

Képviselő-testületi előterjesztés

2017. április 26.


Tárgy: Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet
polgármester

Ügyiratszám: 1/422-1/2017/I

Melléklet: 7 db

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzés


.....
Kalmár Endre

Az előterjesztést látta:


.....

Véleményezésre megküldve:

Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**



.....
dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző

A napirend előadójának jóváhagyása:



.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: 1/422-1/2017/I

Előterjesztés

Tárgy: Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

Melléklet: 7 db

Üi.: Kalmár Endre

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.), a minisztérium által közzétett módszertani útmutató alapján, valamint a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Kézikönyvében előírt módon, a tárgyévre vonatkozóan **Éves ellenőrzési jelentést**, ill. az ellenőrzés körébe vont felügyelt költségvetési szervekre tekintettel – **Éves összefoglaló ellenőrzési jelentést** - kell készíteni a tárgyévet követően és a **zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg** a Képviselő-testület elé kell terjeszteni elfogadásra.

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

Tekintettel a **kistérségi társulás keretében történő feladatellátás módjára**, a minisztérium Módszertani Útmutatójában foglaltakra, és a jogszabályban előírtak alapján el kell készíteni az Éves Ellenőrzési Jelentést, és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést, amelyet be kell terjeszteni a **képviselő-testület elé, valamint a társulás elé elfogadásra**.

Az Éves Ellenőrzési Jelentés, valamint az Éves Összefoglaló Jelentés értékelést ad a működő belső kontroll rendszerekről. A jelentésben összefoglalásra került a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (a feladatok teljesítésének értékelése, terven felüli ellenőrzések indokoltsága, az ellenőrzés személyi, tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők, az ellenőrzés fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai), valamint a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása, az intézkedési tervek megvalósítása, a megállapítások és az ajánlások hasznosulásának tapasztalatai.

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat az Éves Ellenőrzési Jelentés részletesen tartalmazza.

A jelen éves összefoglaló jelentés készítése az államháztartási, ill. a végrehajtására kiadott jogszabályok ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével, - valamint a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Kézikönyve –, és a szakmai szabályok, módszertanának kötelező előírásai alapján került összeállításra.

A belső ellenőrzés a 2016. évi ellenőrzési tevékenység bemutatásáról, az ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokról, azok hasznosulásáról a leírtakat az Éves Ellenőrzési Jelentés, Éves Összefoglaló Jelentés szöveges beszámolója részletesen tartalmazza (1. számú melléklet).

2. számú melléklet tartalmazza az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, valamint az ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait.

3. számú melléklet tartalmazza az ellenőrzés típusát, intézményi, illetve egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és az intézkedéseket bemutató táblázatot.

A létszám és erőforrás helyzetének alakulását a 4.számú melléklet mutatja.

A tevékenység megbontása ellenőrzésekre vetítve, a saját és a külső kapacitás meghatározása az 5. számú mellékletben történt.

Az ellenőrzések típusonkénti bontását településekre vetítve a 6. számú melléklet tartalmazza.

A 7. számú mellékletben került sor az intézkedések számszaki bemutatására, amely tartalmazza az előző évről áthúzódó, illetve a tárgyévben tett intézkedések megvalósulásának (végrehajtásának) arányát.

Tisztelt Képviselő-testület!

A belső ellenőrzési szervezet által összeállított 2016. évről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést beterjesztem megismerésre és jóváhagyásra a Képviselő-testület elé.

HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 56. § (8) bekezdése alapján előterjesztett, a 2016. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést az előterjesztés 1-7. sz. mellékletekben foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

A képviselő-testület a határozat végrehajtásáról tájékoztatást nem kér.

Erről értesítést kap:

- Makó Város Polgármestere
- Makó Város Jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal - Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Polgármesteri Hivatal - Belső ellenőrzés
- Irattár

M a k ó, 2017. április 26.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester



Szervezet neve: Makó Város Önkormányzata
6900 Makó, Széchenyi tér 22.
Belső Ellenőrzés: Kalmár Endre
Iktató szám:
Szervezet vezetője: Farkas Éva Erzsébet
Makó Város Polgármestere

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

Éves Ellenőrzési Jelentés

Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés

2016. év

A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

Az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés a 2016. 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 kontrollrendszer keretében, a *kontrolltevékenység részeként* biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

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

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

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 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 hatáskörébe 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:

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 (átfogóellenőrzést)* tervezett, illetve hajtott végre a belső ellenőrzés.

A 2016-os évet tekintve a belső ellenőrzési szervezet a *helyi önkormányzatoknál - polgármesteri hivataloknál, közös önkormányzati hivataloknál - 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, kísérőlevéllel 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 *8 nap állt rendelkezésre a megismerési záradék elfogadására, illetve írásban történő észrevétel megtételére.* Írásbeli észrevétel lehetőségével az ellenőrzött szervezetek nem éltek, a *jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek.*

A jelentés-tervezetben tett megállapításokat, javaslatokat az ellenőrzött szervezet nem vitatta, elfogadta a javaslatokkal kapcsolatban további egyeztető megbeszélést nem kellett folytatnia a belső ellenőrzési szervezetnek, ezt követően került sor az intézkedési terv elkészítésére és megküldésére az ellenőrzés részére.

A belső ellenőrzés *munkatársainak függetlensége biztosított volt, a jelentéseket befolyástól mentesen készítették el.*

A belső ellenőrzés Nyilvántartási rendszere

A belső ellenőrzési szervezet *Ellenőrzési mappát* alakított ki az *ellenőrzési dokumentumok - Értesítő levél, Megbízó level, Ellenőrzési program, Ellenőrzési jelentés-tervezet, kísérőlevél, 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 a 2016. év augusztus hónapot követően létszámcsökkenés (kapacitáscsökkenés) történt, ezért soronkívüli ellenőrzés(ek) végrehajtására nem került sor. A tartalékidő keret felhasználásra került a hátralévő ellenőrzések végrehajtásához, valamint az éves terv elkészítésének időszükségletéhez.

A tervezett vizsgálatok csoportosítása (Társulás):

1. Az ellenőrzés típusa szerint

| <i>Ellenőrzés típusa</i> | <i>Módosított Tervben ellenőrzések</i> | <i>Ellenőrzési szerepeltetett</i> | <i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések</i> |
|--------------------------------------|---|--|---|
| Szabályszerűségi ellenőrzés | - | - | - |
| Pénzügyi ellenőrzés | - | - | - |
| Rendszer ellenőrzés | 17 | 17 | 17 |
| <i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i> | - | - | - |
| <i>Ellenőrzések összesen</i> | 17 | 17 | 17 |

A tervezett vizsgálatok csoportosítása (Makó):

2. Az ellenőrzés típusa szerint

| <i>Ellenőrzés típusa</i> | <i>Tervezett ellenőrzések száma</i> (módosított terv alapján) | <i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma</i> |
|--------------------------------------|--|--|
| <i>Szabályszerűségi ellenőrzés</i> | - | - |
| <i>Pénzügyi ellenőrzés</i> | - | - |
| <i>Rendszer ellenőrzés</i> | 2 | 2 |
| <i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i> | | 1 |
| <i>Ellenőrzések összesen</i> | 2 | 2 |

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, azonban 2016. év augusztus hónapot követően létszámcsökkenés (kapacitáscsökkenés) történt.

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 *alapképzésével, szakvizsgáival 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 személy(ek) megfelelt(ek) a jogszabályban előírt követelményeknek, azaz eleget tett a nyilvántartásba vételi kötelezettségnek, a továbbképzési kötelezettség teljesítése pedig folyamatos volt, eleget téve a jogszabályban előírt ÁBPE-II továbbképzési követelménynek.

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 és intézményei, valamint a települési önkormányzatok között, a vizsgálathoz szolgáltatott dokumentumok küldésére, illetve fogadására vonatkozóan.

Az ellenőrzéseket segítő tényezők

A tevékenységet segítő tényezők

A belső ellenőrzési szervezet számára interneten elérhető volt az ÁBPE Tárcaközi Bizottság honlapja, az ÁBPE Módszertani és Képzési Központ, az államháztartásért felelős minisztérium szakmai anyagai - az államháztartás belső ellenőrzési rendszerével kapcsolatos irányelvek, ajánlások, módszertani dokumentumok, standardok -, továbbá a BEMAFOR hírlevél, 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 elfogadásához, ezzel felgyorsítva a realizálás folyamatát.

Az ellenőrzéseket akadályozó tényezők

A tevékenységet akadályozó tényezők

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

Az ellenőrzést végzők számára a dokumentáció hozzáférése 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, az ellenőrzés célját, 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 tartalmazza 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 felmerülő probléma megvitatása eredményesen zárult.

Az igénybevevővel részletesen történik 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 a jogszabályok alapján vezette le.

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

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

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

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

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

I. Kontrollkörnyezet

Alapító Okirat

Az alapítói okirat tartalmazta a költségvetési szerv megnevezését és székhelyét, az alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, felügyeletét, irányítását, a költségvetési szerv főbb tevékenységét, feladatait, a közfeladat ellátásának megnevezését, szervezeti felépítését, az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölését és működési szabályait, valamint a feladatellátásához rendelkezésre bocsájtott ingatlanvagyon adatait.

Az alapítói okirat felülvizsgálatakor hiányosságként megállapítottuk, hogy az nem tartalmazta teljes körűen a telephelyek felsorolását, amelyek működésileg, illetve feladatellátást érintően, és az ingatlanvagyon tekintetében is az ellenőrzött szervezethez tartozott.

A feladat ellátására kötött közös megállapodás

Közös önkormányzati hivatal alapításával a társult önkormányzatok társulási megállapodást kötöttek a feladat ellátására vonatkozóan, a közös megállapodás felülvizsgálatánál a következő hiányosságokat állapítottuk meg, hogy:

- a társulás, illetve a jogszabályi előírásnak megfelelően kell megjeleníteni a feladatok ellátását, amely vonatkozik a „belső ellenőrzési” feladatellátásra is,
- a közös megállapodásban jóváhagyott létszám eltért a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepeltetett (engedélyezett) létszámtól.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Valamennyi vizsgált szerv rendelkezett szervezeti és működési szabályzattal, azonban a szabályzat ellenőrzése során a következő hiányosságokat állapítottuk meg, hogy:

- a szabályzat kiadásának időpontja és a szabályzat hatálybalépésének időpontja nem volt összhangban,
- nem tartalmazta az alapítói okirat számát, keltét és az alapítás időpontját (Ávr. 13.§ b)),
- nem tartalmazta a költségvetési szerv szervezeti ábráját (Ávr. 13.§ e)),

- nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően határozták meg a munkáltatói jogkörök gyakorlásának szabályait a jegyző tekintetében (Mötv. 67. § f)),
- nem tartalmazta azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol (Ávr. 13. § d)),
- nem rendelkeztek arról, hogy az önkormányzatra vonatkozó kötelezettségvállalási feladatokat a polgármester akadályoztatása esetén ki látja el, továbbá tévesen határozták meg a pénzügyi vezető akadályoztatása esetére vonatkozóan az ellenjegyzéssel kapcsolatos feladat ellátását,
- a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepeltetett létszám eltért a közös feladat ellátására kötött megállapodásban jóváhagyott (engedélyezett) létszámtól,
- nem rendelkeztek a hivatalos bélyegző leírásáról, használatáról,
- nem jelenítették meg azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv feladatokat lát el (Ávr. 13. § i)),
- nem tartalmazta a helyettesítés rendjét (Ávr.13.§ g)).

Munkaköri leírások

- a meglévő munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni tartalmilag, hogy az lefedje az érintett munkavállaló ténylegesen ellátott feladatát, továbbá az ellentmondásokat meg kell szüntetni a kinevezés(ek) és a munkaköri leírás(ok) között.

Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A tevékenységek ellátásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy nem teljes körűen építették ki a folyamatok ellenőrzési nyomvonalát, vagy egyáltalán nem szabályozták az ellenőrzött folyamat folyamatlépéseit, felelősségi és információs szintjeit, azaz nem biztosították az irányítási és ellenőrzési folyamat nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Szabályzatok

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

A szabályzatok felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következő hiányosságokat tapasztalta:

Számviteli politika

- a Számviteli politikában a költségvetési szervek és egyéb szervezetek tevékenységének részletes bemutatása elmaradt, valamint a szabályzat hatály alá tartozó költségvetési szerveknél használt kormányzati funkciókat nem szerepeltették,
- a mérlegkészítés időpontját „költségvetési évet követő év február 28-val” határozták meg, amely ellentétes az Áhsz 30/A. § (1) a) pontjában előírtakkal,

- nem rendelkeztek arról, hogy ki a felelős a szabályzat naprakésztségéért a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 14.§ 12) bekezdésében foglaltak szerint,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályozásánál nem határozták meg azt, hogy milyen eljárást alkalmaznak a 2014.év január 1-jét megelőző eszközök beszerzésére vonatkozóan, valamint nem rendelkeztek a kis értékű tárgyi eszközök egyedi bekerülési értékéről és nyilvántartásának a vezetéséről (mennyiségben, értékben),
- nem tartalmazta a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezéseket (kölségvetés, 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

- nem tartalmazta az értékelési módszereket,
- nem határozták meg a szabálytat elkészítéséért, aktualizálásáért és megváltóztatásáért felelős személyét.

Pénzkezelési szabályzat

- a szabályzatot nem aktualizálták a pénztári bevételek és kiadások bizonylatolását érintően, nem vették figyelembe a számítógépes könyvelési programmal történő bizonylatok kiállítását, feldolgozását,
- a pénzgazdálkodásra kijelölt személyeknél nem gondoskodtak az összeférhetlenségi szabályok betartásáról,
- az előleg nyilvántartás vezetésére előírtak nem feleltek meg teljes körűen a jogszabályi előírásoknak (Áhsz. 4/2013.(I.13.) Korm.rendelet 14. melléklet IV. pontjában foglaltaknak),
- nem határozták meg a napi záró készpénzállomány maximális értékét, valamint a pénztárak zárásának gyakoriságát.

Kötelezettségvállalási szabályzat

- a szabályzat hatályát nem terjesztették ki teljes körűen a költségvetési és egyéb szervekre,
- nem rendelkeztek a 100 ezer Ft alatti kötelezettségvállalás módjáról (ez esetekben a kötelezettségvállalás hogyan történik, engedélyezés folyamata stb.)
- a teljesítés igazolás szabályozása nem felelt meg a jogszabályi előírásnak (Ávr. 57. §),
- a pénzügyi ellenjegyzés szabályozása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak (Áht. 31§ (1) bekezdésben foglaltaknak).

Beszerzési szabályzat

- vagy a beszerzés folyamatát nem szabályozták, így nem állt megfelelő információ rendelkezésre a közbeszerési értéket el nem érő beszerzések lebonyolítását érintően,
- vagy a szabályzat hatályát nem terjesztették ki teljes körűen a költségvetési és egyéb szervekre,
- és a szabályzatban előírt rendelkezések nem voltak összhangban a gazdálkodást érintő szabályzatokkal.

II. 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 ellenőrzéssel érintett szerveknél megállapítottuk, hogy rendelkeztek Kockázatkezelési Szabályzattal.

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

A kockázat felmérése kiterjedt az önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, polgármesteri 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 kockázatokat, 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.

III. 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 főkönyvi könyvelés és leltárkészítés folyamatának végrehajtását, valamint a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, a pénzkezelésre vonatkozó szabályok betartását, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítés igazolás területén.

Kontrolltevékenységek felülvizsgálata során az ellenőrzés a következőkre tett javaslatot:

Bankszámla forgalom és Készpénz kezelése

- gondoskodni kell az érvényesítési feladatok teljes körű ellátásáról, hogy az utalványrendeletekhez minden esetben becsatolásra kerüljenek a teljesítés igazolását, érvényesítést alátámasztó dokumentumok, mint pl a megrendelők, szerződések, stb,
- biztosítani kell, hogy a pénztárbizonylatokhoz csatolt számlák teljesítés igazolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen (Ávr. 57.§),

- gondoskodni kell a pénztárellenőr kijelöléséről, és a pénztári bizonylatok folyamatos ellenőrzéséről,
- a számlák kiegyenlítésénél, vagy a társulási feladatellátásból fakadó befizetéseknel a könyvelési programban történő rögzítéskor minden esetben kerüljön felvitelre az alapidokumentum (szerződés, megállapodás) beazonosítószámára történő hivatkozás,
- gondoskodni kell arról, hogy a vásárlások engedélyezése minden esetben vásárlási előleg felvétele mellett történjen,
- biztosítani kell a gazdálkodási jogkörök szabályos érvényesülését a készpénz felvevője, valamint az utalványozó és teljesítés igazolását végző személye között (Ávr. 52-57. §),
- biztosítani kell, hogy a megbízási díjak kifizetését megelőzően, a teljesítés igazolása minden esetben dokumentált módon történjen meg,
- biztosítani kell az összeférhetlenség szabályainak érvényesülését a készpénz felvevője és az előleg engedélyezésének személyét érintően,
- az előleg felvétele során be kell tartani a gazdálkodásra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat, hogy olyan személy vegyen fel vásárlási előleget, aki arra jogosult és nem ütközik az összeférhetlenség szabályaival,
- ki kell alakítani a szolgáltatások igénybevételének módját, hogy a teljesítés igazolása dokumentumok, okmányok alátámasztásával történjen, szakmailag igazolni lehessen a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését, az érvényesítő pedig okmányok alapján ellenőrizze az összepszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e,
- biztosítani kell az önkormányzati rendelet és az ágazati jogszabályok összhangját, amely alapján kerül megállapításra és kifizetésre a megállapított támogatás.

Főkönyvi könyvelés, leltározás végrehajtása

- biztosítani kell, hogy az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés közötti egyeztetést folyamatosan végezzék, az egyezés ténye kerüljön megállapításra és hitelt érdemlően az egyezséget írásban dokumentálják (Áhsz. 51. § (2) bekezdés, 53. §),
- felül kell vizsgálni az „Állományba vételi” bizonylatokat, hogy minden esetben kitöltésre kerüljön az állományba vétel dátuma, amely alapján megállapítható az eszköz aktiválásának időpontja (számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 47§),
- felül kell vizsgálni a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, hogy 2014. január 1-et követően vásárolt tárgyi eszközöket nettó bekerülési értéken vezessék az egyedi nyilvántartó kartonokon, valamint a hozzá kapcsolódó főkönyvi számlákon a helyesbítéseket végezzék el,
- eleget kell tenni a negyedéves értékcsökkenés elszámolási kötelezettségének (Áhsz. 53. § (6) d)),
- az év végi leltározás alkalmával el kell végezni a szigorú számadású nyomtatványok leltározását is,
- ahol évvégi leltározás mulasztása történt, ott el kell rendelni rendkívüli leltár végzését, a mérlegadatok valódiságának biztosítása érdekében, hogy az megfeleljen a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 15. § (3) bekezdésben foglaltaknak,
- 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.
- meg kell szüntetni azt a kialakult rossz gyakorlatot, miszerint a számviteli feladások könyvelése „mezítlábasan”, azaz belső könyvelési bizonylat nélkül történik (2000. évi C. törvény 165. §).

Szerződések felülvizsgálata

- gondoskodni kell arról, hogy a megbízási/vállalkozási szerződések/megállapodások tartalmazzák azt, hogy az elszámoláshoz milyen dokumentumot kell benyújtani a megbízó/megrendelő számára, a szerződésben foglaltak teljesítésének elszámolására vonatkozóan pl. napló, jelenléti ív, stb, ezzel is biztosítva a teljesítés igazolás tényleges, megbízható és dokumentált módon történő ellátását.
- a szerződésben szerepeltetni kell nem csak a megbízott érdekeit szolgáló rendelkezéseket, hanem a megbízó érdekeit védő garanciális elemeket is,
- gondoskodni kell arról, hogy a megállapodásban számmal kiírt összeg megegyezzen a szöveggel gépelt összeggel, és a szerződés teljesítésének kezdő időpontja ne legyen korábbi a szerződéskötés időpontjától, azaz erősíteni kell az érvényesítési feladatok ellátását, valamint a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzések gyakoriságát, hatékonyságát.

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 szignálás után a küldemények átadásra kerülnek.

A költségvetési szerveken 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, amikor az iktatási rendszer negyedévente visszajelzést küldött az érintettek felé az „Ügyállás statisztikájáról”. Az „ügyállási statisztika” tartalmazta az ügyíratot kezelő nevét, az összes ügyírat számát, az elintézt, illetve a folyamatban lévő ügyíratokat, valamint a késésben lévő ügyíratok is megjelenítésre kerültek.

V. Monitoring

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

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

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 ellenőrzötték a megtett intézkedések végrehajtásáról.

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

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

A javasolt intézkedések végrehajtásának státusza

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

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

A javasolt intézkedések hasznosulásának tapasztalatai

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

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

A belső ellenőrzés lefolytatásakor tett *javaslatok egy részénél a hiányosságok pótolhatók, korrigálhatók voltak, így megelőzték a szabálytalanságok bekövetkezését, másrészt az ellenőrzés felhívta a szervezet vezetőjének figyelmét a rossz gyakorlat megszüntetésére.*

Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzés kialakította és működteti a nyilvántartási rendszert, amelyben a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok megjelenítése és végrehajtása nyomon követhető. A nyilvántartás tartalmazta az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az elvégzett ellenőrzések témáját, az ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat és javaslatokat.

B.B) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrzési tevékenység segítése érdekében az ellenőrök laptopokkal és internet kapcsolattal való ellátása hatékonyan segítené a területeken történő 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, 2017. április 26.

.....
Makó Város Önkormányzata
Farkas Éva Erzsébet
Polgármester

.....
Makói Polgármesteri Hivatal
dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
Jegyző

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 | Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje |
| <p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – döntött-e az önkormányzat arról, hogy melyik pénzügyi intézménynél vezeti a költségvetési elszámolás számláját, – szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje, – érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően, – a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – a bankszámlaforgalom szabályozását kialakították, azonban a gazdálkodást érintő belső kontrollokat teljes körűvé kell tenni, különös tekintettel az érvényesítés és a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés területén, – biztosítani kell, hogy az utalványrendeletek felszereltsége teljes körű legyen, becsatolásra kerüljenek mindazon dokumentumok, amelyek a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást megalapozzák, – be kell tartani a vásárlásoknál az „előleg felvételének kötelezettségét”, valamint az előlegek nyilvántartására, és a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat, – biztosítani kell, hogy a szerződések tartalmazzák: az elszámoláshoz, a teljesítés igazolásához szükséges dokumentumok benyújtásának kötelezettségét (napló vezetése, jelenléti ív készítése), valamint a megrendelő érdekeit védő garanciális elemeket, mint pl. kötbér, jótállás, stb. | | |
| <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 |
| <p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – szabályozták-e a számlarendben az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák egyeztetésének módját, gyakoriságát, dokumentálási formáját, a zárlati feladatok elvégzésének rendszerességét, módját, – biztosított-e a főkönyvi könyvelés alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások naprakész vezetése, – megfelelnek-e az analitikus nyilvántartások a velük szemben támasztott általános formai és tartalmi követelményeknek, – a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetéseket az előírt időszakokban, dokumentált módon végezték-e el. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó szabályozásokat kialakították (Számviteli Politika, Számlarend, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata), azonban aktualizálásuk elmaradt, – a Számviteli Politikában rögzítették, hogy a számviteli elszámolás szempontjából mit tekintenek lényeges és nem lényeges információnak, továbbá jelentős és nem jelentős összegnek, – a Számlarendben meghatározásra került a főkönyvi számlák száma, megnevezése, a főkönyvi számlák kapcsolatrendszer, valamint a számlarendet alátámasztó bizonylati rend, – az értékelési szabályzat tartalmazta az értékelés általános és részletes szabályait az eszközök és források vonatkozásában, – hiányosságként fordult elő az egyeztetések elmaradása, ebből következően a nyitó és a záró mérlegadatok egyezőségénél eltérés jelentkezett, – előfordult, hogy az évvégi zárást, illetve a következő évi nyitást sem végezték el, így hiteles főkönyvi adatok nem álltak rendelkezésre, – tipikus hibaként fordult elő, hogy nem tettek eleget a leltározási és leltárkészítési kötelezettségnek, – tipikus hibaként fordult elő az értékcsökkenés, és az értékvesztés elszámolásának hiánya, – nem végezték el az ingatlanvagyon kataszter egyeztetését a földhivatali ingatlan nyilvántartással és a vagyonkataszteri nyilvántartással, – tipikus hibaként előfordult, hogy az egyeztetéseket a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások és a mérlegjelentések között nem végezték el, vagy az egyeztetés tényét, az egyezőség fennállását írásban nem dokumentálták. | | |

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 | Leltározási és selejtezési tevékenység |
| <p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – elkészítették-e az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervre, szervezetre, – a szabályzat tartalmazza-e a leltározási körzetek kialakítását, a leltározással összefüggő határidőket, a leltározás előkészítését, megszervezését, végrehajtása során elvégzendő feladatokat, valamint a leltározás módját, – készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését, – elvégezték-e teljes körűen az eszközök és a források leltározását, – a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e megtörtént-e, – amennyiben évközben selejtezésre került sor, a selejtezést szabályosan hajtották-e végre. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – a költségvetési szerv vezetője, kiadta a közös önkormányzati hivatal működéséhez, a leltározási és selejtezési tevékenység elvégzéséhez szükséges szabályzatokat, úgymint a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Számviteli Politikát, a Leltározási és Selejtezési Szabályzatot és az Eszközök és Források Értékelésének Szabályzatát, azonban a szabályzatok aktualizálása elmaradt, – felül kell vizsgálni a közös feladat ellátására kötött megállapodást, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, hogy a szabályzatban engedélyezett létszám összhangban legyen a szervezeti ábrában megjelenített társult önkormányzatoknál, mint „kirendeltségeknél” ténylegesen szerepeltetett létszámmal, – felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát, hogy az megfelelő rendelkezéseket tartalmazzon az éves beszámoló elkészítésére vonatkozóan és összhangban legyen az érvényben lévő jogszabályi előírásokkal, – felül kell vizsgálni a Leltározási és Selejtezési Szabályzatot, hogy a leltári körzetek meghatározásánál szerepeljenek a társult önkormányzatok is, – felül kell vizsgálni az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát, hogy meghatározásra kerüljenek az értékvesztés elszámolásának szabályai az Áhsz. 18. § -nak megfelelően, – tipikus hibaként előfordult, hogy nem tettek eleget a leltározási és leltárkészítési kötelezettségnek, – tipikus hibaként fordult elő az értékcsökkenés, és az értékvesztés elszámolásának hiánya, illetve nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő értékcsökkenési elszámolás alkalmazása, – nem végezték el az ingatlanvagyon kataszter egyeztetését a földhivatali ingatlan nyilvántartással és a vagyonkataszteri nyilvántartással, – gondoskodni kell a kis értékű tárgyi eszközök elkülönített nyilvántartásának naprakész vezetéséről, valamint az évvégi leltározás végrehajtásáról. | | |
| <i>Ellenőrzés típusa</i> | <i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i> | <i>Ellenőrzött folyamat</i> |
| Rendszer ellenőrzés | Közigazgatás, önkormányzat | Készpénzkezelés rendje |
| <p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, – szabályozták-e és a gyakorlatban annak megfelelően működtetik-e a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét, – folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást, – a felvett rovincsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennállt-e, – a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – a belső kontrollrendszer keretén belül érvényesül-e a FEUVE rendszere a készpénz kezelése és elszámolása során. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – a Számviteli politikában előírásra került a számviteli alapelvek érvényesülése, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség formája és a könyvvezetés tartalma, az adatszolgáltatási kötelezettség készítése, a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje, jelentős nem jelentős összegű hiba meghatározása, az eszközök és források minőségének szempontjai, valamint a nemzeti vagyonba tartozó eszközök köre, | | |

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

- a Számviteli politikában nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően került meghatározásra a mérlegkészítés időpontja,
- 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.,
- tipikus hibaként fordult elő, hogy nem rendelkeztek „Beszerési szabályzattal”, vagy a szabályzat aktualizálása elmaradt,
- 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,
- a Pénzkezelési szabályzatban a pénztárhelyettes kijelölésénél nem tartották be az összeférhetlenségi szabályokat,
- tipikus hibaként előfordult, hogy a vásárlásoknál nem tartották be az előleg felvételének kötelezettségét, valamint az előlegek nyilvántartására, és a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat,
- a szerződéses nyilvántartására az elszámoláshoz benyújtandó, teljesítés igazolásokat megalapozó bizonylatok körét,
- 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.

| <i>Ellenőrzés típusa</i> | <i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i> | <i>Ellenőrzött folyamat</i> |
|--------------------------|--|-----------------------------|
| Rendszer ellenőrzés | Gazdasági társaság | Készpénzkezelés rendje |

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást,
- szabályozták-e és a szabályozásnak megfelelően van-e kialakítva az ellenőrzött üzletág készpénzkezelésére vonatkozó számviteli nyilvántartások vezetése,
- megfelelően szabályozták-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, és a szabályozásnak megfelelően került-e kialakításra a gazdálkodási jogkörök ellátása,
- a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a pénztári nyilvántartások bizonylatait /időszaki pénztárjelentő, előleg nyilvántartás stb./,
- a felvett rovancsolás alkalmával a készpénz készletének egyezősége fennállt-e, érvényesül-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során.

Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:

- az alapítói okirat felülvizsgálatakor hiányosságként került megállapításra, hogy az nem tartalmazta teljes körűen a telephelyek felsorolását, amelyek működésileg, illetve feladatellátást érintően, és az ingatlanvagyon tekintetében is az ellenőrzött szervezethez tartozott,
- nem rendelkeztek a Pénzkezelési szabályzatban a felelőségek írásbeli dokumentálásáról,
- a szabályzatban nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően került meghatározásra az utalványok kezelésére vonatkozó előírás,
- a szabályzatban nem rendelkeztek a pénztárellenőr anyagi felelősségéről,
- az összeférhetlenség szabályozásánál nem vizsgálták a pénztárellenőr összeférhetlenségét,
- vásárlási előleg felvételére olyan személy is kapott jogosultságot, akinél összeférhetlenség állt fenn a pénzkezelésével kapcsolatban,
- az adósságállományt elemezve megállapítottuk, hogy szükséges a gyakoribb vezetői intézkedések megtétele a kintlévőségek állományának csökkentése érdekében.

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

| <i>Ellenőrzés típusa</i> | <i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i> | <i>Ellenőrzött folyamat</i> |
|---|--|--|
| Rendszer ellenőrzés | Közigazgatás, önkormányzat | Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje |
| <p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – döntött-e az önkormányzat arról, hogy melyik pénzügyi vezetővel vezeti a költségvetési elszámolás számláját, – szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje, – érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően, – a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – felül kell vizsgálni a Közös Megállapodást, hogy az megfelelően a társulás jelenlegi formában történő működésének feladatellátásának, – felül kell vizsgálni az SZMSZ-t, hogy az megfelelően az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet b), d), g) e) pontjában előírtaknak, – módosítani kell a számviteli politikát, hogy a mérlegkészítés időpontja összhangban legyen az államháztartásról szóló 4/2013.(I.11.) Korm.rendelet 30/A §-ban előírtakkal, – a Számviteli politikában meg kell határozni a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó sajátosságokat, – az előlegnyilvántartás vezetésére előírtak nem feleltek meg teljes körűen a számvitelről szóló 4/2013.(I.13.) Korm. rendelet 14. melléklet IV. pontjában foglaltakkal, – el kell készíteni a Beszerzési szabályzatot, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésre a közbeszerzési értéket el nem érő beszerzések lebonyolítását érintően (Ávr.368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13§ 2) bekezdés a) pontja szerint), vagy a meglévő szabályzatot felül kell vizsgálni, hogy az megfelelően a jogszabályi előírásoknak, – az utalványrendeletre nem kerültek teljes körűen becsatolásra azok a dokumentumok, amelyek a kötelezettségvállalást, illetve az utalványozást megalapozzák, – biztosítani kell a gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az összeférhetlenség szabályainak betartását a készpénz felvevője és elszámolója, valamint az utalványozó és teljesítést igazoló személyét érintően (az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52-57 §), – ki kell alakítani a szolgáltatások igénybevételének módját, hogy a teljesítés igazolása, dokumentumok, okmányok alátámasztásával történjen, szakmailag igazolni lehessen a kiadások teljesítésének jogosságát, összességét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését, az érvényesítő pedig okmányok alapján ellenőrizze az összességét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e, – a szerződésekben szerepeltetni kell nem csak az megbízott érdekeit szolgáló rendelkezéseket, hanem a megbízó érdekeit védő garanciális elemeket is. | | |
| <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 |
| <p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – szabályozták-e a számlarendben az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák egyeztetésének módját, gyakoriságát, dokumentálási formáját, a zárlati feladatok elvégzésének rendszerességét, módját, – biztosított-e a főkönyvi könyvelés alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások naprakész vezetése, – megfelelnek-e az analitikus nyilvántartások a velük szemben támasztott általános formai és tartalmi követelményeknek, – a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetéseket az előírt időszakokban, dokumentált módon végezték-e el. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – felül kell vizsgálni a közös önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét és a létrehozásáról fenntartásáról szóló megállapodást, hogy az engedélyezett létszám összhangban legyen, mind a szabályzatban, mind pedig a megállapodásban, – A Számviteli politikában szerepeltetni kell a kormányzati funkciók tételes felsorolását, – felül kell vizsgálni a Számlarendet, hogy a gazdasági eseményekhez tartozó főkönyvi számlák összefüggései megjelenjenek a számvitelről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendeletben előírtaknak, és a számlarend tartalmazza az összeállításáért, módosításáért és naprakészéért felelős személyt, | | |

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

- a szabályzat mellékletekén el kell készíteni és be kell csatolni az alkalmazott számlatüköröt,
- az Eszközök és Források értékelési szabályzatában rögzíteni kell, hogy a költségvetési szerv milyen értékelési eljárást alkalmaz, valamint tájékoztatást kell adni könyvvezetési és költségvetési beszámolás kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról,
- a szabályzatban meghatározásra kell, hogy kerüljön az értékvesztés elszámolásának módja, az elszámolás időpontja az Áhsz. 18-20§-ban előírtak szerint,
- biztosítani kell az egyezőséget az előző évi záró és a következő évi nyitó adatok között, valamint az egyeztetés tényét hitelt érdemlően írásban kell dokumentálni,
- tipikus hibaként előfordult, hogy nem tettek eleget a leltározási és leltárkészítési kötelezettségüknek,
- tipikus hibaként fordult elő az értékcsökkenés, és az értékvesztés elszámolásának hiánya,
- az Állományba vételi bizonylatok kitöltése hiányos volt, így nem lehetett megállapítani az állományba vétel dátumát, az aktiválás időpontját,
- tipikus hibaként előfordult, hogy nem a megfelelő alpra (nettó összegre) került az értékcsökkenés elszámolása,
- nem végezték el az ingatlanvagyon kataszter egyeztetését a földhivatali ingatlan nyilvántartással és a vagyonkataszteri nyilvántartással,
- tipikus hibaként előfordult, hogy az egyeztetéseket a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások és a mérlegjelentések között nem végezték el, így az egyezőséget nem biztosították az Áhsz. 51§ 2) bekezdésben és az 53§-ban előírtak szerint,
- meg kell szüntetni a kialakult rossz gyakorlatot, miszerint a számviteli feladatok „mezítlábasan” azaz belső könyvelési bizonylat hiányában kerültek könyvelésre (számvitelről szóló 2000. évi C tv. 165 §-ban előírtak alapján),
- gazdálkodási jogkör gyakorlására csak az a személy jogosult, aki írásbeli felhatalmazást kap munkáltatójától a feladat ellátására, az erről szóló írásos dokumentum pedig minden esetben rendelkezésre kell, hogy álljon.

| <i>Ellenőrzés típusa</i> | <i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i> | <i>Ellenőrzött folyamat</i> |
|--------------------------|--|--|
| Rendszer ellenőrzés | Közigazgatás, önkormányzat | Leltározási és selejtezési tevékenység |

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- elkészítették-e az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a szabályzat hatályát kiterjesztették-e valamennyi szervezetre, szervezetre,
- a szabályzat tartalmazza-e a leltározási körzetek kialakítását, a leltározással összefüggő határidőket, a leltározás előkészítését, megszervezését, végrehajtása során elvégzendő feladatokat, valamint a leltározás módját,
- készítettek-e leltározási utasítást, valamint ütemtervet, az ütemterv teljes körűen tartalmazza-e az elvégzendő feladatok körét, a felelősök megnevezését,
- elvégezték-e teljes körűen az eszközök és a források leltározását,
- a leltározás kiértékelése és dokumentálása teljes körű-e megtörtént-e,
- amennyiben évközben selejtezésre került sor, a selejtezést szabályosan hajtották-e végre.

A javasolt intézkedések felsorolása:

- felül kell vizsgálni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, hogy a szabályzatban feltüntetett létszám összhangban legyen a szervezeti ábrában megjelenített, és a társult önkormányzatok „kirendeltségeinél” ténylegesen szerepeltetett létszámmal,
- felül kell vizsgálni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, hogy az tartalmazza az alapító okirat számát és keltét az Ávr. 13. § (1) b. pontjában előírtaknak megfelelően,
- felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát, hogy egyértelműen meg lehessen állapítani a hatályba lépés dátumát,
- felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát, hogy az tartalmazza a költségvetési szerveknél használt kormányzati funkciók tételes felsorolását,
- felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát, hogy az tartalmazza a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezéseket (költségvetés tervezése, beszámoló készítése és elfogadása, feladatalapú támogatások megjelenítése stb.),
- felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát, hogy az megfelelő rendelkezéseket tartalmazzon az éves beszámoló elkészítésére vonatkozóan és összhangban legyen az érvényben lévő jogszabályi előírásokkal,
- felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát, és törölni kell a hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozásokat
- felül kell vizsgálni a Leltározási és Selejtezési Szabályzatot, hogy a leltári körzetek meghatározásánál szerepeljenek a társult önkormányzatok is,
- felül kell vizsgálni az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát, hogy meghatározásra kerüljenek az értékvesztés

| <p>elszámolásának szabályai az Áhsz. 18. §-nak megfelelően,</p> <ul style="list-style-type: none"> – az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatának tartalmaznia kell az értékvesztés elszámolásának módja mellett az elszámolás időpontját is az Áhsz. 20. §-nak megfelelően, – tipikus hibaként előfordult, hogy nem tettek eleget a leltározási és leltárkészítési kötelezettségüknek (Szt 15. § (3)), b – felül kell vizsgálni a 2014. január 1-jét követően állományba vett eszközök értékének és értékcsökkenésének elszámolását, hogy az ne áfával növelt, bruttó összeg után számított értékcsökkenési leírással korrigált összegben szerepeljen a mérlegben (Szt 47. § (3) (7)-(9), 48. § (7), 49.§ (5) 50. § (1),(2), (6), 51. § (1)-(4) és 62. § (2)), – gondoskodjon arról, hogy a december hónapban történő eszközbeszerzések állományba vétele teljes körűen megtörténjen, és az időarányos értékcsökkenési leírás elszámolásra kerüljön az Szt. 52 §-ban foglaltaknak megfelelően, – gondoskodjon arról, hogy az értékvesztés könyvviteli rendezése teljes évben megtörténjen az Áhsz.18. § (1) bekezdés, 20. § és 43. § előírásainak megfelelően, – 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) bekezdésben foglaltaknak megfelelően, – gondoskodni kell a kis értékű tárgyi eszközök elkülönített nyilvántartásának naprakész vezetéséről, valamint az évvégi leltározás végrehajtásáról. | | |
|--|--|-----------------------------|
| <i>Ellenőrzés típusa</i> | <i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i> | <i>Ellenőrzött folyamat</i> |
| Rendszer ellenőrzés | Közigazgatás, önkormányzat | Készpénzkezelés rendje |
| <p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, – szabályozták-e és a gyakorlatban annak megfelelően működtetik-e a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét, – folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást, – a felvett rovincsolás alkalmával a készpénzkezelés egyezősége fennállt-e, – a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – a belső kontrollrendszer keretén belül hogyan érvényesül a FEUVE rendszere a készpénz kezelése és elszámolása során. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – felül kell vizsgálni a SZMSZ-t, és rendelkezni kell arról, hogy a polgármester akadályoztatása esetén, ki jogosult a kötelezettségvállalás, utalványozás, és teljesítésigazolásból adódó feladatok ellátására, – felül kell vizsgálni a SZMSZ-t, és rendelkezni kell arról, hogy a pénzügyi vezető és a főkönyvi könyvelő akadályoztatása esetén, ki a jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre, illetve az érvényesítői feladatok ellátására, – felül kell vizsgálni a Kötelezettségvállalási szabályzatot a teljesítés igazolására vonatkozóan, hogy az megfeleljen az Ávr 57§-ban előírtaknak, – felül kell vizsgálni a Kötelezettségvállalási szabályzatot, hogy a pénzügyi ellenjegyzés rendje megfeleljen az Áht. 31§ 1) bekezdésében foglaltaknak, – biztosítani kell az összeférhetetlenség szabályainak betartását a pénzkezelés feladatok ellátása során az Ávr. 60§-nak megfelelően, – felül kell vizsgálni a pénzkezelési szabályzatot, hogy az tartalmazza a pénztár nyitvatartási rendjét, a pénztárzárás gyakoriságát, a napi záró készpénzállomány maximális értékét, – biztosítani kell, hogy a készpénzes vásárlások elszámolásánál érvényesüljön az előleg felvételének kötelezettsége, – az előleg felvétele során be kell tartani a gazdálkodásra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat, hogy olyan személy vegyen fel vásárlási előleget, aki erre jogosult és nem ütközhet az összeférhetetlenség szabályaival, – biztosítani kell, hogy a megbízási szerződésekből eredő kifizetések teljesítés igazolása minden esetben dokumentált módon történjen meg, – a teljesítés igazolását a ténylegesen benyújtott dokumentumok alapján kell elvégezni (napló, jelenléti ív, stb.), – gondoskodni kell az érvényesítési feladatok teljes körű ellátásáról, hogy az utalványrendeletekhez minden esetben becsatolásra kerüljenek a szükséges dokumentumok, – gondoskodni kell a pénztárellenőr kijelöléséről és a pénztárzárást követően el kell végezni a pénztári bizonylatok ellenőrzését, | | |

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

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> – felül kell vizsgálni a gyakorlatban az előlegek vezetésére kialakított nyilvántartást, hogy az megfeleljen a szabályzatban, valamint a jogszabályban előírt az adott és kapott előlegek nyilvántartásának tartalmi követelményére vonatkozó előírásoknak (Áhsz. 4/2013. (I.13.) Korm. rendelet 14 melléklet IV. pontja), – felül kell vizsgálni a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletet, hogy az összhangban legyen a Pénzkezelési Szabályzatban előírtakkal, – felül kell vizsgálni a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet, hogy a „rendkívüli települési támogatás” keretében nyújtott támogatás összege, összhangban legyen a képviselő-testület határozatában megállapított összeggel, – biztosítani kell, hogy a határozatok formailag és tartalmilag megfeleljenek a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. §-ban előírtaknak, a határozat indoklásában szerepeltetni kell a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket is. | | |
| <i>Ellenőrzés típusa</i> | <i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i> | <i>Ellenőrzött folyamat</i> |
| Rendszer ellenőrzés | Gazdasági társaság | Készpénzkezelés rendje |
| <p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, – szabályozták-e és a szabályozásnak megfelelően van-e kialakítva az ellenőrzött üzletág készpénzkezelésére vonatkozó számviteli nyilvántartások vezetése, – megfelelően szabályozták-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, és a szabályozásnak megfelelően került-e kialakításra a gazdálkodási jogkörök ellátása, – a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a pénztári nyilvántartások bizonylatait /időszaki pénztárjelentő, előleg nyilvántartás stb./, – a felvett rovincsolás alkalmával a készpénz készletének egyezősége fennállt-e, – érvényesül-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – felül kell vizsgálni az Alapítói okiratot, hogy az teljes körűen tartalmazza a társaság telephelyeit, – a könyvvizetés során biztosítani kell az elkülönített vezetést az ágazatra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, – a Pénzkezelési Szabályzatban elő kell írni a felelősségi nyilatkozatok írásbeli dokumentálásának kötelezettségét, – a Pénzkezelési Szabályzatban meg kell határozni a pénztárellenőr összeférhetetlenségi szabályait, valamint a pénztárellenőr anyagi felelősségét is, – felül kell vizsgálni az előleg felvételére jogosultak névsorát, és ki kell zárni az összeférhetetlenség fennállását, – be kell tartani az összeférhetetlenség szabályait, hogy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében az előleg felvételét engedélyező és a pénztárellenőr személye ne legyen ugyanaz a személy, – a bevételi pénztárbizonylatoknál a készpénzes számlákhoz munkalapot kell készíteni, amelyen szerepel az anyag költsége, a munkadíj összege, a kifizetendő összeg, valamint a munka megrendelőjének és a szolgáltatás elvégzőjének aláírása, – az adósságállományt elemezve megállapítottuk, hogy szükséges a gyakoribb vezetői intézkedések megtétele a kintlévőségek állományának csökkentése érdekében. | | |

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 | Makó Város Önkormányzat | Rendszer ellenőrzés | A készpénz kezelés rendje /segélyeket érintő kifizetések/ |
| <p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, - szabályozták-e és a gyakorlatban annak megfelelően működtetik-e a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét, - folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást, - a felvett rovincsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennállt-e, - a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - a belső kontrollrendszer keretén belül hogyan érvényesül a FEUVE rendszere a készpénz kezelése és elszámolása során. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - biztosítani kell a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásoknál a rendeletben foglaltak és a szabályzatban előírtak összhangját a segélypénztár kifejezést érintően, - felül kell vizsgálni az önkormányzati rendeletet, hogy a rendkívüli települési támogatás keretében nyújtott támogatás összege összhangban legyen egyes támogatásokra vonatkozó képviselő-testületi határozatban megállapított összeggel, - biztosítani kell, hogy a határozatok formailag és tartalmilag megfeleljenek a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. §-ban előírtaknak, a határozat indoklásában szerepeltetni kell a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket is, - biztosítani kell, hogy az érvényesítés és pénztárellenőrzés ne csak formailag valósuljon meg, hanem biztosítsa az utalványrendeletek szabályos kifizetését azzal, hogy a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentumokon (határozatok) minden esetben szerepeljen a pénzügyi ellenjegyző aláírása és a pénzügyi ellenjegyzés dátuma. | | | |
| <i>Település</i> | <i>Ellenőrzött szervezet</i> | <i>Ellenőrzés típusa</i> | <i>Ellenőrzött folyamat</i> |
| Makó | Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft. | Rendszer ellenőrzés | A készpénzkezelés rendje /Távhőszolgáltatási üzletág/ |
| <p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, - szabályozták-e és a szabályozásnak megfelelően van-e kialakítva az ellenőrzött üzletág készpénzkezelésére vonatkozó számviteli nyilvántartások vezetése, - megfelelően szabályozták-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, és a szabályozásnak megfelelően került-e kialakításra a gazdálkodási jogkörök ellátása, - a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a pénztári nyilvántartások bizonylatait /időszaki pénztárjelentő, előleg nyilvántartás stb/, - a felvett rovincsolás alkalmával a készpénz készletének egyezősége fennállt-e, érvényesül-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - felül kell vizsgálni az Alapítói okiratot, hogy az teljes körűen tartalmazza a társaság telephelyeit, - felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát, és rendelkezni kell arról, hogy a Kft-nél működő pénztáron kívül a távhőszolgáltató üzletágnál is külön pénztárt működtetnek, - a Számviteli Politikában rendelkezni kell a költségek megosztásáról (pl. az ügyvezető és gazdasági vezető bérének megbontása milyen arányban történik a távhőszolgáltató üzletágra és a Kft tevékenységre), - a Pénzkezelési Szabályzatban elő kell írni a felelősségi nyilatkozatok írásbeli dokumentálásának kötelezettségét, | | | |

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

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- pontosítani kell a Pénzkezelési szabályzatban az utalványok kezelésére előírt rendelkezéseket,- gondoskodni kell arról, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat a távhőszolgáltatás összes dolgozója megismerje, az abban foglaltakat tudomásul vegye, és a megismerés tényét írásban kell dokumentálni,- a Pénzkezelési Szabályzatban rendelkezni kell a pénztárellenőr anyagi felelősségéről is,- a Pénzkezelési Szabályzatban meg kell határozni a pénztárellenőr összeférhetlenségi szabályait,- erősíteni kell a munkafolyamatba épített ellenőrzést a pénztárellenőri feladatok ellátása területén, hogy a pénztárban az átadási-átvételi jegyzőkönyvek szabályosan történjenek meg,- felül kell vizsgálni az előleg felvételére jogosultak névsorát, és ki kell zárni az összeférhetlenség fennállását,- biztosítani kell a teljesítésigazolásra vonatkozó szabályok betartását, a szabályoknak megfelelő teljesítés igazolás végzését,- be kell tartani az összeférhetlenség szabályait, hogy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében az előleg engedélyezője és a pénztárellenőr személye ne legyen ugyanaz a személy,- a bevételi pénztárbizonylatoknál a készpénzes számlákhoz készítsenek munkalapot, amelyen szerepeljen az anyag költsége, a munkadíj összege, a kifizetendő összeg, valamint a munka megrendelőjének és a szolgáltatás elvégzőjének aláírása,- gyakoribbá kell tenni az adósságállomány felülvizsgálatát, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni a kintlévőségek állományának csökkentése érdekében. |
|--|---|

Látvány és erőforrás

| sor szám | Tervezések | Belső ellátás közszolgálati igényekben | | | | Saját erőforrás összesen | | Külső szolgáltatás | | Külső erőforrás összesen | | Erőforrás összesen | | Adminisztratív személyzet | |
|----------|--|--|------|------|------|--------------------------|------|--------------------|------|--------------------------|------|--------------------|------|---------------------------|------|
| | | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény |
| | Költségvetési és egyéb szavak mindösszesen | 2 | 2 | 2 | 2 | 207 | 207 | 0 | 0 | 0 | 0 | 207 | 207 | 0 | 0 |
| 1 | Ambódráta Ambódráta K. Udagi Önkormányzata | | | | | 8 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 11 | | |
| 2 | Ambódráta Ambódráta Egyéb ellátások Soron kívüli ellátások Terveen felül ellátások | | | | | 1 | | | | | | 1 | 0 | | |
| 3 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szavak összesen | | | | | 13 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 11 | | |
| 4 | Apatfalva Apatfalvai Községi Önkormányzat | | | | | 11 | 11 | | | | | 11 | 11 | | |
| 5 | Apatfalva Apatfalvai Polgármesteri Hivatal | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 6 | Apatfalva Apatfalvai Szociális Alapszolgálati Központ | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 7 | Apatfalva Apatfalvai Bűncselekmények Orvosa, Bűncselekmények Orvosa | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 8 | Apatfalva Apatfalvai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 9 | Apatfalva Apatfalvai Cigány Nemzetiségi Ház | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| | Apatfalva Egyéb ellátások Soron kívüli ellátások Terveen felül ellátások | | | | | 2 | | | | | | 2 | 0 | | |
| | Költségvetési és egyéb szavak összesen | | | | | 9 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 11 | | |
| 10 | Csanádapáti Csanádapáti Községi Önkormányzat | | | | | 8 | 11 | | | | | 8 | 11 | | |
| 11 | Csanádapáti Csanádapáti Községi Önkormányzat Hivatal | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| | Csanádapáti Egyéb ellátások Soron kívüli ellátások Terveen felül ellátások | | | | | 1 | | | | | | 1 | 0 | | |
| | Költségvetési és egyéb szavak összesen | | | | | 14 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 12 | | |
| 12 | Csanádapáti Csanádapáti Városi Önkormányzat | | | | | 12 | 12 | | | | | 12 | 12 | | |
| 13 | Csanádapáti Csanádapáti Községi Önkormányzat Hivatal | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 14 | Csanádapáti Kedlemen László Művelődési Ház | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 15 | Csanádapáti Csanádapáti Területi Közművelődési Önkormányzat | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 16 | Csanádapáti Csanádapáti Területi Napsugár Orvosa & Balesetvédelmi Központ | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 17 | Csanádapáti Csanádapáti Területi Napsugár Orvosa & Balesetvédelmi Központ | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 18 | Csanádapáti Csanádapáti Területi Napsugár Orvosa & Balesetvédelmi Központ | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 20 | Csanádapáti Csanádapáti Területi Napsugár Orvosa & Balesetvédelmi Központ | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 21 | Csanádapáti Csanádapáti Területi Napsugár Orvosa & Balesetvédelmi Központ | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 22 | Csanádapáti Csanádapáti Területi Napsugár Orvosa & Balesetvédelmi Központ | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 23 | Csanádapáti Csanádapáti Területi Napsugár Orvosa & Balesetvédelmi Központ | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 24 | Csanádapáti Csanádapáti Területi Napsugár Orvosa & Balesetvédelmi Központ | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |

4. számú melléklet - Létszám és erőforrás

| | Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----|----|---|---|---|---|---|----|----|--|--|--|--|
| | Fennszozállás Kiszámlai Önkormányzat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Egyéb szervezetek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Saját közvetlen szervezetek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tervezett költségvetési szervezetek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Fennszozállás | | | | | | | | | 10 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 13 | | | | |
| | Fennszozállás | | | | | | | | | 9 | 12 | | | | | | 9 | 12 | | | | |
| | Fennszozállás | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| | Fennszozállás | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | | |
| | Fennszozállás | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | 0 | 0 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------|--|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| 26 | Fülöck | Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 13 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 27 | Fülöck | Fülöck Községi Önkormányzat | 11 | 13 | | | | | | | | | | | 11 | 13 | | | |
| 28 | Fülöck | Fülöcki Községi Önkormányzat Hivatal | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| 28 | Fülöck | Fülöcki Gyermekotthon/ Óvoda | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| 29 | Fülöck | Fülöck Tervezői Egység | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| 30 | Fülöck | Gyermekjóléti és Otthoni Önkormányzati Tervezői Egység | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| 30 | Fülöck | Fülöcki Egri-esteti Egység | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| 31 | Fülöck | Művelődési Ház és Könyvtár Intézmény | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| | Fülöck | Egyéb ellátások | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| | Fülöck | Soron kívüli ellátások | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| | Fülöck | Tervezői ellátások | 2 | 2 | | | | | | | | | | | 2 | 2 | | | |
| | Fülöck | Tervezői ellátások | 0 | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| 32 | Királyhegyes | Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 | | | |
| | Királyhegyes | Királyhegyes Községi Önkormányzat | 9 | 9 | | | | | | | | | | | 9 | 9 | | | |
| | Királyhegyes | Egyéb ellátások | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| | Királyhegyes | Soron kívüli ellátások | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | |
| | Királyhegyes | Tervezői ellátások | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | |
| 33 | Kiráralya | Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | | | | |
| | Kiráralya | Kiráralya Községi Önkormányzat | 8 | | | | | | | | | | | 8 | 0 | | | | |
| | Kiráralya | Egyéb ellátások | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| | Kiráralya | Soron kívüli ellátások | 1 | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | |
| | Kiráralya | Tervezői ellátások | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| 33 | Kövegy | Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 | | | | |
| | Kövegy | Kövegy Községi Önkormányzat | 9 | 9 | | | | | | | | | | 9 | 9 | | | | |
| | Kövegy | Egyéb ellátások | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| | Kövegy | Soron kívüli ellátások | 1 | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | |
| | Kövegy | Tervezői ellátások | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| 34 | Magyarcsanak | Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 10 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 9 | | | | |
| | Magyarcsanak | Magyarcsanak Községi Önkormányzata | 9 | 9 | | | | | | | | | | 9 | 9 | | | | |
| | Magyarcsanak | Magyarcsanak Községi Önkormányzat Hivatal | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| | Magyarcsanak | Magyarcsanaki Csány Nemzetiségi Önkormányzat | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| | Magyarcsanak | Magyarcsanaki Román Nemzetiségi Önkormányzat | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| 38 | Magyarcsanak | Magyarcsanaki Szabó Nemzetiségi Önkormányzat | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| | Magyarcsanak | Egyéb ellátások | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| | Magyarcsanak | Soron kívüli ellátások | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| | Magyarcsanak | Tervezői ellátások | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 0 | | | | |
| | Magyarcsanak | Tervezői ellátások | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| 39 | Nagyec | Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 9 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 12 | | | | |
| | Nagyec | Nagyec Községi Önkormányzat | 8 | 11 | | | | | | | | | | 8 | 11 | | | | |
| | Nagyec | Egyéb ellátások | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| | Nagyec | Soron kívüli ellátások | 1 | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | |
| | Nagyec | Tervezői ellátások | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |

4. számú melléklet - Létszám és erőforrás

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------|--|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54 | Makó | Közügyvitelségi és egyéb szervezetek szakszervezete | 47 | 47 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 55 | Makó | Makói Város Önkormányzata | 14 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 56 | Makó | Makói Polgármesteri Hivatal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | Makó | Makói Övölde | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | Makó | Makói Egységes Népéleti Intézmény | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | Makó | József Attila Városi Könyvtár és Múzeum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | Makó | Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | Makó | Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | Makó | Makói Kistérség Többcélú Társulása | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | Makó | Makói Községszolgálati Társulás | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | Makó | Önkormányzati Társulás Makó Város és Tervező- szervezési feladatok és szervezési feladatok EU Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására Makó és Tervező Ipartestület- Önkormányzati Társulás | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | Makó | Makó Városi Kulturális-Közművelődési Nonprofit Kft. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | Makó | Makói Városi Kulturális-Közművelődési Nonprofit Kft. | 12 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 67 | Makó | Makói Városi Kulturális-Közművelődési Nonprofit Kft. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Makó | Egyéb szervezetek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Makó | Szervek kivételként | 21 | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Makó | Tervező feladatok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Makó | Tervező feladatok | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tevékenységek

| sor szám | Költségvetési és egyéb szervezet működésén | 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 | | | | |
| | | saját ellenőrzés nap | Külső ellenőrzés nap | db | saját embernap | Külső embernap | saját embernap | Külső embernap | saját embernap | Külső embernap | saját embernap | Külső embernap | saját embernap | Külső embernap | saját embernap | Külső embernap | saját embernap | Külső embernap | saját embernap | Külső embernap | saját embernap | Külső embernap | | | | | |
| 1 | Ambózálna Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 207 | 207 | 0 | 0 | 20 | 20 | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 401 | 401 | 0 | 0 | 401 | 401 | | |
| 2 | Ambózálna Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 8 | 11 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 15 | 0 | 0 | 13 | 15 | | |
| 3 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 13 | 11 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 29 | 29 | 0 | 0 | 29 | 29 | | |
| 4 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 11 | 11 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | | | 14 | 14 | | | 29 | 29 | | | 29 | 29 | | |
| 5 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 14 | 14 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 32 | 35 | 0 | 0 | 32 | 35 | | |
| 13 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 12 | 12 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | | | 14 | 14 | | | 30 | 33 | 0 | 0 | 30 | 33 | | |
| 14 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Apatfalva Költségvetési és egyéb szervezet összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | Költségeket és egyéb szavok (százron) | 47 | 47 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 45 | 45 | 0 | 0 | 99 | 99 | 0 | 0 | 99 | 99 | 0 | 0 | 99 | 99 |
|----|------|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|---|----|----|---|---|----|----|---|---|----|----|
| 54 | Makó | Makó Város Önkormányzata | 14 | 14 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 45 | 45 | 0 | 0 | 99 | 99 | 0 | 0 | 99 | 99 | 0 | 0 | 99 | 99 |
| 55 | Makó | Makói Polgármesteri Hivatal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 56 | Makó | Makói Óvoda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 57 | Makó | Makói Egyesített Népköztel Intézmény | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 58 | Makó | József Attila Városi Könyvtár és Múzeum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 59 | Makó | Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 60 | Makó | Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 61 | Makó | Makói Kistérségi Töbcbelű Tanulása Önkormányzati Tanácsa Makó város és térsége | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 62 | Makó | személyi/üzemeltetési/ EU-közhatalmas Alap Támogatással történő megvalósítására Makó és térsége ivóvízminőség- javító Önkormányzati Tanácsa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 63 | Makó | Önkormányzati Tanácsa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 64 | Makó | Makói Városi Televízió Nonprofit Kft. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 65 | Makó | Makói Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Kft. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 66 | Makó | Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft. | 12 | 12 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | 12 | 14 | 0 | 0 | 12 | 14 | | | | |
| 67 | Makó | Makói Gyógy/árdó Kft | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Makó | Egyéb ellenőrzések | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Makó | Soron kívüli ellenőrzések | 21 | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | 21 | 0 | 0 | 21 | 21 | | | 21 | 21 |
| | Makó | Tervei felüli ellenőrzések | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 |

| A belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervekben foglalt, az adott évben lejárt határidejű intézkedések megvalósításának helyzete 2016. december 31-én | | | | | | | |
|--|---------------|---|-------------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| sor szám | Település | Költségvetési és egyéb szervek összesen | Előző évekről áthúzódó intézkedések | tárgyévi intézkedések | ebből végrehajtott | Megvalósítási arány (%) | nem konkrét határidejű intézkedések |
| | | | 5 | 201 | 186 | 90,3 | 0 |
| 1 | Ambrózfalva | Ambrózfalva Község Önkormányzata 10 db 2017.év | | 19 | 9 | 47,4 | |
| 2 | Ambrózfalva | Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 3 | Apátfalva | Apátfalva Község Önkormányzat | | 20 | 20 | 100,0 | |
| 4 | Apátfalva | Apátfalvi Polgármesteri Hivatal | | | | 0,0 | |
| 5 | Apátfalva | Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ | | | | 0,0 | |
| 6 | Apátfalva | Apátfalvi Bibic Egységes Óvoda, Bölcsőde | | | | 0,0 | |
| 7 | Apátfalva | Apátfalvi Román Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 8 | Apátfalva | Apátfalvi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 9 | Csanádalberti | Csanádalberti Község Önkormányzata | | 3 | 3 | 100,0 | |
| 10 | Csanádalberti | Csanádalberti Közös Önkormányzati Hivatal | | | | 0,0 | |
| 11 | Csanádpalota | Csanádpalota Városi Önkormányzat | | 27 | 27 | 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 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 | |
| 23 | Ferencszállás | Ferencszállás Községi Önkormányzat | | 4 | 4 | 100,0 | |
| 24 | Földeák | Földeák Községi Önkormányzat | | 17 | 17 | 100,0 | |
| 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 | |
| 30 | Királyhegyes | Királyhegyes Község Önkormányzata | | 8 | 8 | 100,0 | |
| 31 | Klárafalva | Klárafalva Községi Önkormányzat 10 db 2017.év | | 10 | | 0,0 | |
| 32 | Kövegy | Kövegy Község Önkormányzata | | 20 | 20 | 100,0 | |

| | | | | | | | |
|----|--------------|---|---|----|----|-------|--|
| 33 | Magyarcsanak | Magyarcsanak Községi Önkormányzat | | 14 | 14 | 100,0 | |
| 34 | Magyarcsanak | Magyarcsanádi Közös Önkormányzati Hivatal | | | | | |
| 35 | Magyarcsanak | Magyarcsanádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 36 | Magyarcsanak | Magyarcsanádi Román Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 37 | Magyarcsanak | Magyarcsanádi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 38 | Nagyér | Nagyér Községi Önkormányzat | | 5 | 5 | 100,0 | |
| 39 | Nagylak | Nagylak Község Önkormányzata | | 12 | 12 | 100,0 | |
| 40 | Nagylak | Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 41 | Ófödeák | Ófödeák Községi Önkormányzat | | 5 | 5 | 100,0 | |
| 42 | Pitvaros | Pitvaros Községi Önkormányzat | | 5 | 5 | 100,0 | |
| 43 | Pitvaros | Pitvaros Térségi Óvodai Egységes Óvoda-Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás | | | | 0,0 | |
| 44 | Pitvaros | Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde | | | | 0,0 | |
| 45 | Pitvaros | Pitvaros Mikrotérsége Szélessávú Informatikai Infrastruktúra Építési Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Társulás | | | | 0,0 | |
| 46 | Pitvaros | Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 47 | Kiszombor | Kiszombor Nagyközség Önkormányzata | | 14 | 14 | 100,0 | |
| 48 | Kiszombor | Kiszombori Polgármesteri Hivatal | | | | 0,0 | |
| 49 | Kiszombor | Kiszombor Szociális Gyermejköltési Intézmény | 5 | | 5 | 100,0 | |
| 50 | Kiszombor | Kiszombori Karátson Emília Óvoda | | | | 0,0 | |
| 51 | Kiszombor | Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 52 | Makó | Makó Város Önkormányzata | | 4 | 4 | 100,0 | |
| 53 | Makó | Makói Polgármesteri Hivatal | | | | 0,0 | |
| 54 | Makó | Makói Óvoda | | | | 0,0 | |
| 55 | Makó | Makói Egyesített Népjóléti Intézmény | | | | 0,0 | |
| 56 | Makó | József Attila Városi Könyvtár és Múzeum | | | | 0,0 | |
| 57 | Makó | Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 58 | Makó | Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat | | | | 0,0 | |
| 59 | Makó | Makói Kistérség Többcélú Társulása | | | | 0,0 | |
| 60 | Makó | Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége szennyvízcsatormázásának és szennyvíztisztításának EU-Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására | | | | 0,0 | |
| 61 | Makó | Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás | | | | 0,0 | |
| 62 | Makó | Makó Városi Televízió Nonprofit Kft. | | | | 0,0 | |
| 63 | Makó | Makó Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Kft. | | | | 0,0 | |
| 64 | Makó | Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft. | | 14 | 14 | 100,0 | |
| 65 | Makó | Makói Gyógyfürdő Kft | | | | 0,0 | |