



# BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

2019

Érvényes .....*2019. 04. 20.*.....

Jóváhagyta:

*Dr. Dörnyei Vendel*  
.....

Dr Dörnyei Vendel

jegyző

1.	Bevezetés.....	6
2.	A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály (charta).....	9
2.1	Bizonyosságot adó tevékenység .....	9
2.2	Tanácsadó tevékenység .....	10
2.3	Szervezeti és funkcionális függetlenség.....	11
2.4	Összeférhetetlenség .....	11
2.5	A belső ellenőrzési vezető feladatai.....	12
2.6	A belső ellenőr jogai és kötelezettségei.....	13
2.7	Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei .....	15
3.	A belső ellenőrzési tevékenység irányítása, külső szolgáltató bevonása, a belső ellenőrzési tevékenység értékelése .....	16
4.	A belső ellenőrzési tevékenység tervezése.....	18
4.1	A tervezés alapelvei .....	18
4.2	A tervezés előkészítése .....	18
4.2.1	Általános felmérés .....	18
4.2.2	A belső ellenőrzési fókusz kialakítása .....	19
4.3	Kockázatelemzés.....	19
4.3.1	Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése.....	19
4.3.2	A folyamatok jelentőségének meghatározása a belső ellenőrzési fókuszcélok tükrében 19	
4.4	Stratégiai ellenőrzési terv .....	20
4.5	Éves ellenőrzési terv .....	20
4.5.1	Erőforrások elosztása.....	21
4.5.2	Az éves ellenőrzési terv módosítása .....	21
5.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása .....	23
5.1	Adminisztratív felkészülés.....	23
5.1.1	A megbízólevél elkészítése .....	23
5.1.2	Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése.....	23
5.2	Az ellenőrzési program elkészítésének menete.....	24
5.2.1	A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése .....	24
5.2.2	Az ellenőrzés céljainak véglegesítése .....	24
5.2.3	Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése.....	24
5.2.4	Az ellenőrizendő időszak véglegesítése .....	24
5.2.5	Az ellenőrzés típusának meghatározása .....	25

5.2.6	Az ellenőrzés módszereinek meghatározása .....	25
5.2.7	Az ellenőrzési program írásba foglalása.....	25
5.3	Az ellenőrzés lefolytatása .....	26
5.3.1	Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel .....	27
5.3.2	Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése.....	27
5.3.3	Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás.....	28
5.3.4	Ellenőrzési munkalapok .....	28
5.3.5	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák .....	29
5.3.6	A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása, és a teljességi nyilatkozat.....	29
5.4	Az ellenőrzési jelentés.....	30
5.4.1	Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei.....	31
5.4.2	A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése.....	31
5.4.3	Összesített vélemény az ellenőrzött területről.....	32
5.4.4	A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy .....	33
5.4.5	A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre .....	33
5.4.6	Az egyeztető megbeszélés .....	34
5.4.7	Az ellenőrzés lezárása .....	34
5.5	Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása .....	34
6.	Az ellenőrzések nyomon követése.....	36
6.1	Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése.....	36
6.2	Utóvizsgálat.....	36
7.	Beszámolás.....	38
8.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások .....	39
8.1	Az ellenőrzési dokumentumok kezelésének szabályai .....	40
8.1.1	Az ellenőrzés alapvető dokumentumai.....	40
8.1.2	A dokumentumok azonosítói.....	40
8.1.3	Az ellenőrzésekről szóló nyilvántartás vezetése .....	41
9.	A tanácsadó tevékenység .....	42
9.1	A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől ...	42
9.2	A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek .....	42
9.3	Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenységnél.....	43
9.4	A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során .....	43
9.5	A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása .....	44

9.6	A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás .....	45
9.7	A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követése .....	45
9.8	A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló .....	45
IRATMINTÁK.....		46
1. sz. iratminta .....		47
Egyéni képzési terv .....		47
2. sz. iratminta .....		48
Összeférhetetlenségi nyilatkozat (1) .....		48
Összeférhetetlenségi nyilatkozat (2) .....		49
3. sz. iratminta .....		50
Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása .....		50
4. sz. iratminta .....		52
éves ellenőrzési terve .....		52
5. sz. iratminta .....		54
Megbízólevél.....		54
6. sz. iratminta .....		55
Értesítő levél .....		55
7. sz. iratminta .....		56
Ellenőrzési program .....		56
A vizsgálat szempontjai.....		57
8. sz. iratminta .....		58
Teljességi nyilatkozat .....		58
9. sz. iratminta .....		59
Ellenőrzési jelentés/-tervezet .....		59
10. sz. iratminta .....		63
Záradék jelentés-tervezethez .....		63
11. sz. iratminta .....		64
Záradék jelentéshez .....		64
12. sz. iratminta .....		65
Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez .....		65
13. sz. iratminta .....		66
Válaszlevél az észrevételekre.....		66
14. sz. iratminta .....		67
Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez.....		67

15. sz. iratminta .....	69
Intézkedési terv minta .....	69
16. sz. iratminta .....	70
Intézkedések nyilvántartása .....	70
17. sz. iratminta .....	71
Tanácsadói feladat munkaprogramja .....	71
18. sz. iratminta .....	72
Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés .....	72
19. sz. iratminta .....	74
Ellenőrzések nyilvántartása .....	74

## 1. BEVEZETÉS

### A belső ellenőrzési tevékenység

A belső ellenőrzés **független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó** tevékenység, amelynek célja, hogy hozzájáruljon az ellenőrzött szervezet működésének fejlesztéséhez, eredményességének növeléséhez. Ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli az ellenőrzött szervezet **irányítási és belső kontrollrendszerének** működését, és javaslatokat tesz azok fejlesztésére.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével<sup>1</sup>

A költségvetési szerv vezetője (jegyző)<sup>2</sup> köteles biztosítani a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat.<sup>3</sup>

- A gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervek esetén legalább 1 fő belső ellenőrt kell foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazni. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet. Ha a költségvetési szerv nem tud<sup>4</sup> belső ellenőrt foglalkoztatni, akkor a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzési tevékenység külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

### A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 70. § (továbbiakban: Áht.)<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Bkr 4.§

<sup>2</sup> Bkr 2§nb) *költségvetési szerv vezetője*: helyi önkormányzat esetén a jegyző, főjegyző, társulás esetén a társulási megállapodásban meghatározott önkormányzat jegyzője, térségi fejlesztési tanács esetén a térségi fejlesztési tanács munkaszervezetének vezetője,

<sup>3</sup> Bkr. 15.§(1)

<sup>4</sup> Pl.: mert önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos, vagy, mert a munkaerőpiacon – az adott, illetve lehetséges költséggráfordítás mellett – nem található a képesítési és alkalmaztatási feltételeknek megfelelő személy.

<sup>5</sup> 70. § (1) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

(2) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül **más tevékenységbe nem vonható be.**

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban Bkr.), III. fejezet.

### **A belső ellenőrzési kézikönyv célja**

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy meghatározza a belső ellenőrzési tevékenység egységes eljárásrendjét és iratmintáit.

### **A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése**

A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése a **belső ellenőrzési vezető feladata**. Amennyiben egy fő látja el a belső ellenőrzési feladatokat, a belső ellenőrzési kézikönyvet neki kell elkészítenie. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítésénél figyelembe kell venni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv mintát.<sup>6</sup>

Abban az esetben, ha a belső ellenőrzést külső szolgáltató látja el, a külső szolgáltatóval kötött szerződésben rendezni kell a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat is.

### **A belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyása**

A belső ellenőrzési kézikönyvet az **intézmény vezetője hagyja jóvá**, önkormányzat esetében a jegyző.

### **A belső ellenőrzési kézikönyv tartalma**

A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó **belső ellenőrzési alapszabályt**,
- a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó **eljárási szabályokat**,
- a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési **módszertan leírását**,
- az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat,
- az ellenőrzési megállapítások hasznosításának **nyomon követésére vonatkozó szabályokat**,
- az ellenőrzés során **büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás** megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

### **A belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata**

A belső ellenőrzési vezető (amennyiben egy fő látja el a belső ellenőrzési feladatokat, akkor ez a személy, külső szolgáltató esetén a külső szolgáltató által delegált természetes személy) köteles a belső

---

<sup>6</sup> <http://allamhaztartas.kormany.hu/>

ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de **legalább kétfévente felülvizsgálni**, és a jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt szükséges módosításokat átvezetni.

**A belső ellenőrzési kézikönyv hatálya**

A belső ellenőrzési kézikönyv hatálya kiterjed a **Kisbér Város Önkormányzata és intézményei** valamennyi szervezeti egységére.



## **2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)**

### **A belső ellenőrzés célja**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Kisbér Város Önkormányzata működését fejlessze és eredményességét növelje. Kisbér Város Önkormányzata céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

### **A „Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok” elfogadása és alkalmazása**

A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzés által kidolgozott és az intézmény vezetője (jegyző) által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

### **Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex elfogadása és alkalmazása**

A belső ellenőrzés tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

### **A belső ellenőrzés feladata**

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az intézményvezető (jegyző) számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról az intézményvezetőt azonnal tájékoztatja.

### **2.1 BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG**

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát,
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg,
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célok összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
- a szervezeti célok elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célok megvalósulását, a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
- a kidolgozott programok, tervek és célok megvalósulnak,
- a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni,
- Kisbér Város Önkormányzata munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított,
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.

Ennek alapján Kisbér Város Önkormányzatának vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, így a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

## **2.2 TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG**

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogatja Kisbér Város Önkormányzatának vezetőit, az intézményvezető (jegyző) megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- pénzügyi, tárgyi és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,

- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- javaslatok megfogalmazása a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmára, szerkezetére vonatkozóan.

A belső ellenőrzés tájékoztatja az intézményvezetőt a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint a vezetést támogató tevékenység – nem mentesíti a vezetőket a kockázatok kezelésének, illetve a belső kontrollrendszer működtetésének felelőssége alól. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de a javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

### 2.3 SZERVEZETI ÉS FUNKCIONÁLIS FÜGGETLENSÉG

A **szervezeti** függetlenség azt jelenti, hogy a belső ellenőrzés közvetlenül az intézményvezetőnek (jegyző) alárendelten, **szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten** helyezkedik el a szervezeti struktúrában, tevékenységét önállóan végzi, jelentéseit közvetlenül az intézmény vezetőjének (jegyző) küldi meg.

A **funkcionális** függetlenség azt jelenti, hogy a belső ellenőr **nem rendelkezhet az ellenőrzött tevékenység felett hatáskörrel** és **nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős**. A belső ellenőr bevonása Kisbér Város Önkormányzatának szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába **csak tanácsadás, véleményezés jelleggel** történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül **más tevékenység végrehajtásába nem vonható be**.

A belső ellenőr hatásköre **nem** terjed ki az alábbiakra:

- a belső ellenőrzésen kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységben részvételre,
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzést érintő tranzakciókon kívül,
- az Kisbér Város Önkormányzata bármely munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrzést.

### 2.4 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A feladatellátás során folyamatosan figyelemmel kell kísérni és biztosítani kell, hogy a tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez. A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében **összeférhetetlenség áll fenn** az alábbi esetekben, és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti **közeli hozzátartozója**;
- korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított **egy éven belül**;
- az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő **egy éven belül**;
- az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle **egyéb okból** nem várható el.

A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

## 2.5 A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ FELADATAI

Az Kisbér Város Önkormányzatának belső ellenőrzési vezetője egy személyben a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy. Külső szolgáltató esetében a külső szolgáltató által delegált természetes személy.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézményvezető jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, Kisbér Város Önkormányzata vezetőjének, – az intézményvezető érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének – a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának az intézményvezető részére történő megküldése,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzési vezető **felelősségi** körébe tartozik:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön,
- a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni,

- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve az intézményvezető felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is,
- az Kisbér Város Önkormányzatánál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése,
- a belső ellenőrzési tevékenység céljainak meghatározása, figyelemmel kísérése, az intézményvezető tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység céljairól és az azokhoz mérten elért eredményekről,
- más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés Kisbér Város Önkormányzatának működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

Amennyiben a belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltató látja el, a belső ellenőrzési vezető fenti feladatait – ezen belül a stratégiai és éves terv összeállítását, az éves beszámoló összeállítását – a külső szolgáltatónak kell ellátnia, amit a szerződésében rögzíteni kell. A belső ellenőrzési vezető döntési jogosultságát az intézményvezető gyakorolja.

## 2.6 A BELSŐ ELLENŐR JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

### A belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közalkalmazotti nyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával,<sup>7</sup> azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni,
- az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől az intézményvezető jóváhagyásával,
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

### A belső ellenőr köteles:

- az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,

---

<sup>7</sup> Ha a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, azt haladéktalanul jelenteni az intézményvezetőnek,
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az intézményvezetőnek átadni,
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézményvezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézményvezetőnek jegyzőkönyv alapján átadni,
- az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- az ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.
- A belső ellenőrzés köteles az intézményvezető számára:
  - ☞ az ellenőrzési jelentéseket megküldeni,
    - az éves ellenőrzési jelentést összeállítani, és jóváhagyásra megküldeni,
    - rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, az esetleges tervtől eltérés okairól.

Amennyiben külső szolgáltató bevonására kerül sor, a belső ellenőrzési feladatok jelen kézikönyv szerinti ellátását a szerződésben rögzíteni kell.

## 2.7 AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETI EGYSÉG JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a Bkr. 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.<sup>8</sup>

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni,
- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról az intézményvezetőt tájékoztatni,
- az ellenőrzést végző számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

---

<sup>8</sup> A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz. Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető választát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához. Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

### 3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA, KÜLSŐ SZOLGÁLTATÓ BEVONÁSA, A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG ÉRTÉKELÉSE

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak,<sup>9</sup> a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak való megfelelés biztosítása. Ha a belső ellenőrzési tevékenységet egy fő közalkalmazott látja el, akkor a Bkr. 22. §-a által meghatározott belső ellenőrzési vezető feladatokat is neki kell elvégezni, valamint **egyéni képzési tervet** kell készítenie (**1. sz. iratminta**).

Külső szolgáltató igénybevételére az alábbi esetekben kerülhet sor:

- foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr átmeneti, hosszabb idejű távolléte (pl. hosszabb táppénz, stb.),
- speciális szakértelmet igénylő ellenőrzési feladatok (pl. IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, adózás, közbeszerzési szakértelem szükségessége, stb.),
- önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos,
- a munkaerőpiacon – az adott, illetve lehetséges költségráfordítás mellett – nem található a képzési és alkalmaztatási feltételeknek megfelelő személy.

A belső ellenőrzési tevékenység megszervezésére vonatkozó, külső szolgáltatóval kötött megállapodásban rendelkezni kell a Bkr. 22. § (1) és (2) bekezdésében foglalt tevékenységek (a belső ellenőrzési vezetői feladatok) és köteleességek ellátásának módjáról.

A belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szolgáltatóval kötendő írásbeli megállapodásnak/szerződésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait,
- a külső szolgáltató a Kisbér Város Önkormányzata belső ellenőrzési kézikönyvét és a módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

Részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét),
- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni,
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást,

---

<sup>9</sup> A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái



- az ellenőrzési programok, az elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. átadásának és letétbe helyezésének módját, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét,
- a kapcsolattartás módját és az együttműködés rendjét, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat,
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat,
- a díjazás mértékét és ütemezését.

A megállapodás/szerződés megkötésekor a külső szolgáltatónak nyilatkoznia kell, hogy belső ellenőrei tekintetében összeférhetetlenség nem áll fenn (**2. sz. iratminta**).

A külső szolgáltató a belső ellenőrzési tevékenység során minősített adatot csak abban az esetben ismerhet meg, amennyiben a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési tevékenység bemutatására önértékelés alapján az éves ellenőrzési jelentés összeállításával kerül sor.

## 4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

### 4.1 A TERVEZÉS ALAPELVEI

- **A tervezést a folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni**

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak meghatározása során a belső ellenőrzés a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

- **A tervezésnek a jövőre kell irányulnia**

A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

- **A tervezésnek folyamatosnak kell lennie**

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

- **A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie**

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell, a szervezet kockázati struktúráját évente értékelní, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

### 4.2 A TERVEZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

#### 4.2.1 ÁLTALÁNOS FELMÉRÉS

A belső ellenőrzés tervezésének előkészítése során a belső ellenőr összegyűjti és elemzi a Kisbér Város Önkormányzatának működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat, valamint az intézmény aktuális integrált kockázatkezelési rendszerét. Ennek keretében:

- elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat,
- értelmezi a szervezet céljait, beleértve a belső ellenőrzés céljait is,
- részt vesz a kockázatkezelési bizottság ülésein, áttekinti és értelmezi az integrált kockázatkezelési rendszer működési dokumentumait, a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet céljaihoz viszonyított – fontosságáról,
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől,
- a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

#### 4.2.2 A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ KIALAKÍTÁSA

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrnek és Kisbér Város Önkormányzat vezetőinek arra vonatkozó közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek – az egyes folyamatok kockázatait figyelembe véve – elsősorban milyen szempontok szerint kell meghatároznia az ellenőrzés prioritásait. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában.

### 4.3 KOCCÁZATELEMZÉS

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a legmagasabb kockázatú és – a belső ellenőrzési fókusz szempontjából – leginkább jelentős területekre koncentrálja a kapacitásait.

#### 4.3.1 KOCCÁZATOK, KOCCÁZATI TÉNYEZŐK AZONOSÍTÁSA, ELEMZÉSE

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését.

A kockázatot meghatározza:

- bekövetkezésének valószínűsége,
- a bekövetkezett kockázat szervezet működésére gyakorolt hatása.

Az egyes folyamatok/területek/tevékenységek kockázatainak azonosítását, értékelését, kezelési módját valamint és az adott (tervezett) időszak kockázati értékek meghatározását az **integrált kockázatkezelési szabályzatban** rögzítettek szerint kell elvégezni.<sup>10</sup> A folyamatok kockázati értékek meghatározása a folyamatgazdák javaslatai alapján és a kockázatkezelési bizottság véleményezése és az intézményvezető döntése szerint történik.

#### 4.3.2 A FOLYAMATOK JELENTŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZCÉLOK TÜKRÉBEN

A folyamatok jelentőségének a meghatározása az ellenőrzési vezető feladata az ellenőrzési fókuszcélok figyelembe vételével. A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: melyek a legfontosabb célok),
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a céljainak elérése szempontjából).

<sup>10</sup> Az Integrált kockázatkezelés bevezetése folyamatban van.

Az ellenőrzési vezető a folyamatok **jelentőségi értékeivel korrigálja** a folyamatok **kockázati értékeit**, így a kockázati és a jelentőségi értékek **együttes figyelembevétele** alapján meghatározza az egyes folyamatok „összesített kockázatait értékelését”, és ezzel a folyamatok/területek/tevékenységek szükséges ellenőrzési gyakoriságát.

A folyamatok/területek/tevékenységek kívánatos ellenőrzési gyakoriságának meghatározása alapján az ellenőrzési vezető javaslatot tesz az intézményvezető felé a stratégiai és az éves ellenőrzési terv konkrét tartalmára vonatkozóan.

#### 4.4 STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV

A stratégiai ellenőrzési tervet kockázatelemzés alapján a belső ellenőrzés készíti el és az intézményvezető (jegyző) hagyja jóvá. A stratégiai ellenőrzési terv **4 évre** készül, Kisbér Város Önkormányzatának tevékenységi körét, sajátosságait és céljait, középtávú stratégiáját figyelembe véve.

A stratégiai ellenőrzési terv tartalmazza:

- a hosszú távú célokat, stratégiai célokat,
- a belső kontrollrendszer általános értékelését,
- a kockázati tényezőket és értékelésüket,
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet,
- a szükséges erőforrások felmérését
- az ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, a javaslat összeállítása, jóváhagyásra az intézményvezető (jegyző) elé terjesztése a belső ellenőrzés feladata. A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a szervezet működését és kockázatait (pl. a szervezet átalakítása, új feladatok megjelenése a szervezetnél, új első számú vezető érkezése stb.).

#### 4.5 ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV

A belső ellenőrzés a Bkr. 31. § (1) bekezdésben előírtak figyelembevételével – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,

- az ellenőrizendő időszakot,
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát,
- az ellenőrzések tervezett ütemezését,
- az ellenőrzendő szervezeti egységek megnevezését,
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást,
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást,
- a képzésekre tervezett kapacitást,
- az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési tervet a képviselő testülethagyja jóvá. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározását a **3. sz.**, az éves ellenőrzési terv összeállítását **4. sz. iratminta** alapján kell eivégezni.

#### **4.5.1 ERŐFORRÁSOK ELOSZTÁSA**

Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során figyelembe kell venni:

- az adott folyamat/terület azonosított kockázatát és jelentőségét,
- a tervezett ellenőrzés típusát,
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettségét,
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintjét,
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatokat,
- az ellenőr(ök) képzettségét, hozzáértését és szakmai gyakorlatát.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg.

A **soron kívüli** ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás **25%-át** kell elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során.

#### **4.5.2 AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV MÓDOSÍTÁSA**

Az éves ellenőrzési terv módosítására az alábbi okok miatt kerülhet sor

- az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása,

- új ellenőrzés/tanácsadás felvétele.

Kisbér Város Önkormányzata éves ellenőrzési tervének módosításáról a belső ellenőrzés javaslata alapján a jegyző dönt.

Nem szükséges az éves ellenőrzési tervet módosítani, ha:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul,
- az ellenőrzött szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor,
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

Terven felülinek minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

A stratégiai ellenőrzési terv és/vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt

## 5. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

### 5.1 ADMINISZTRATÍV FELKÉSZÜLÉS

#### 5.1.1 A MEGBÍZÓLEVÉL ELKÉSZÍTÉSE

A belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni. A megbízólevélnek az alábbiakat kell tartalmazni:

- az ellenőr nevét, regisztrációs számát, személyazonosító igazolványának számát,
- az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés típusát (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés informatikai ellenőrzés)
- az ellenőrzés tárgyát és célját,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- a megbízólevél érvényességi idejét,
- a kiállítás keltét,
- a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevelet a belső ellenőrzés készíti elő, az intézményvezető (jegyző) hagyja jóvá. Abban az esetben, ha külső szolgáltató igénybevételére kerül sor, a megbízólevelet a belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szolgáltató vezetője is aláírja (5. számú iratminta: megbízólevél).

#### 5.1.2 AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJÉNEK ÉRTEŚÍTÉSE

Az ellenőrzés megkezdéséről – a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 nappal – **szóban, email-üzenetben vagy levélben** értesíteni kell az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. A belső ellenőrzés tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról (6. sz. iratminta: értesítőlevél az ellenőrzés megkezdéséről).

Nem kell előzetesen bejelenteni az ellenőrzést, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja az eredményes végrehajtást. Az előzetes bejelentés elhagyásáról az intézményvezető (jegyző) dönt. Erre abban az esetben kerülhet sor, ha pl. a kockázatelemzés vagy a mintavétel alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szabálytalanság vagy csalás gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan megíúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

## **5.2 AZ ELLENŐRZÉSI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSÉNEK MENETE**

### **5.2.1 A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ HÁTTÉR-INFORMÁCIÓK ÖSSZEGYÚJTÁSA**

A belső ellenőrzés megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai lehetnek:

- a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók,
- a szervezeti és működési szabályzat, ügyrend,
- a működési kézikönyvek és eljárásrendek,
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok azonosított kockázatai,
- az ellenőrzési nyomvonalak,
- a szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek,
- a munkaköri leírások,
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések,
- a korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai,
- a külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések).

### **5.2.2 AZ ELLENŐRZÉS CÉLJAINAK VÉGLEGESÍTÉSE**

Az ellenőrzés céljainak meghatározása annak tömör megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

### **5.2.3 AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYÁNAK VÉGLEGESÍTÉSE**

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a belső ellenőrzés határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magában, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon.

### **5.2.4 AZ ELLENŐRIZENDŐ IDŐSZAK VÉGLEGESÍTÉSE**

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés milyen időszakra vonatkozik. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelembe kell venni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázatait, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Figyelembe kell venni továbbá,



hogyan az ellenőrzés időszakában rendelkezésre állnak-e már az ellenőrzött időszakra szóló releváns adatok, információk.<sup>11</sup>

### 5.2.5 AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSÁNAK MEGHATÁROZÁSA

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

### 5.2.6 AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREINEK MEGHATÁROZÁSA

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során folytatott eljárások illetve alkalmazott vizsgálati technikák, melyeket az ellenőrzés céljainak, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kell kiválasztani.

Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni az alábbiakat:

- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat,
- a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

### 5.2.7 AZ ELLENŐRZÉSI PROGRAM ÍRÁSBA FOGLALÁSA

Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,

---

<sup>11</sup> Pl. befejeződött-e már az ellenőrzött időszakra vonatkozó könyvviteli zárlat.

- az ellenőrzés típusát,
- az ellenőrzés tárgyát és célját,
- az ellenőrizendő időszakot,
- az ellenőrzés tervezett időtartamát,
- a jelentés elkészítésének határidejét,
- az ellenőr, szakértő, megnevezését,
- a megbízólevél számát,
- az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket,
- a kiállítás keltét.

A belső ellenőrzés által elkészített programot jóváhagyás után az intézményvezető (jegyző) írja alá. A programtól eltérni az intézményvezető (jegyző) jóváhagyásával lehet, a program módosítását a belső ellenőrzés kezdeményezheti. Abban az esetben, ha a belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltató bevonásával látja el KisbérVáros Önkormányzata, a programot a külső szolgáltató vezetője is aláírja. (7. számú iratminta: ellenőrzési program).

### 5.3 AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSA

Az ellenőrzést szükség szerint helyszíni és/vagy műhelymunka keretében, adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani. Az adatbekérés útján kapott információk valóságát a belső ellenőrzés a rendelkezésére álló eszközökkel köteles vizsgálni.

A helyszíni, illetve műhelymunka főbb feladatai:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján,
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése,
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése,
- az ellenőrzési céljaihoz kapcsolódó ésszerű bizonyosság megszerzése, amelyek alapján az ellenőrzés megállapításokat tehet,
- a folyamatos kommunikáció fenntartása az ellenőrzött vezetőkkel, értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

### 5.3.1 NYITÓ MEGBESZÉLÉS, KOMMUNIKÁCIÓ AZ ELLENŐRZÖTTEKKEL

A nyitó megbeszélésre a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda) és a belső ellenőrzés részvételével.

A nyitó megbeszélés célja:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének,
- tájékoztatás az ellenőrzés céljáról, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről,
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése,
- az ellenőrzött szervezeti egységnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

A nyitó megbeszélést **elektronikus kommunikáció** útján (e-mail üzenetváltások, dokumentumok csatolása) is le lehet bonyolítani. Az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok és dokumentumok bekérését célszerű minden esetben írott formában intézni.

### 5.3.2 AZ ELLENŐRZÉS MEGSZAKÍTÁSA, FELFÜGGESZTÉSE

Az ellenőrzés megszakítható, ha

- soron kívüli vizsgálatot, az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell elvégezni,
- a belső ellenőrzés az ellenőrzés végzésében akadályoztatva van.

Az ellenőrzés felfüggeszthető, ha az ellenőrzöttnél

- az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,
- a számviteli rend állapota,
- a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága,
- az ellenőrzött szervezeti egység jogsértő magatartása,

az ellenőrzés folytatását akadályozza.

Az ellenőrzés megszakítására, felfüggesztésére a belső ellenőrzés javaslatára, az intézményvezető engedélye után kerülhet sor.

Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor az ellenőrzés folytatására.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról az intézményvezető (jegyző) dönt. A belső ellenőrzés az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), a belső ellenőrzés javaslatot tesz az intézményvezetőnek határidő megállapítására az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére.

### **5.3.3 AZ ELLENŐRZÉS SORÁN BÜNTETŐ-, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA OKOT ADÓ CSELEKMÉNY, MULASZTÁS VAGY HIÁNYOSSÁG FELTÁRÁSA ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS**

Ha a belső ellenőrzés vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve az intézményvezetőt (jegyző) késlekedés nélkül informálnia kell. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrzésnek azonnal jegyzőkönyvet kell felvennie és az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézményvezetőnek (jegyző) át kell adni.

A szervezeti integritást sértő esemény (büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság) gyanújának felmerülése nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

### **5.3.4 ELLENŐRZÉSI MUNKALAPOK**

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok lehetnek:

Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezeti egység vizsgált folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai,
- az ellenőrzött szervezeti egység által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.,
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai,
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák,
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

A belső ellenőr által készített dokumentumok lehetnek pl.:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült anyagok,
- az ellenőrzött szervezeti egység működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája,
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is,

- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek,
- egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

### 5.3.5 ALAPVETŐ VIZSGÁLATI ELJÁRÁSOK, TECHNIKÁK

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzése lehet:

- rendszer-alapú,
- közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatók az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

- elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése, esettanulmányok, összehasonlító elemzés, költség-haszon elemzés),
- tételes tesztelés,
- egyedi tesztelés,
- statisztikai elemzés,
- kérdésselvetés,
- folyamatábrák,
- belső kontrollok tesztelése.

### 5.3.6 A BIZONYÍTÉKOK BESZERZÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ÉS A TELJESSÉGI NYILATKOZAT

- Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.
- Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható:
  - az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata,
  - a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata,
  - a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata,
  - a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza,
  - a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják,

- a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására,
- a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés,
- a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl,
- többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról,
- az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

Hitelesítésnél:

- a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik,
- a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza,
- a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a belső ellenőrzés kérésére köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta (**8. sz. iratminta: Teljességi nyilatkozat**).

## 5.4 AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A belső ellenőrzés a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést készít (**Jelentés/tervezet: 9. sz. iratminta**).

A belső ellenőrzés köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

A belső ellenőrzés az ellenőrzési jelentés elkészítésénél köteles értékelni minden, a vizsgált szervezeti egység, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőr tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójának az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelését kell tartalmazni.

A belső ellenőrzést végző személy a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a megállapításokat, következteté-

seket és javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető valamint az ellenőrzött szervezeti egység azon tagjai számára, akiknek a közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

#### 5.4.1 AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
- az ellenőrzés típusát,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzött időszakot,
- a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- a vezetői összefoglalót,
- az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket,
- az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását,
- a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

#### 5.4.2 A MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK RÉSZLETES ISMERTETÉSE

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavították.

Az ellenőrzési megállapításokat rangsorolni kell, az alábbiak szerint:

- **Kiemelt** jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően

eleget tegyen legfontosabb céljainak és céljainak, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általa nosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhetne. A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali vezetői intézkedést igényelnek.

- **Átlagos** jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy céljainak megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.
- **Csekély** jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényt tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy céljainak megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

#### 5.4.3 ÖSSZESÍTETT VÉLEMÉNY AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETRŐL

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, a főbb megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített véleményt.

A vezetői összefoglaló végén az ellenőrzés eredményéről és a feltárt hiányosságokról **összefoglaló minősítést** kell adni, az alábbiak szerint:

- **Megfelelő:** Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a céljainak megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.
- **Korlátozottan megfelelő:** Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.
- **Gyenge:** Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén



esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

- **Kritikus:** Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl. heti) beszámoltatásnak kell követnie.
- **Elégtelen:** Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

#### 5.4.4 A BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉÉRT FELELŐS SZEMÉLY

Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző(k) felelős(ek).

#### 5.4.5 A JELENTÉSTERVEZET MEGKÜLDÉSE EGYEZTETÉSRE

A belső ellenőrzés a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetésre megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek). Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzés részére. Indokolt esetben az intézményvezető (jegyző) a belső ellenőrzés javaslata alapján hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat. Soron kívüli ellenőrzés esetén az észrevételezési határidő rövidebb is lehet, erről a belső ellenőrzés javaslatára az intézményvezető (jegyző) dönt.

A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére (10. sz. iratminta: kísérő levél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez). A kísérő levél tartalmát a jelentéstervezethez fűzött záradék formájában is közölni lehet.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőrzés dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a Bkr. 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását (**11. sz. iratminta: válaszlevél az észrevételekre**).

**Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőrzés átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezetben. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőrzés válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.**

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak **lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet”** szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzés küldi meg az érintettek részére egyeztetésre.

#### **5.4.6 AZ EGYEZTETŐ MEGBESZÉLÉS**

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Amennyiben az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzés ismételten megküldi a módosított jelentéstervezetet a vizsgált szervezeti egység vezetőjének.

#### **5.4.7 AZ ELLENŐRZÉS LEZÁRÁSA**

Az egyeztetést követően a belső ellenőrzés a jelentést megküldi az intézményvezetőnek, az intézkedési terv elkészítésére vonatkozó felhívás megtétele végett. Az ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az intézményvezető (jegyző) megküldte az ellenőrzött szervezeti egység vezetője részére, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (**12. sz. iratminta: Kísérő levél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez**). A kísérő levél tartalmát – azaz az intézkedési terv elkészítésére vonatkozó felhívást – a jelentéshez csatolt záradék formájában is közölni lehet.

### **5.5 INTÉZKEDÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSE, JÓVÁHAGYÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA**

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolóért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor ahol az értelmezhető, részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított **8 napon belül** kell elkészíteni és megküldeni az intézményvezető (jegyző) és a belső ellenőrzés részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzés javaslatára az intézményvezető ennél hosszabb, **legfeljebb 30 napos** határidőt is megállapíthat.

Az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított **8 napon belül** – a belső ellenőrzés véleményének figyelembevételével – az intézményvezető (jegyző) dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet az intézményvezetőtől (jegyző). A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról – a belső ellenőrzés véleményének kikérésével – az intézményvezető (jegyző) dönt, erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzést is.

## 6. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

A belső ellenőrzés figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzött terület vezetői megvalósították-e az ellenőrzés által javasolt intézkedéseket, értékeli mennyire megfelelőek, hatékonyak és időszerűek.

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- utóvizsgálat.

### 6.1 AZ INTÉZKEDÉSI TERV VÉGREHAJTÁSÁNAK NYOMON KÖVETÉSE

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott **legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban** beszámol az intézményvezetőnek (jegyző), és a beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzésnek is. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követését a **13. számú iratminta** tartalmazza.

A beszámolóban tartalmaznia kell a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítására vonatkozó kérelmet. Ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, az intézményvezető (jegyző), illetve a belső ellenőrzés utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitás terhére.

A belső ellenőrzés éves bontásban **nyilvántartást** vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. (**13. és 16. sz. iratminta**)

### 6.2 UTÓVIZSGÁLAT

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóvizsgálat csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Egy utóvizsgálat során **ugyanazt** a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni, mint bármely más ellenőrzésnél, figyelembe véve az alábbiakat:

- az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki,
- az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni,
- szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell,

- a végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőrzés az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról az intézmény-vezetőt (jegyző) tájékoztatnia kell.

## 7. BESZÁMOLÁS

A belső ellenőrzés az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési jelentést, amely az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

- aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése,
- ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása,
- ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása,

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

- ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok,
- bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése,

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

Az éves beszámolóhoz elektronikus mellékletek kapcsolódnak, melyeket minden évben az államháztartásért felelős miniszter tesz közzé:

- Létszám és erőforrás (1. számú melléklet)
- Ellenőrzések (2. számú melléklet)
- Tevékenységek (3. számú melléklet)
- Intézkedések megvalósítása (4. számú melléklet)
- Európai Unió támogatások intézményrendszerében végzett belső ellenőrzési tevékenység (5. számú melléklet)

Az éves ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzés állítja össze, az intézményvezető (jegyző) hagyja jóvá. A jóváhagyott éves ellenőrzési jelentést az intézményvezető (jegyző) küldi meg az képviselő testületnek a zárszámadással együtt.

## 8. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A belső ellenőrzés gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

A nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmazni:

- az ellenőrzés azonosítóját,
- az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezését,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját,
- az ellenőrzésben részt vett belső ellenőr és szakértő nevét,
- a vizsgált időszakot,
- az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartása **egyedi ellenőrzési mappában** történik. Az egyedi ellenőrzési mappa az adott ellenőrzés dokumentumait, az egyéb anyagokat az Általános ellenőrzési mappa tartalmazza az alábbiak szerint.

- stratégiai és operatív tervek,
- szerződések, együttműködési dokumentumok,
- a szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása,
- jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok,
- a belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szabálytalanságkezelési szabályzat, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.,
- szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával,
- korábbi ellenőrzési jelentések,
- egyéb hasznos információk.

Az ellenőrzési dokumentumok nyilvántartása – mappákba rendezett módon – **elektronikus formában, elektronikus adathordozón/tárhelyen** történik, amit a belső ellenőr kezel.

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkadokumentumokat, a belső ellenőrzés birtokában marad mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Az alapvető dokumentumok (megbízólevél, program, jelentés-tervezet, jelentés, intézkedési terv, be-

számozó az intézkedési terv végrehajtásáról) 1-1 **eredeti, aláírt**, nyomtatott példánya Kisbér Város Önkormányzata irattárában kerül elhelyezésre.

## **8.1 AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **8.1.1 AZ ELLENŐRZÉS ALAPVETŐ DOKUMENTUMAI**

Az ellenőrzés alapvető dokumentumai és azok sorszáma a következő:

- megbízólevél sorszám: 1
- ellenőrzési program: sorszám: 2
- értesítő levél: sorszám: 3
- jelentéstervezet: sorszám: 4
- jelentés: sorszám: 5
- további dokumentumok: sorszám: szükség szerint

### **8.1.2 A DOKUMENTUMOK AZONOSÍTÓI**

- Az egyes ellenőrzésre vonatkozó alapvető dokumentumokat egyedi azonosítóval kell ellátni, mely tartalmazza:
  - az ellenőrzés (tanácsadás, egyéb tevékenység) sorszámát,
  - az ellenőrzés (tanácsadáshoz, egyéb tevékenységhez) kapcsolódó dokumentum sorszámát
  - és az évszámot.

Az azonosító szám előtt minden esetben fel kell tüntetni a „**Kisbér**” betűket, tanácsadáshoz vagy egyéb, ellenőrzésvezetői tevékenységhez kapcsolódó dokumentum esetén a „**T**” (tanácsadás) illetve az „**E**” (egyéb feladat) betűket is.

Például:

- az 1-es sorszámú ellenőrzés 2-es sorszámú dokumentuma a 2019. évben:
  - **Kisbér 1-2/2019.**
- az 1. sorszámú tanácsadás 2-es sorszámú dokumentuma a 2019. évben:
  - **Kisbér T1-2/2019.**
- az 1. sorszámú egyéb tevékenység 1-es sorszámú dokumentuma (megbízólevél) a 2019. évben: **Kisbér E1-1/2019.**



A belső ellenőrzés a fenti azonosítókkal ellátott dokumentumokról **elektronikus nyilvántartást** vezet. Ez nem helyettesíti az intézménynél szokásos iktatási rendszer ellenőrzési dokumentumokra is kiterjedő működését.

### **8.1.3 AZ ELLENŐRZÉSEKRŐL SZÓLÓ NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE**

Az ellenőrzési vezető feladatai közé tartozik az ellenőrzésekről szóló nyilvántartás vezetése. A nyilvántartásban az ellenőrzés azonosítóját az „**Kisbér**” betűjel, az ellenőrzés sorszáma és az évszám képezi (pl **Kisbér-1/2019**)

A nyilvántartás formáját és adattartalmát a **16. sz. iratminta** tartalmazza.

## 9. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

### 9.1 A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG FOGALMA, ELHATÁROLÁSA A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉGTŐL

*Tanácsadó tevékenység:* az intézmény vezetője (jegyző) részére nyújtott olyan, hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és az intézményvezető (jegyző) a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok például:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása területén,
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmával, szerkezetével kapcsolatban.

A belső ellenőrzés nem fogadhat el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

### 9.2 A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ IRÁNYELVEK

A belső ellenőrzésnek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- a tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal,
- a tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie,
- a belső ellenőrzés függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során,
- amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről az intézményvezetőt (jegyző) tájékoztatni kell,
- a belső ellenőrzés nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőrzés nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a

szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármilyen szintű vezetői felelősség csökkentése.

A belső ellenőrzésnek a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően kell végeznie.

### 9.3 FÜGGETLENSÉG ÉS OBJEKTIVITÁS ÉRTELMEZÉSE A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉGNÉL

Mind a belső ellenőrzésnek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- amennyiben egy tanácsadói feladattal kapcsolatban feltételezhető az objektivitás sérülése, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is.

Ha a tanácsadói feladat ellátását az objektivitás sérülése ellenére nem lehet visszautasítani, a feladat eredményének közlésekor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).,

- a belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti e rendszereket.

### 9.4 A KELLŐ SZAKMAI GONDOSSÁG A TANÁCSADÓI FELADATOK ELLÁTÁSA SORÁN

A belső ellenőrzésnek a következők ismeretében, kellő szakmai gondossággal kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- a vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását,
- a szolgáltatást kérők motivációi, céljai,
- a tanácsadói feladat céljainak megvalósításához szükséges munka hatóköre,
- a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források,
- a tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre,
- a tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra,
- a tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

## 9.5 A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást. Tanácsadó tevékenységet az intézményvezető (jegyző) kezdeményezésére lehet végezni. A tanácsadó tevékenységre szóló felkérés történhet szóban vagy írásban (abban az esetben, ha külső szolgáltató látja el, a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni).

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - tartalmaznia kell:

- a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját,
- a beszámolás formáját és határidejét.

Ha a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a Bkr. 33. §-ban, a 35-36. §-ban és a 38-47. §-ban foglaltakat.<sup>12</sup>

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök általi elvégzésével kapcsolatban, akkor e korlátozásokat a vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

A hivatalos tanácsadói feladatok munkaprogramjai (14. számú iratminta) tartalmazzák:

- a feladat céljait,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a céljainak megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A belső ellenőrzés köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőrzés által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyek összefoglalóan a tanácsadói feladat munkadokumentumai.

---

<sup>12</sup> Bizonyosságot adó (ellenőrzési) tevékenységre vonatkozó előírások.

## **9.6 A TANÁCSADÓI FELADAT EREDMÉNYEIRŐL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS**

A belső ellenőrzésnek tájékoztatnia kell az intézményvezetőt (jegyzőt) a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentés tartalmazza az alábbiakat:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások.

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés mintát a 15. sz. iratminta tartalmazza.

## **9.7 A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYEINEK HASZNOSÍTÁSA, NYOMON KÖVETÉSE**

A tanácsadó tevékenység eredményei figyelemmel kísérésének célja a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, a belső ellenőrzés által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése.

## **9.8 A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ BESZÁMOLÓ**

Az éves ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

## IRATMINTÁK

## 1. sz. iratminta

## Kisbér Város Önkormányzata

## EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

(közalkalmazott belső ellenőr alkalmazása esetén)

&lt;NÉV&gt; részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta (intézményvezető):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

## 2. sz. iratminta

## Kisbér Város Önkormányzata

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT (1)

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre, (külső szolgáltató igénybevétele esetén a belső ellenőrzési feladatot ellátó) kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzéssel összefüggésben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....

Belső ellenőr/Külső szolgáltató

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás  <olvasható név>	aláírás  <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyi igazolvány száma:	személyi igazolvány száma:



## ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI NYILATKOZAT (2)

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre (külső szolgáltató igénybevétele esetén a belső ellenőrzési feladatot ellátó) kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzéssel összefüggésben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok közül az alábbi(ak) áll(nak) fenn:

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 8:1 § szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így a szervezeti egységnél nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....  
Belső ellenőr/Külső szolgáltató

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás	aláírás
<olvasható név>	<olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyi igazolvány száma:	személyi igazolvány száma:

## 3. sz. iratminta

## Kisbér Város Önkormányzata

### AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES KAPACITÁS MEGÁLLAPÍTÁSA

	Megnevezés	Átl. munka- napok száma/fő	Létszám fő	Ellenőri munkanapok száma
1.	Bruttó munkaidő			
2.	Kieső munkaidő			(3)+(4)+(5)
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			(1)-(2)
7.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl.			

	Megnevezés	Átl. munkanapok száma/fő	Létszám fő	Ellenőri munkanapok száma
	5%)			
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			(7)+(8)+(9)+(10)+(11)
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			(6) vs. (12)
14.	Tartalékidő			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>
15.	Külső szakértők igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	Külső szolgáltató igénybevétele			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, vagy belső ellenőrzési szervezeti egység kialakítása nem gazdaságos, akkor külső szolgáltató igénybevitelét kell tervezni</i>

## 4. sz. iratminta

### Kisbér Város Önkormányzata ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVE

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
<b>Összesen:</b>							

- Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő (központi) mellékletei:
  - számú melléklet: Létszám és erőforrás
  - számú melléklet: Ellenőrzések
  - számú melléklet: Tevékenységek

<b>Készítette</b>	<b>Jóváhagyta:</b>
Dátum:	Dátum:
Név:	Név:
Aláírás: ..... <belső ellenőrzési vezető/külső szolgáltató>	Aláírás: ..... <intézményvezető >

## 5. sz. iratminta

## Kisbér Város Önkormányzata

&lt;Iktatószám:&gt;

**MEGBÍZÓLEVÉL**

Megbízom **<Név, beosztás>** belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/ szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát), hogy a **<Ellenőrzött szervezeti egység neve>**-nál/-nél az

**<Ellenőrzés címe>** tárgyban

**<ellenőrzés típusa>** belső ellenőrzést végezzen, a

**20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szervezeti egység helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a Kisbér Város Önkormányzata Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:	
<b>Név: .....</b> intézményvezető	<b>Név: .....</b> külső szolgáltató vezetője
<b>(jegyző)</b>	
<b>Aláírás:</b>	<b>Aláírás:</b>
<b>Dátum:</b>	
<b>Bélyegző:</b>	

## 6. sz. iratminta

## ÉRTESÍTŐ LEVÉL

&lt;Szervezet neve&gt;

&lt;Iktatószám:&gt;

## FELJEGYZÉS

&lt;Név&gt;

&lt;beosztás&gt; asszony/úr részére

&lt;szervezeti egység neve&gt;

**Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről**

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> 20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést végez.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a költségvetési szerv vezetőjének (jegyző) javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként<sup>13</sup>. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a Kisbér Város Önkormányzata Belső ellenőrzési kézikönyve vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés:

.....  
intézményvezető (jegyző)

---

<sup>13</sup> Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

## 7. sz. iratminta

&lt;Szervezet neve&gt;

&lt;Iktatószám:&gt;

**ELLENŐRZÉSI PROGRAM**

&lt;..... &gt; című ellenőrzéshez

**I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok**

<b>Az ellenőrzést végző megnevezése:</b>	
<b>Az ellenőrzés tárgya és célja:</b>	
<b>Ellenőrzött szervezeti egység(ek):</b>	
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	
<b>Ellenőrizendő időszak:</b>	
<b>Ellenőrzés tervezett időtartama:</b>	
<b>Jelentéstervezet elkészítésének határideje:</b>	
<b>Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:</b>	
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	
<b>Vizsgálatvezető:</b>	Név/megbízólevél száma
<b>Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):</b>	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma



### A VIZSGÁLAT SZEMPONTJAI

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Megjegyzések
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	

<b>Készítette:</b>	<b>Jóváhagyta:</b>
Név: <vizsgálatvezető/külső szolgáltató>	Név: .....intézményvezető
Alíráás:	Alíráás:
Dátum:	Dátum:

**8. sz. iratminta****TEJESSÉGI NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Budapest, 20xx. hó nap

.....  
Ellenőrzött szervezeti egység vezetője

9. sz. iratminta

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/-TERVEZET**

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/-TERVEZET**

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Kétezés>

**I. Az ellenőrzés szervezésre vonatkozó adatok**

Ellenőrzést végző megnevezése:	
Megbízólevelének száma	
Ellenőrzött szervezeti egység megnevezése:	
Ellenőrzés tárgya:	
Ellenőrzés célja:	
Ellenőrzés típusa:	
Ellenőrzés részletes feladatai:	-
	-
	-
	-
Jogszabályi, vagy egyéb felhatalmazás:	
Ellenőrzés módszerei:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés időszaka (-tól-ig)	
Ellenőrzés időtartama (ellenőri napok száma)	
Jelentés-tervezet elkészítésének határideje:	
Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért felelős vezetők neve, beosztása:	-
	-
	-

**II. Vezetői összefoglaló**

(szöveges)

Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében<sup>14</sup>

**III. Megállapítások, következtetések és javaslatok**

(táblázatos)

<sup>14</sup> Megfelelő, korlátozottan megfelelő, gyenge, kritikus, elégtelen.

## Megállapítások, következtetések és javaslatok

Sorsz.	Megállapítás	Rangsor <sup>15</sup>	Kockázat / Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel?

---

<sup>15</sup> Kiemelkedő, átlagos, csekély

**IV. Részletes megállapítások**

**1.**

**2.**

**3**

4

5

6

**Dátum**

**Aláírás**

.....

belső ellenőrzési vezető/külső szolgáltató

**V. Záradék**

## 10. sz. iratminta

**ZÁRADÉK JELENTÉS-TERVEZETHEZ**

A 20xx. ..hó ..nap . – 20xx. ....hó .....nap. közötti időszakban lezárult <Ellenőrzés címe> tárgyú belső ellenőrzési jelentés-tervezetet a mai napon átvettem.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet 42. §-ában foglaltak alapján tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelentésben foglaltakkal kapcsolatban észrevétellel kívánok élni, azt írásban, az átvétel napjától számított 8 napon belül/ 30 napon belül<sup>16</sup> meg kell küldenem a belső ellenőr részére, illetve a 43.§ (1) bekezdés szerint egyeztető megbeszélést kezdeményezhetek. Tudomásul veszem továbbá, hogy a határidő elmulasztása egyetértésnek tekintendő.

**Dátum**

**Aláírás**

.....

az ellenőrzött szervezeti egység vezetője

A jelentés tervezetben foglaltakkal egyetértek, észrevétellel nem kívánok élni.

**Dátum**

**Aláírás**

.....

az ellenőrzött szervezeti egység vezetője

---

<sup>16</sup> Nem kívánt törlendő!

**11. sz. iratminta****ZÁRADÉK JELENTÉSHEZ**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45.§ (1)-(4) bekezdése értelmében a jelentés címzettjei – az ellenőrzési jelentés javaslatai alapján – a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és vonatkozó határidők megjelölésével kötelesek az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon/30 napon belül<sup>17</sup> intézkedési tervet készíteni és azt haladéktalanul megküldeni az intézmény vezetője és a belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr) részére.

**Dátum****Aláírás**

.....

belső ellenőrzési vezető/külső szolgáltató

---

<sup>17</sup> A felesleges rész törölendő!



## 12. sz. iratminta

**KÍSÉRŐLEVÉL ELLENŐRZÉSI JELENTÉSTERVEZET MEGKÜLDÉSÉHEZ<sup>18</sup>**

&lt;ikttatószám:&gt;

**FELJEGYZÉS**

&lt;Név&gt;, &lt;beosztás&gt; asszony/úr részére

&lt;szervezeti egység neve&gt;

**Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése**

A belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének<sup>19</sup> és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre. Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, szíveskedjék, a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon<sup>20</sup> belül részemre megküldeni.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetséges van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

keltezés

aláírás

belső ellenőrzési vezető/külső szolgáltató

<sup>18</sup> Ezen iratminta alkalmazása esetén a jelentés-tervezethez nem kell záradékot fűzni!

<sup>19</sup> A felesleges rész törlendő.

<sup>20</sup> A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

## 13. sz. iratminta

**VÁLASZLEVÉL AZ ÉSZREVÉTELEKRE**

&lt;iktatószám:&gt;

**FELJEGYZÉS**

&lt;Név&gt;, &lt;beosztás&gt; asszony/úr részére

&lt;szervezeti egység neve&gt;

**Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre**

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentés-tervezetre adott észrevételeit a belső ellenőrzés elfogadta / nem fogadta el.<sup>21</sup>

Tekintettel arra, hogy az ellenőrzés a jelentés-tervezettel kapcsolatban tett észrevételeik nem mind-egyikét fogadta el, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.

Kérem, szíveskedjék az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni.

keltezés

aláírás

belső ellenőrzési vezető/külső szolgáltató

---

<sup>21</sup> A felesleges rész törölendő.

## 14. sz. iratminta

**KÍSÉRŐLEVÉL LEZÁRT ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MEGKÜLDÉSÉHEZ****FELJEGYZÉS**

<ellenőrzésben érintett költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésére az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és az érintettek felkérését az intézkedési terv elkészítésére.

Egyetértése esetén kérem, szíveskedjék a csatolt feljegyzés(eke)t aláírni.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető/ külső szolgáltató neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés

intézkedési terv minta

&lt;iktatószám:&gt;

**FELJEGYZÉS**

&lt;név&gt;

&lt;beosztás&gt; asszony/úr részére

**Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

Az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8><sup>22</sup> napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

&lt;intézményvezető neve és aláírása&gt;

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés

intézkedési terv minta

---

<sup>22</sup> Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

## 15. sz. iratminta

**INTÉZKEDÉSI TERV MINTA**

.....című vizsgálatához

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő <sup>23</sup>	Felelős

<b>Készítette:</b>	<b>Jóváhagyta:</b>	<b>Véleményezte:</b>
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szervezeti egység vezetője>	<intézményvezető >	<belső ellenőrzési vezető/külső szolgáltató>

<sup>23</sup> Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.



## 17. sz. iratminta

**TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA**

&lt;Szervezet neve&gt;

&lt;Iktatószám:&gt;

**TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA**

&lt;Feladat megnevezése&gt;

**Jogszabályi felhatalmazás:** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

**Tanácsadói feladat célja:****Tanácsadói feladat hatóköre:****Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:****Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:****Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):****Tervezett ütemezés:****Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:****Megjegyzések:**

<b>Készítette:</b>	<b>Jóváhagyta:</b>
Név: [belső ellenőr]	Név: [belső ellenőrzési vezető/külső szolgáltató]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

## 18. sz. iratminta

**TANÁCSADÓI FELADAT ELVÉGZÉSÉRŐL SZÓLÓ JELENTÉS**

&lt;Szervezet neve&gt;

&lt;Iktatószám:&gt;

**JELENTÉS****TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL**

&lt;Feladat megnevezése&gt;

**Jogszabályi felhatalmazás:** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

**Tanácsadói feladat céljai:****Tanácsadói feladat hatóköre:****Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:****Tanácsadást végző belső ellenőrök:****Vezetői összefoglaló:****Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:**

- 
- 
- 
- 

**Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:**



Ajánlások a felső vezetés számára:

•

•

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

<b>Készítette:</b>	<b>Jóváhagyta:</b>
<b>Név: [vizsgálatvezető]</b>	<b>Név: [belső ellenőrzési vezető/külső szolgáltató]</b>
<b>Aláírás:</b>	<b>Aláírás:</b>
<b>Dátum:</b>	<b>Dátum:</b>

