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Egyéb szolgáltatást (fizikai közérzetet javító szolgáltatás) nyújtó gazdasági társaság	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - készítették-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni a Leltározási szabályzatot, hogy az megfelelően tartalmazza a leltározás előkészítésének és végrehajtásának folyamatát, - felül kell vizsgálni a Selejtezési szabályzatot, hogy az megfelelően tartalmazza a selejtezés előkészítésének és végrehajtásának folyamatát, - be kell tartani az aláírási jogosultságoknál, hogy a Leltározási utasítást és a Leltározási ütemtervet az arra illetékes személy írja alá és adja ki, - gondoskodni kell arról, hogy a leltározási bizottság létszáma megfeleljen a szabályzatban előírtaknak, - gondoskodni kell arról, hogy a Leltározási ütemterv megfelelő tartalommal kerüljön kiadásra, - gondoskodni kell arról, hogy selejtezés alkalmával a selejtezésben résztvevők megbízása írásban is megtörténjen, - intézkedni kell az ügyvezetőnek, hogy a leltározás befejezésekor elkészüljön a „Záró jegyzőkönyv”, és a leltár kiértékelése minden esetben rendelkezésre álljon, hogy ezzel is biztosítsa és segítse a vezetői feladatok ellátásából adódó folyamatba épített vezetői ellenőrzés érvényesülését.		

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesülése
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - 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 pénztárból, valamint utalással történő kifizetésnél a pénztári bizonylatok, valamint az utalványok felszereltsége teljes körű-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni a közös hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, arra vonatkozóan, hogy a gazdálkodási feladatok ellátását hogyan alakítsa ki. A felülvizsgált működési formához biztosítani kell a működést megalapozó dokumentumokat, szabályzatokat, a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 8§ (2) bekezdése, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, 10§ 4a) és 4b) bekezdésében foglaltak alapján, - a Pénzkezelési szabályzatban meg kell jeleníteni a számítógépes program megnevezését, leírását, arra vonatkozóan, hogy hogyan történik a pénztári bizonylatok előállítása, felül kell vizsgálni, hogy a programmal előállított bizonylatok alaki tartalmi szempontból megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak/kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés tekintetében/, valamint a számítógépes program biztosítja-e a program zártságát (a dokumentumok folyamatos sorszámozása, javítási lehetőségek szabályos elvégzése, jogosultságok érvényesítése stb tekintetében, - gondoskodni kell arról, hogy a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza a záró készpénzállomány maximális mértékét, - felül kell vizsgálni a Kötelezettségvállalási szabályzatot, hogy az tartalmazza teljes körűen a szabályzat hatálya alá tartozó szerveket, a kötelezettségvállalások eljárási rendjét és nyilvántartási szabályait, az egyes sajátos kötelezettségvállalások más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartását, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendjét, az érvényesítés rendjét, az utalványozás rendjét, az összeférhetetlenség szabályait, stb - felül kell vizsgálni az érvényesítésre történő kijelölés/megbízás dokumentumait, hogy az megfelelően a jogszabályi előírásoknak pl. a jegyzői hatáskör gyakorlása az érvényesítési jogosultság gyakorlásához, - biztosítani kell az önkormányzati bevételek szabályos beszedését. Az önkormányzatot megillető bevétel beszedésére, illetve annak elrendelésére a polgármester jogosult, vagy az általa írásban megbízott személy kaphat felhatalmazást, a hitelesítést pedig az önkormányzat bélyegzőjével kell érvényesíteni, - záros határidőn belül felül kell vizsgálni a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletét tartalmazó nyilvántartást, hogy az naprakészen tartalmazza az aláírásra jogosultak körét, - a személyi változások naprakész átvezetésével -, és a jogosultak aláírását.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Helyi adók nyilvántartási rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – helyi adók önkormányzati rendeletében megállapított mértéke összhangban van-e a központi jogszabályban (Art.) előírtakkal, – az adatállomány frissítése naprakészen történik-e, – a nyilvántartást naprakészen vezetik-e az ÖNKADÓ számítógépes programmal, – helyi adópolitika, valamint a kedvezményekről, mentességekről történő döntés összhangban van-e az önkormányzati gazdálkodás követelményére, helyi sajátosságokra, – érvényesül-e az adók kezelésénél, beszedésénél, a hátralékok behajtásánál a hatékonyság, eredményesség szempontjai.		

A javasolt intézkedések felsorolása:

- 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 időbeni megtételéhez.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatos egyezőség

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- rendelkeznek-e a jogszabályokban előírt pénzügyi - számviteli szabályzatokkal,
- rögzítették-e a számlarendben az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák egyeztetésének módját, gyakoriságát, dokumentálási formáját,
- az analitikus nyilvántartásokat naprakészen és teljes körűen vezetik-e,
- a mérlegben szereplő valamennyi főkönyvi számlához kapcsolódik-e, és azzal számszerűen megegyező-e az analitikus nyilvántartás,
- biztosítják-e mindazokat az egyedi információkat, amelyek a főkönyvben nem mutathatók ki, de tulajdonvédelmi szempontból elengedhetetlenek,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyezősége fennállt-e, az egyeztetés tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e.

A javasolt intézkedések felsorolása:

- felül kell vizsgálni és aktualizálni kell a Számlarendet, hogy a szabályzat tartalmazza az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben előírtakat a számlarend követelményrendszerére vonatkozóan.

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatási, önkormányzati szerv	Nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- kialakításra került-e a belső kontrollrendszerre irányuló monitoring rendszer, és folyamatosan működtetik-e,
- szabályozásra került-e a belső kontrollrendszer monitoring tevékenysége, milyen gyakorisággal végzik az adatszolgáltatás elemzését, kiértékelését, teljesítménymutatók nyomon követését, a monitoring megfelelő működéséért felelős személy (ek) kijelölése megtörtént-e,
- meghatározták-e a kontrollok kiválasztását, értékelési szintjének kialakítását az önkormányzat, a hivatal és az intézmények adatszolgáltatására vonatkozóan,
- szabályozták-e a vezetői ellenőrzések rendjét, valamint a vezetői intézkedések dokumentálási kötelezettségét.

A javasolt intézkedések felsorolása:

- ki kell alakítani a „Monitoring rendszer” szabályozását, a beszámolás, és a beszámoltatás rendjét, meghatározott adattartalommal való információk továbbítását, az információszolgáltatáshoz kijelölt személyek körét, a beszámolás és a beszámoltatás gyakoriságának kötelezettségét, azaz a nyomon követésnek biztosítani kell az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti „monitoring” működését is.

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatási, önkormányzati szerv-Szociális ellátást nyújtó Intézmény	Központi költségvetési támogatások, igénylése, felhasználása, elszámolása és a térítési díjak megállapítása, kezelése, beszedése, nyilvántartása
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - rendelkezik-e az intézmény, működési engedéllyel, - kötött-e megállapodást az intézmény az ellátást igénybe vevőjével, illetve törvényes képviselőjével, - szabályszerűen történt-e a normatív támogatások igénylése, betartva a Költségvetési törvény és az erre vonatkozó külön jogszabályok előírásait, - a normatív támogatások elszámolásához megfelelően és teljes körűen vezették-e a szükséges nyilvántartásokat és dokumentációkat, - érvényesül-e a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés a normatívákat alátámasztó dokumentációk vezetésénél. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni szociális ellátásban (étkeztetés, házisegítségnyújtás stb) részesülők személyi anyagát, hogy a dokumentumokon a keltezés minden esetben szerepeljen, valamint biztosítani kell azok összhangját, - felül kell vizsgálni a házi segítségnyújtásban részesülők megállapodását, hogy az tartalmazza a térítési díjak beszedésének időpontját, - felül kell vizsgálni a megállapodásokat, hogy azok tartalmazzák a hátralékokkal kapcsolatos feladatokat, megtett intézkedéseket, továbbá azt, hogy a nyilvántartás vezetése mellett az intézmény vezetője által aláírt, hitelesített hátralékos nyilvántartást negyedévente át kell adni a fenntartónak további felhasználásra, - felül kell vizsgálni a megállapodásokat, hogy biztosítva legyen a térítési díjak beszedésének időpontjára vonatkozó összhang a gyakorlatban történő beszedés - a szociális ellátásokat érintően, valamint a gyermekétkeztetésben-, a megállapodásban előírt, az önkormányzati rendeletben (és megállapodásban) meghatározott időpontokra vonatkozóan.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Készpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - kialakították-e a készpénzkezelés és a házipénztár rendjével kapcsolatos szabályozást, és teljes körűen betartják-e az abban foglaltakat, - biztosítják-e a pénzkezelés személyi, tárgyi feltételrendszerét, - szabályozott-e a pénzgazdálkodási folyamat hatás- és feladatkörének belső rendje, illetve azok gyakorlásának rendje, - érvényesül-e a bizonylati rend és fegyelem, - szabályozták-e a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés rendjét. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy az tartalmazza a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezéseket (költségvetés, tervezés, a beszámoló részei és elfogadása, feladatalapú támogatások megjelenítése, stb), - felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, hogy az megfelelően tartalmazza a költségvetési és egyéb szervek megnevezését, az önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, polgármesteri hivatal és intézmények tekintetében, - felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, és aktualizálni kell a bankkártya terhére kibocsátott felhasználó(k) névsorát.		

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

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Készpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – kialakították-e a készpénzkezelés és a házipénztár rendjével kapcsolatos szabályozást, és teljes körűen betartják-e az abban foglaltakat, – biztosítják-e a pénzkezelés személyi, tárgyi feltételrendszerét, – szabályozott-e a pénzgazdálkodási folyamat hatás- és feladatkörének belső rendje, illetve azok gyakorlásának rendje, – érvényesül-e a bizonylati rend és fegyelem, – szabályozták-e a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés rendjét. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, figyelemmel a vizsgálat alkalmával megállapított hiányosságok megszüntetésére, - szabályozni kell az írásban történő megrendelések lebonyolításának folyamatát, - a hiányzó munkaköri leírásokat pótolni kell, a meglévő munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni tartalmilag, hogy az lefedje az érintett munkavállaló ténylegesen ellátott feladatát, - záros határidőn belül meg kell szüntetni a „kis összegű” vásárlásoknál kialakított rossz gyakorlatot, valamint alkalmazni kell a vásárlási előleg felvételének engedélyeztetését, - ki kell alakítani a tételes üzemanyagnorma szerinti elszámolást, hogy az üzemanyag felhasználásánál az elszámolt időszakban megállapítható legyen a „túlfogyasztás” illetve a „megtakarítás” összege, - intézkedni szükséges, a készpénzfizetési számla, a szállítólevél, valamint a raktári bevételi bizonylatnál jelentkező dátum eltérések megszüntetésére, valamint törekedni kell arra, hogy a raktári bevételezés ne késedelmesen történjen meg, - el kell készíteni a Készletgazdálkodási szabályzatot és annak megfelelően kell kialakítani, működtetni a raktári készletgazdálkodást, - meg kell szüntetni a rossz gyakorlatot, miszerint a szolgáltatás igénybevételénél, csak megrendelő kiállítására kerül sor, - biztosítani kell a pénztár tárgyi feltételének megfelelő kialakítását, a vagyonvédelem szempontjából be kell tartani azt, hogy a befizetések és a kifizetések alkalmával a pénztáros az ügyféltől elkülönülten végezze a pénztárosi feladatát, a pénz kezelését.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatási, önkormányzati szerv-Szociális ellátást nyújtó Intézmény	Helyettesítés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - az intézmény zavartalanul látja-e el a működési feladatai keretén belül a helyettesítés rendjét, - folyamatosan nyomon követhető-e a vezetői feladatok ellátása a feladatok végrehajtása során, - megfelelően van-e szabályozva a helyettesítés rendje, - helyettesítés rendjénél érvényesül-e a feladatellátás folytonossága, - a munkaköri leírások teljes körűen rendelkezésre állnak-e, - a kiadmányozás rendje szabályozott-e, érvényesül-e az intézmény működése során - a helyettesítés során az ügyek átadás-átvétele írásban megtörtént-e <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> A Szociális ellátást nyújtó intézménynél a helyettesítés rendje tárgyában végzett ellenőrzés további intézkedést nem igényelt.		

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

<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makó Város Önkormányzata	Rendszer ellenőrzés	Készpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – kialakították-e a készpénzkezelés és a házipénztár rendjével kapcsolatos szabályozást, és teljes körűen betartják-e az abban foglaltakat, – biztosítják-e a pénzkezelés személyi, tárgyi feltételrendszerét, – szabályozott-e a pénzgazdálkodási folyamat hatás- és feladatkörének belső rendje, illetve azok gyakorlásának rendje, – érvényesül-e a bizonylati rend és fegyelem, – szabályozták-e a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés rendjét. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy az tartalmazza a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezéseket (kötségvetés, tervezés, a beszámoló részei és elfogadása, feladatalapú támogatások megjelenítése, stb), - felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, hogy az megfelelően tartalmazza a költségvetési és egyéb szervek megnevezését, az önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, polgármesteri hivatal és intézmények tekintetében, - felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, és aktualizálni kell a bankkártya terhére kibocsátott felhasználó(k) névsorát a gyakorlatban történő eljárás szerint .			
<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Rendszer ellenőrzés	Készpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – kialakították-e a készpénzkezelés és a házipénztár rendjével kapcsolatos szabályozást, és teljes körűen betartják-e az abban foglaltakat, – biztosítják-e a pénzkezelés személyi, tárgyi feltételrendszerét, – szabályozott-e a pénzgazdálkodási folyamat hatás- és feladatkörének belső rendje, illetve azok gyakorlásának rendje, – érvényesül-e a bizonylati rend és fegyelem, – szabályozták-e a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés rendjét. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a készpénz kezelésének, elszámolásának és nyilvántartásának rendje tárgyában végzett ellenőrzés további intézkedést nem igényelt.			

<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat	Rendszer ellenőrzés	Késpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – kialakították-e a késpénzkezelés és a házipénztár rendjével kapcsolatos szabályozást, és teljes körűen betartják-e az abban foglaltakat, – biztosítják-e a pénzkezelés személyi, tárgyi feltételrendszerét, – szabályozott-e a pénzgazdálkodási folyamat hatás- és feladatkörének belső rendje, illetve azok gyakorlásának rendje, – érvényesül-e a bizonylati rend és fegyelem, – szabályozták-e a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés rendjét. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> A Román Nemzetiségi Önkormányzatnál a késpénz kezelésének, elszámolásának és nyilvántartásának rendje tárgyában végzett ellenőrzés további intézkedést nem igényelt.			
<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makói Gyógyfürdő Kft	Rendszer ellenőrzés	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - készítették-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezés tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni a polgármesteri hivatal könyveiben vezetett „Gyógyfürdő és beruházása” analitikus nyilvántartást és gondoskodni kell, annak szabályos helyesbítéséről, hogy az megfeleljen. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény rendelkezéseinek, - felül kell vizsgálni, hogy a „Gyógyfürdő beruházás” analitikus nyilvántartását, és a technikai/ugyanazon tétel kétszeri felvitele/ okok miatt történő helyesbítésekre „Jegyzőkönyv” készítése mellett kerüljön sor, - intézkedni kell, hogy a „Selejtezési javaslat” benyújtását követően, a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában, állomány csökkenésére, kivezetésére csakis „Selejtezési jegyzőkönyv” mellett kerüljön sor, - gondoskodni kell arról, hogy a Gyógyfürdő beruházása kapcsán a „Selejtezési javaslat” alapján kivezetett eszközök pótlása megtörténjen, <u>A gyógyfürdő Kft-nél:</u> - felül kell vizsgálni a Leltározási szabályzatot, hogy a szabályzat teljes körűen tartalmazza a leltározás előkészítésének és végrehajtásának folyamatát, - felül kell vizsgálni a Selejtezési szabályzatot, hogy a szabályzat teljes körűen tartalmazza selejtezés előkészítésének és végrehajtásának folyamatát, - be kell tartani az aláírási jogosultságoknál, hogy a Leltározási utasítást és a Leltározási ütemtervet az arra illetékes személy írja alá és adja ki, - gondoskodni kell arról, hogy a leltározási bizottság létszáma megfeleljen a szabályzatban előírtaknak, - gondoskodni kell arról, hogy a Leltározási ütemterv megfelelő tartalommal kerüljön kiadásra, - gondoskodni kell arról, hogy selejtezés alkalmával a selejtezésben résztvevők megbízása írásban is megtörténjen, - intézkedni kell az ügyvezetőnek, hogy a leltározás befejezésekor elkészüljön a „Záró jegyzőkönyv”, és a leltár kiértékelése minden esetben rendelkezésére álljon, hogy ezzel is biztosítsa és segítse a vezetői feladatok ellátásából adódó folyamatba épített vezetői ellenőrzés érvényesülését.			

<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makói Kulturális Közművelődési Nonprofit Kft	Rendszer ellenőrzés	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, hogy az tartalmazza a leltározási utasítás elkészítésének kötelezettségét, a leltározási körzetek kialakítását, számát, megnevezését, a leltárvezető, leltárbizottsági tagok és a leltárellenőr feladatait, a leltár előkészítés feladatait, valamint az idegen eszközök leltározásának kötelezettségét, módját és szabályait és jelentéstételi kötelezettségét, - el kell készíteni a Selejtezési szabályzatot, amely tartalmazza az eljárás szabályos végrehajtását, a selejtezési javaslat elkészítésének módját, előírja a selejtezésben résztvevők írásbeli megbízását, a selejtezési jegyzék megfelelő tartalommal történő kiállítását, valamint a szükséges esetekben a szakvélemény beszerzésének kötelezettségét, - az év végi leltározás alkalmával el kell végezni a szigorú számadású nyomtatványok leltározását is.			
<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft	Rendszer ellenőrzés	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, hogy az tartalmazza a gyakorlatban kialakított leltárkörzeteket, - felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, amelyben meg kell határozni a leltár fordulópontját, - felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, amelyben elő kell írni a Leltározási utasítás és a Leltározási ütemterv tartalmi követelményét, - a mérleg alátámasztásához ki kell nyomtatni, illetve csatolni kell a december 31-i állapotnak megfelelő leltár alátámasztást, amely tartalmazza a leltár fordulónapjával végrehajtott leltárt, és a mérleg fordulónapja közötti változásokat /mozgásokat/ is.			

<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft	Rendszer ellenőrzés	Készpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – kialakították-e a készpénzkezelés és a házipénztár rendjével kapcsolatos szabályozást, és teljes körűen betartják-e az abban foglaltakat, – biztosítják-e a pénzkezelés személyi, tárgyi feltételrendszerét, – szabályozott-e a pénzgazdálkodási folyamat hatás- és feladatkörének belső rendje, illetve azok gyakorlásának rendje, – érvényesül-e a bizonylati rend és fegyelem, – szabályozták-e a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés rendjét. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot figyelemmel, a vizsgálat alkalmával megállapított hiányosságok megszüntetésére, - szabályozni kell az írásban történő megrendelések lebonyolításának folyamatát, - a hiányzó munkaköri leírásokat pótolni kell, a meglévő munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni tartalmilag, hogy az lefedje az érintett munkavállaló ténylegesen ellátott feladatát, - záros határidőn belül meg kell szüntetni a „kis összegű” vásárlásoknál kialakított rossz gyakorlatot, valamint alkalmazni kell a vásárlási előleg felvételének engedélyeztetését, - ki kell alakítani a tételes üzemanyagnorma szerinti elszámolást, hogy az üzemanyag felhasználásánál az elszámolt időszakban megállapítható legyen a „túlfogyasztás” illetve a „megtakarítás” összege, - intézkedni szükséges, a készpénzfizetési számla, a szállítólevél, valamint a raktári bevételi bizonylatnál jelentkező dátum eltérések megszüntetésére, valamint törekedni kell arra, hogy a raktári bevételezés ne késedelmesen történjen meg, - el kell készíteni a Készletgazdálkodási szabályzatot és annak megfelelően kell kialakítani, működtetni a raktári készletgazdálkodást, - meg kell szüntetni a rossz gyakorlatot, miszerint a szolgáltatás igénybevételénél, csak megrendelő kiállítására kerül sor, - biztosítani kell a pénztár tárgyi feltételének megfelelő kialakítását, a vagyonvédelem szempontjából be kell tartani azt, hogy a befizetések és a kifizetések alkalmával a pénztáros az ügyféltől elkülönülten végezze pénztárosi feladatát, a pénz kezelését.			
<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makó Városi Televízió Nonprofit Kft	Rendszer ellenőrzés	Leltározási és leltárkészítési tevékenység
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - elkészítették-e az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, - készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, - a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e, megtörtént-e - az analitikus nyilvántartások és a kapcsolódó főkönyvi számlák egyezősége fennállt-e, az egyezőség tényét hitelt érdemlően dokumentálták-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> - felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, hogy az tartalmazza a leltározási utasítás elkészítésének kötelezettségét, a leltározási körzetek kialakítását, számát, megnevezését, a leltárvezető, leltárbizottsági tagok és a leltárellenőr feladatait, a leltár előkészítés feladatait, valamint az idegen eszközök leltározásának kötelezettségét, módját és szabályait és jelentéstételi kötelezettségét, - el kell készíteni a Selejtezési szabályzatot, amely tartalmazza az eljárás szabályos végrehajtását, a selejtezési javaslat elkészítésének módját, előírja a selejtezésben résztvevők írásbeli megbízását a selejtezési jegyzék megfelelő tartalommal történő kiállítását, valamint a szükséges esetekben a szakvélemény beszerzésének kötelezettségét, - az év végi leltározás alkalmával el kell végezni a szigorú számadású nyomtatványok leltározását is.			

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

<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény	Szabályszerűségi ellenőrzés	Helyettesítés rendje
	<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - az intézmény zavartalanul látja-e el a működési feladatai keretén belül a helyettesítés rendjét, - folyamatosan nyomon követhető-e a vezetői feladatok ellátása a feladatok végrehajtása során, - megfelelően van-e szabályozva a helyettesítés rendje, - helyettesítés rendjénél érvényesül-e a feladatellátás folytonossága, - a munkaköri leírások teljes körűen rendelkezésre állnak-e, - a kiadmányozás rendje szabályozott-e, érvényesül-e az intézmény működése során - a helyettesítés során az ügyek átadás-átvétele írásban megtörtént-e. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> A Makói Egyesített Népjóléti Intézménynél a helyettesítés rendje tárgyában végzett ellenőrzés további intézkedést nem igényelt.		

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	268	152	0	0	0	0	268	152	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					5	10	0	0	0	0	5	10				
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata					4	10					4	10				
2	Ambrózfalva	Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
	Ambrózfalva	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Ambrózfalva	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Ambrózfalva	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					16	10	0	0	0	0	16	10				
3	Apátfalva	Apátfalva Község Önkormányzat					7	10					7	10				
4	Apátfalva	Apátfalvi Polgármesteri Hivatal											0	0				
5	Apátfalva	Apátfalvi Bibic Óvoda											0	0				
6	Apátfalva	Szociális Alapszolgáltatási Központ, Könyvtár és Faluház					6						6	0				
7	Apátfalva	Apátfalvi Román Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
8	Apátfalva	Apátfalvi Roma Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
9	Apátfalva	Roma Községi Ház											0	0				
	Apátfalva	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Apátfalva	Soron kívüli ellenőrzések					3						3	0				
	Apátfalva	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					5	0	0	0	0	0	5	0				
10	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata					4						4	0				
	Csanádalberti	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Csanádalberti	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Csanádalberti	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					16	9	0	0	0	0	16	9				
11	Csanádpalota	Csanádpalota Városi Önkormányzat					7	9					7	9				
12	Csanádpalota	Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal					7						7	0				
13	Csanádpalota	Kelemen László Művelődési Ház											0	0				
14	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás											0	0				
15	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcéltű Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény											0	0				
16	Csanádpalota	Csanádpalotai Városi Könyvtár											0	0				
17	Csanádpalota	Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás											0	0				
18	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás											0	0				
19	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat											0	0				
20	Csanádpalota	Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
21	Csanádpalota	Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
22	Csanádpalota	Csanádpalota-Kövegy Kerékpárút Építő Önkormányzati Társulás											0	0				
	Csanádpalota	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Csanádpalota	Soron kívüli ellenőrzések					2						2	0				
	Csanádpalota	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					5	7	0	0	0	0	5	7				
23	Ferencszállás	Ferencszállás Községi Önkormányzat					4	7					4	7				
	Ferencszállás	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Ferencszállás	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Ferencszállás	Terven felüli ellenőrzések											0	0				

		Költségvetési és egyéb szervek összesen					18	0	0	0	0	0	18	0				
24	Földeák	Földeák Község Önkormányzat					15						15	0				
25	Földeák	Földeáki Közös Önkormányzati Hivatal											0	0				
26	Földeák	Földeáki Gyermekmosoly Óvoda											0	0				
27	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egészségügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás											0	0				
28	Földeák	Földeáki Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény											0	0				
29	Földeák	Földeáki Művelődési Ház és Könyvtár											0	0				
	Földeák	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Földeák	Soron kívüli ellenőrzések					3						3	0				
	Földeák	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					5	0	0	0	0	0	5	0				
30	Királyhegyes	Királyhegyes Községi Önkormányzat					4						4	0				
31	Királyhegyes	Királyhegyesi Közös Önkormányzati Hivatal											0	0				
	Királyhegyes	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Királyhegyes	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Királyhegyes	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					5	0	0	0	0	0	5	0				
32	Klárafalva	Klárafalva Községi Önkormányzat					4						4	0				
	Klárafalva	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Klárafalva	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Klárafalva	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					5	10	0	0	0	0	5	10				
33	Kövegy	Kövegy Községi Önkormányzat					4	10					4	10				
	Kövegy	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Kövegy	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Kövegy	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					8	0	0	0	0	0	8	0				
34	Magyarcsanád	Magyarcsanád Községi Önkormányzat					7						7	0				
35	Magyarcsanád	Magyarcsanádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
36	Magyarcsanád	Magyarcsanádi Román Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
37	Magyarcsanád	Magyarcsanádi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
	Magyarcsanád	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Magyarcsanád	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Magyarcsanád	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					5	5	0	0	0	0	5	5				
38	Nagyér	Nagyér Község Önkormányzat											0	0				
39	Nagyér	Nagyéri Közös Önkormányzati Hivatal					4	5					4	5				
	Nagyér	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Nagyér	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Nagyér	Terven felüli ellenőrzések											0	0				

		Költségvetési és egyéb szervek összesen					5	0	0	0	0	0	5	0				
40	Nagylak	Nagylak Községi Önkormányzat					4						4	0				
41	Nagylak	Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
	Nagylak	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Nagylak	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Nagylak	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					5	0	0	0	0	0	5	0				
42	Óföldreák	Óföldreák Községi Önkormányzata					4						4	0				
	Óföldreák	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Óföldreák	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Óföldreák	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					7	0	0	0	0	0	7	0				
43	Pitvaros	Pitvaros Község Önkormányzat					6						6	0				
44	Pitvaros	Pitvaros Térségi Óvodai Egységes Óvoda-Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás											0	0				
45	Pitvaros	Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde											0	0				
46	Pitvaros	Pitvaros Mikrotérsége Szélessávu Informatikai Infrastruktúra Építési Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Társulás											0	0				
47	Pitvaros	Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
	Pitvaros	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Pitvaros	Soron kívüli ellenőrzések					1						1	0				
	Pitvaros	Terven felüli ellenőrzések											0	0				
		Költségvetési és egyéb szervek összesen					23	13	0	0	0	0	23	13				
48	Kiszombor	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata					15						15	0				
49	Kiszombor	Kiszombori Polgármesteri Hivatal											0	0				
50	Kiszombor	Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás											0	0				
51	Kiszombor	Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény					5	13					5	13				
52	Kiszombor	Kiszombori Mikrotérség Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda											0	0				
53	Kiszombor	Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat											0	0				
	Kiszombor	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Kiszombor	Soron kívüli ellenőrzések					3						3	0				
	Kiszombor	Terven felüli ellenőrzések											0	0				

4. számú melléklet - Létszám és erőforrás

		Költségvetési és egyéb szervek összesen					135	88	0	0	0	0	135	88				
54	Makó	Makó Város Önkormányzata					12	15					12	15				
55	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal											0	0				
56	Makó	Makói Óvoda											0	0				
57	Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény						5					0	5				
58	Makó	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum											0	0				
59	Makó	Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat					8	8					8	8				
60	Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat					8	8					8	8				
61	Makó	Makói Kistérség Többcélú Társulása											0	0				
62	Makó	Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége szennyvízesatornázásának és szennyvíztisztításának EU-Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására											0	0				
63	Makó	Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás											0	0				
64	Makó	Makó Városi Televízió Nonprofit Kft.					20	10					20	10				
65	Makó	Makó Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Kft.					20	10					20	10				
66	Makó	Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft.					22	22					22	22				
67	Makó	Makói Gyógyfürdő Kft					22	10					22	10				
68	Makó	Makói Városfejlesztő Kft.											0	0				
	Makó	Egyéb ellenőrzések											0	0				
	Makó	Soron kívüli ellenőrzések					23						23	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 embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		embernap			
sor szám	Költségvetési és egyéb szervek mindösszesen		268	152	0	0	20	20	20	20	0	0	14	14	0	0	105	105	0	0	407	291	0	0	407	291
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	5	10	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	8	12	0	0	8	12
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata	4	10			1		1								2	2			7	12	0	0	7	12
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																		1	0	0	0	1	0
	Ambrózfalva	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	16	10	0	0	2	1	2	1	0	0	1	1	0	0	8	8	0	0	27	20	0	0	27	20
3	Apátfalva	Apátfalva Község Önkormányzat	7	10			2	1	2	1			1	1			8	8			18	20	0	0	18	20
4	Apátfalva	Apátfalvi Polgármesteri Hivatal																			0	0	0	0	0	0
5	Apátfalva	Apátfalvi Bibic Óvoda																			0	0	0	0	0	0
6	Apátfalva	Szociális Alapszolgáltatási Központ, Könyvtár és Faluház	6																		6	0	0	0	6	0
7	Apátfalva	Apátfalvi Román Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
8	Apátfalva	Apátfalvi Roma Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
9	Apátfalva	Roma Közösségi Ház																			0	0	0	0	0	0
	Apátfalva	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Apátfalva	Soron kívüli ellenőrzések	3																		3	0	0	0	3	0
	Apátfalva	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	5	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	8	2	0	0	8	2
10	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata	4				1		1								2	2			7	2	0	0	7	2
	Csanádalberti	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Csanádalberti	Soron kívüli ellenőrzések	1																		1	0	0	0	1	0
	Csanádalberti	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	16	9	0	0	2	4	2	4	0	0	1	1	0	0	8	8	0	0	27	22	0	0	27	22
11	Csanádpalota	Csanádpalota Városi Önkormányzat	7	9			2	4	2	4			1	1			8	8			18	22	0	0	18	22
12	Csanádpalota	Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal	7																		7	0	0	0	7	0
13	Csanádpalota	Kelemen László Művelődési Ház																			0	0	0	0	0	0
14	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás																			0	0	0	0	0	0
15	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény																			0	0	0	0	0	0
16	Csanádpalota	Csanádpalotai Városi Könyvtár																			0	0	0	0	0	0
17	Csanádpalota	Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás																			0	0	0	0	0	0
18	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás																			0	0	0	0	0	0
19	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat																			0	0	0	0	0	0
20	Csanádpalota	Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
21	Csanádpalota	Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
22	Csanádpalota	Csanádpalota-Kövegy Kerékpárút Építő Önkormányzati Társulás																			0	0	0	0	0	0
	Csanádpalota	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Csanádpalota	Soron kívüli ellenőrzések	2																		2	0	0	0	2	0
	Csanádpalota	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0

		Költségvetési és egyéb szervek összesen	5	7	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	8	9	0	0	8	9	
23	Ferencszállás	Ferencszállás Községi Önkormányzat	4	7			1		1							2	2			7	9	0	0	7	9	
	Ferencszállás	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	
	Ferencszállás	Soron kívüli ellenőrzések	1																	1	0	0	0	1	0	
	Ferencszállás	Terven felüli ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	18	0	0	0	2	0	2	0	0	0	1	1	0	0	9	9	0	0	30	10	0	0	30	10
24	Földeák	Földeák Község Önkormányzat	15				2		2				1	1			9	9			27	10	0	0	27	10
25	Földeák	Földeáki Közös Önkormányzati Hivatal																		0	0	0	0	0	0	
26	Földeák	Földeáki Gyerme mosoly Óvoda																		0	0	0	0	0	0	
27	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egészségügyi Gyerme k jöléti és Óvodai Önkormányzati Társulás																		0	0	0	0	0	0	
28	Földeák	Földeáki Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény																		0	0	0	0	0	0	
29	Földeák	Földeáki Művelődési Ház és Könyvtár																		0	0	0	0	0	0	
	Földeák	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	
	Földeák	Soron kívüli ellenőrzések	3																	3	0	0	0	3	0	
	Földeák	Terven felüli ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	5	0	0	0	1	2	1	2	0	0	0	0	0	2	2	0	0	8	4	0	0	8	4	
30	Királyhegyes	Királyhegyes Községi Önkormányzat	4				1	2	1	2						2	2			7	4	0	0	7	4	
31	Királyhegyes	Királyhegyesi Közös Önkormányzati Hivatal																		0	0	0	0	0	0	
	Királyhegyes	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	
	Királyhegyes	Soron kívüli ellenőrzések	1																	1	0	0	0	1	0	
	Királyhegyes	Terven felüli ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	5	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	8	2	0	0	8	2	
32	Kláralfalva	Kláralfalva Községi Önkormányzat	4				1		1							2	2			7	2	0	0	7	2	
	Kláralfalva	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	
	Kláralfalva	Soron kívüli ellenőrzések	1																	1	0	0	0	1	0	
	Kláralfalva	Terven felüli ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	

		Költségvetési és egyéb szervek összesen	5	10	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	2	2	0	0	7	14	0	0	7	14	
33	Kövegy	Kövegy Községi Önkormányzat	4	10			2		2						2	2			6	14	0	0	6	14		
	Kövegy	Egyéb ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		
	Kövegy	Soron kívüli ellenőrzések	1																1	0	0	0	1	0		
	Kövegy	Terven felüli ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	8	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	6	6	0	0	16	7	0	0	16	7
34	Magyarcsanád	Magyarcsanád Község Önkormányzat	7				1		1				1	1		6	6			15	7	0	0	15	7	
35	Magyarcsanád	Magyarcsanádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat																	0	0	0	0	0	0		
36	Magyarcsanád	Magyarcsanádi Román Nemzetiségi Önkormányzat																	0	0	0	0	0	0		
37	Magyarcsanád	Magyarcsanádi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat																	0	0	0	0	0	0		
	Magyarcsanád	Egyéb ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		
	Magyarcsanád	Soron kívüli ellenőrzések	1																1	0	0	0	1	0		
	Magyarcsanád	Terven felüli ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	5	5	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	2	2	0	0	8	8	0	0	8	8	
38	Nagyér	Nagyér Község Önkormányzat					1		1										0	1	0	0	0	1		
39	Nagyér	Nagyéri Közös Önkormányzati Hivatal	4	5			1		1						2	2			7	7	0	0	7	7		
	Nagyér	Egyéb ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		
	Nagyér	Soron kívüli ellenőrzések	1																1	0	0	0	1	0		
	Nagyér	Terven felüli ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	7	2	0	0	7	2	
40	Nagylak	Nagylak Községi Önkormányzat	4												2	2			6	2	0	0	6	2		
41	Nagylak	Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat																	0	0	0	0	0	0		
	Nagylak	Egyéb ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		
	Nagylak	Soron kívüli ellenőrzések	1																1	0	0	0	1	0		
	Nagylak	Terven felüli ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	7	2	0	0	7	2	
42	Óföldreák	Óföldreák Községi Önkormányzat	4												2	2			6	2	0	0	6	2		
	Óföldreák	Egyéb ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		
	Óföldreák	Soron kívüli ellenőrzések	1																1	0	0	0	1	0		
	Óföldreák	Terven felüli ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	7	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	6	6	0	0	15	8	0	0	15	8
43	Pitvaros	Pitvaros Község Önkormányzat	6				1	1	1	1			1	1		6	6			14	8	0	0	14	8	
44	Pitvaros	Pitvaros Térségi Óvodai Egységes Óvoda-Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás																	0	0	0	0	0	0		
45	Pitvaros	Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde																	0	0	0	0	0	0		
46	Pitvaros	Pitvaros Mikrotérsége Szélessávú Informatikai Infrastruktúra Építési Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Társulás																	0	0	0	0	0	0		
47	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																1	0	0	0	1	0		
	Pitvaros	Terven felüli ellenőrzések																	0	0	0	0	0	0		

		Költségvetési és egyéb szervek összesen	23	13	0	0	2	1	2	1	0	0	2	2	0	0	15	15	0	0	42	31	0	0	42	31
48	Kiszombor	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata	15				2	1	2	1			2	2			15	15			34	18	0	0	34	18
49	Kiszombor	Kiszombori Polgármesteri Hivatal																			0	0	0	0	0	0
50	Kiszombor	Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás																			0	0	0	0	0	0
51	Kiszombor	Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	5	13																	5	13	0	0	5	13
52	Kiszombor	Kiszombori Mikrotérség Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda																			0	0	0	0	0	0
53	Kiszombor	Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
	Kiszombor	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Kiszombor	Soron kívüli ellenőrzések	3																		3	0	0	0	3	0
	Kiszombor	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
		Költségvetési és egyéb szervek összesen	135	88	0	0	4	8	4	8	0	0	7	7	0	0	35	35	0	0	181	138	0	0	181	138
54	Makó	Makó Város Önkormányzata	12	15			4		4				7	7			35	35			58	57	0	0	58	57
55	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal																			0	0	0	0	0	0
56	Makó	Makói Óvoda																			0	0	0	0	0	0
57	Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény		5																	0	5	0	0	0	5
58	Makó	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum																			0	0	0	0	0	0
59	Makó	Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat	8	8																	8	8	0	0	8	8
60	Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat	8	8																	8	8	0	0	8	8
61	Makó	Makói Kistérség Többcélú Társulása																			0	0	0	0	0	0
62	Makó	Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának EU-Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására																			0	0	0	0	0	0
63	Makó	Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás																			0	0	0	0	0	0
64	Makó	Makó Városi Televízió Nonprofit Kft.	20	10				2		2											20	12	0	0	20	12
65	Makó	Makói i Kulturális- Közművelődési Nonprofit Kft.	20	10				2		2											20	12	0	0	20	12
66	Makó	Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft.	22	22				3		3											22	25	0	0	22	25
67	Makó	Makói Gyógyfürdő Kft	22	10				1		1											22	11	0	0	22	11
68	Makó	Makói Városfejlesztő Kft.																			0	0	0	0	0	0
	Makó	Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Makó	Soron kívüli ellenőrzések	23																		23	0	0	0	23	0
	Makó	Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0

Ellenőrzések

			Szabályszerúségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Megbízhatósági ellenőrzés ¹						Informatikai rendszerek ellenőrzése						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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
sor szám	Költségvetési és egyéb szervek mindösszesen		1	1	6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[illegible]

[illegible]

A belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervekben foglalt, az adott évben lejárt határidejű intézkedések megvalósításának helyzete 2015. december 31-én							
			Előző évekről áthúzódó intézkedések	tárgyevi intézkedések	ebből végrehajtott	Megvalósítási arány (%)	nem konkrét határidejű intézkedések
			db			%	db
sor szám	Település	Költségvetési és egyéb szervek összesen	1	63	59	92,2	0
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata		3	3	100,0	
2	Ambrózfalva	Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
3	Apátfalva	Apátfalva Község Önkormányzat		4	4	100,0	
4	Apátfalva	Apátfalvi Polgármesteri Hivatal				0,0	
5	Apátfalva	Apátfalvi Bibic Óvoda				0,0	
6	Apátfalva	Szociális Alapszolgáltatási Központ, Könyvtár és Faluház				0,0	
7	Apátfalva	Apátfalvi Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
8	Apátfalva	Apátfalvi Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
9	Apátfalva	Roma Közösségi Ház				0,0	
10	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata		1	1	100,0	
11	Csanádpalota	Csanádpalota Városi Önkormányzat		7	7	100,0	
12	Csanádpalota	Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
13	Csanádpalota	Kelemen László Művelődési Ház				0,0	
14	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás				0,0	
15	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény				0,0	
16	Csanádpalota	Csanádpalotai Városi Könyvtár				0,0	
17	Csanádpalota	Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás				0,0	
18	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermejjóléti Önkormányzati Társulás				0,0	
19	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermejjóléti Szolgálat				0,0	
20	Csanádpalota	Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
21	Csanádpalota	Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
22	Csanádpalota	Csanádpalota-Kövegy Kerékpárút Építő Önkormányzati Társulás				0,0	
23	Ferencszállás	Ferencszállás Községi Önkormányzat		2	2	100,0	
24	Földeák	Földeák Község Önkormányzat				0,0	
25	Földeák	Földeáki Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
26	Földeák	Földeáki Gyermekmosoly Óvoda				0,0	
27	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egészségügyi Gyermejjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás				0,0	
28	Földeák	Földeáki Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény				0,0	
29	Földeák	Földeáki Művelődési Ház és Könyvtár				0,0	
30	Királyhegyes	Királyhegyes Község Önkormányzat				0,0	
31	Királyhegyes	Királyhegyesi Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
32	Klárafalva	Klárafalva Községi Önkormányzat				0,0	
33	Kövegy	Kövegy Községi Önkormányzat		1	1	100,0	

34	Magyarcsanád	Magyarcsanád Község Önkormányzata				0,0	
35	Magyarcsanád	Magyarcsanádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
36	Magyarcsanád	Magyarcsanádi Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
37	Magyarcsanád	Magyarcsanádi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
38	Nagyér	Nagyér Községi Önkormányzat				0,0	
39	Nagyér	Nagyéri Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
40	Nagylak	Nagylak Község Önkormányzat				0,0	
41	Nagylak	Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
42	Óföldsétek	Óföldsétek Község Önkormányzat				0,0	
43	Pitvaros	Pitvaros Község Önkormányzat				0,0	
44	Pitvaros	Pitvaros Térségi Óvodai Egységes Óvoda-Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás				0,0	
45	Pitvaros	Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde				0,0	
46	Pitvaros	Pitvaros Mikrotérsége Szélessávú Informatikai Infrastruktúra Építési Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Társulás				0,0	
47	Pitvaros	Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
48	Kiszombor	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata				0,0	
49	Kiszombor	Kiszombori Polgármesteri Hivatal	1		1	100,0	
50	Kiszombor	Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás				0,0	
51	Kiszombor	Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény		5		0,0	
52	Kiszombor	Kiszombori Mikrotérség Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda				0,0	
53	Kiszombor	Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
54	Makó	Makó Város Önkormányzata		3	3	100,0	
55	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal				0,0	
56	Makó	Makói Óvoda				0,0	
57	Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény				0,0	
58	Makó	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum				0,0	
59	Makó	Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
60	Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
61	Makó	Makói Kistérség Többcélú Társulása				0,0	
62	Makó	Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának EU-Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására				0,0	
63	Makó	Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás				0,0	
64	Makó	Makó Városi Televízió Nonprofit Kft.		4	4	100,0	
65	Makó	Makó Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Kft.		3	3	100,0	
66	Makó	Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft.		16	16	100,0	
67	Makó	Makói Gyógyfürdő Kft.		14	14	100,0	
68	Makó	Makói Városfejlesztő Kft.				0,0	