Mencshely Község Önkormányzata
8271 Mencshely, Fő u. 21.

Men/1-6/2022.

ELŐTERJESZTÉS

Mencshely község Önkormányzat képviselő-testületének 2022. május 26. napján tartandó nyilvános ülésére

1. napirend

Tárgy: Javaslat a Belső ellenőrzési Kézikönyv elfogadására

Előadó: Szabó Zoltán László polgármester

Előkészítő: Szinesi Erna Eszter jegyző

Molnárné Vajda Krisztina gazdasági vezető

Meghívott: -

Az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáltam:

Szinesi Erna Eszter

jegyző

Mencshely Község Önkormányzata
8271 Mencshely, Fő u. 21.

Men/1-6/2022.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.) 61. § (1) bekezdése szerint „Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása."

Az Áht. 70. § (1) bekezdés előírásainak megfelelően „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".

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2013. (XII. 31.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 17. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban „A belső ellenőrzési végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv (a továbbiakban: BEK) minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi".

A Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatalnál a belső ellenőrzési feladatokat megbízási szerződés alapján külső személy fogja ellátni. A megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. A belső ellenőr ellátja Nagyvázsony Község Önkormányzata, a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal, az Önkormányzat által alapított és működtetett Nagyvázsonyi Mesevár Óvoda és Bölcsőde, a nemzetiségi önkormányzatok, illetve az Önkormányzat többségi tulajdonában levő gazdasági társaság belső ellenőrzését.

Az Áht. 70. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően 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.

A Hivatal nem rendelkezik aktuális BEK-kel, a Bkr. 17. §(4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően „A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok matt szükséges módosításokat átvezetni." Ennek megfelelően került sor a BEK újraalkotásának figyelemmel az államháztartásért felelős minisztérium által kiadott BEK mintára.

Fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Mencshely Község Önkormányzata
8271 Mencshely, Fő u. 21.

Men/1-6/2022.

Szabó Zoltán László

polgármester

Határozati javaslat:

Mencshely Község Önkormányzat Képviselő-testületének .„/2022. (.„) **Kt.**

határozata a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elfogadásáról

Mencshely Község Önkormányzata Képviselő-testülete az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyvet elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Hatályos: 2022. május 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés
II. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása
IV. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítése, kockázatelemzés
V. A belső ellenőrzés tervezése
VI. Az ellenőrzésre való felkészülés
VII. Az ellenőrzés végrehajtása
VIII. Az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai
IX. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló éves ellenőrzési jelentés
X. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Ellenőrzési témajavaslatok
2. számú melléklet: Mintavételezés
3. számú melléklet: Összesített vélemény az ellenőrzött területről
4. számú melléklet: Ellenőrzések nyilvántartása

IRATMINTÁK

1. számú iratminta: Éves ellenőrzési terv minta
2. számú iratminta: Ellenőrzési program minta
3. számú iratminta: Megbízólevél minta
4. számú iratminta: Teljességi nyilatkozat
5. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés minta
6. számú iratminta: Megismerési záradék
7. számú iratminta: Tárgyévben végzett ellenőrzések összesítése
8. számú iratminta: Intézkedési terv jóváhagyása
9. számú iratminta: Intézkedési terv elutasítása

GLOSSZÁRIUM

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

I. Bevezetés

A belső ellenőr tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az ellenőrzött szervezet-, szervezeti egység vezetőjének és a jegyzőnek küldi meg. A belső ellenőrzés munkáját teljes körűen meghatározza a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet 370/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rend. (továbbiakban: Bkr.) A belső ellenőrzési kézikönyvben csak az ott nem, v. nem ilyen mélységgel szabályozott kérdések kerülnek kifejtésre a Bkr. 17. § szerinti témakörökben. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásai szerint végzi.

A belső ellenőrzés kialakításával, működtetésével kapcsolatos jogszabályi háttér

Az államháztartásról szóló *2011. évi CXCV. törvény* (továbbiakban Áht.**70.§.:**

- 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 szervvezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg;
- 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;
- a belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat *kezelhet* az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával;
- a költségvetési szervnél **belső ellenőrzési tevékenységet** csak az **államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.**

A Kormány *370/2011. (XII.31.) Korm. rendelete* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban Bkr):.

10.§ Belső kontroll rendszer (monitoring)

- A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

15.§ Költségvetési szervek belső ellenőrzése

- az *Áht. 70. § (1) bekezdése* értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani;
- a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni;
- az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv belső ellenőrzési egysége megállapodás és szervezeti és működési szabályzatban történő előírás alapján elláthatja az irányítása alá tartozó önállóan működő költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat;
- az önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést elláthatja a költségvetési szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.

17. § Költségvetési szervek belső ellenőrzése

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

II. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)

z önkormányzati költségvetési szervnél a belső ellenőrzést polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott független belső ellenőr látja el, ezért a belső ellenőrzési vezető beszámolási és felelősségi körébe tartozó kötelességei a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőr között az alábbiak szerint van felosztva:

A belső ellenőrzés célja és feladata

A belső kontroll rendszer keretén belül ***a belső ellenőrzés*** független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek ***célja,*** hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv irányítási, belső kontroll, ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.
A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.
A belső ellenőrzés tevékenysége a bizonyosságot adó (ellenőrzési) és tanácsadói feladatokra osztható.

A belső ellenőrzés feladata

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan -, **hogy a vezetés által**

kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek és - eljárások megfelelnek-e a jogszabályban előírt alapvető követelményeknek.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e **javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.**

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed a központilag és Képviselő-testület által kiadott jogszabályok, irányelvek és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a költségvetési szervek tevékenysége **gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének** vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

Tanácsadó tevékenység:

A költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzés és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

Beszámolás

A költségvetési szerv vezetője köteles beszámolni az intézményekben, a gazdasági társaságoknál, a vagyonkezelőnél és a hivatal szervezeti egységeiben a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerhez kapcsolódó minden lényeges ellenőrzési megállapításról, az esetleges fejlesztési javaslatairól. (beszámolás: polgármesternek, formája: *a lezárt jelentés átadása*),
A belső ellenőr minden ellenőrzés lezárását követően tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a vizsgálati jelentés megállapításairól és a hibák kiküszöbölése érdekében tett ellenőrzési javaslatokról. (tájékoztatás formája: írásos anyag átadása),
A belső ellenőr köteles a jegyzőnek rendszeres tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés

okairól, valamint a belső ellenőrzés feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről,
A jegyző kérése esetén a belső ellenőr köteles a vezetést tájékoztatni más ellenőrzési tevékenységekről, illetve nyomon követés (kockázatkezelés, külső ellenőrzések) vonatkozásában szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani,
Évente átfogó értékelést a belső ellenőrnek kell adni az ellenőrzött intézmények és az önkormányzat kontrollrendszeréről, és nyilatkozni a rendszer egyes elemeinek megfelelőségéről és hatékonyságáról (tájékoztatás a jegyzőnek, előterjesztő a polgármester, jóváhagyó: Képviselő-testület, formája: *éves összefoglaló ellenőrzési jelentés*).

Függetlenség

A független belső ellenőrzés közvetlenül a jegyző alárendeltségébe tartoznak. A nemzetközi gyakorlatnak megfelelően a belső ellenőrök adminisztratív függetlenségét a belső ellenőrzés által készített kockázatelemzések, ellenőrzési tervek, programok, jelentések tekintetében a jegyző biztosítja.
A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.
A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie. A belső ellenőr a tevékenységek tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
A belső ellenőr az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze (2. sz. iratminta).
A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

Felelősség

Az önkormányzati költségvetési szervnél a belső ellenőrzést polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott független belső ellenőr látja el, ezért a belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozó kötelességei a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőr között az alábbiak szerint van felosztva:

- A költségvetési szerv vezetőjének felelősségi körébe tartozik annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön.
- A belső ellenőr felelősségi körébe tartozik a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése, a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően.
- A belső ellenőr köteles a kockázatelemzésen alapuló (a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben ismertetett módon) stratégiai és éves ellenőrzési tervet kidolgozni, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni. Az ellenőrzési terveket a Képviselő-testületnek, az azok módosítására irányuló javaslatokat a belső ellenőr köteles a jegyzőnek, és a Képviselő –testületnek jóváhagyásra benyújtani.
- A belső ellenőr feladata a jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- A költségvetési szerv vezetőjének a feladata szakmailag képzett ellenőr alkalmazása, aki megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkezik a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez.
- A költségvetési szerv vezetőjének a feladata a szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat értékelni.
- A költségvetési szerv vezetőjének a feladata a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkáját figyelemmel kísérni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

Jogok és kötelezettségek

A belső ellenőr és az ellenőrzött jogait és kötelezettségeit a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet tételesen meghatározza. Az ott meghatározottaktól nem lehet eltérni.

A belső ellenőr jogosult:

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati

alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni,
e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
f) az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
k) 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.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó normák, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési normák, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
A megismerési nyilatkozat alapján **biztosítani kell,** hogy *minden szervezeti egység, költségvetés intézmény, gazdasági társaság,* a **Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltakat megismerje.**

Horváthné Székely Zita
belső ellenőr

……..
költségvetési szerv vezetője

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

Kapacitás felmérés

A foglalkoztatott belső ellenőrök számát kapacitás felmérés alapján úgy kell meghatározni, hogy az arányban álljon az önkormányzat által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával és a stratégiai tervben foglaltakkal.
Az Önkormányzat és költségvetési intézményei *(önállóan gazdálkodó intézmények)*, valamint a helyi önkormányzat többségi irányítása alatt működő gazdasági társaságok és a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásának pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a független belső ellenőr látja el.
Az ellátandó feladat és a foglalkoztatott belső ellenőrök kapacitásának felmérése (az ellenőrzésre fordítható munkanapok száma) minden évben az éves belső ellenőrzési terv mellékletét képező kapacitás-felmérésben történik.

Képzettségek bemutatása, kompetencia mátrix

Az önkormányzatnál belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. Az államháztartásért felelős miniszter rendeletben szabályozza a kötelező szakmai továbbképzés és a kapcsolódó vizsgáztatás részleteit.
A tevékenység folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki

- rendelkezik a külön jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal;
- büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt. *(Áht. 70. § (4) bekezdés)*

A belső ellenőr továbbképzése

A belső ellenőrzést végző számára folyamatos képzést kell biztosítani, a képzési szükségleteket egyrészt a személyes teljesítményértékelési folyamat eredménye, másrészt az ellenőrzést végzőtől elvárt szaktudás alapján kell meghatározni.
A Korm. rendelet előírásai alapján az államháztartási belső ellenőrök kötelesek nyilvántartásba vetetni és folyamatosan képezni magukat. A Nemzetgazdasági Minisztérium által szervezett – moduláris rendszerű, tantermi és e-learning típusú – kötelező képzéseken való részvételről a külső megbízott maga gondoskodik.
A külső szakértő saját maga biztosítja a folyamatos továbbképzést, szakmai konzultációkon való részvételt, illetve a feladatellátás informatikai hátterét.

Helyettesítés rendje

A belső ellenőr tevékenységét önállóan végzi, ezért egy hónapon belüli hiányzás esetén a helyettesítés gyakorlati módja, az ellenőrzés megszakítása. Amennyiben a hiányzás időtartama

az egy hónapot meghaladja, a jegyző – a belső ellenőrrel történt egyeztetést követően – jelöli ki a belső ellenőr helyettesítését.

A belső ellenzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük**:**

- a standardoknak és az Etikai Kódexnek való megfelelés,
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége,
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez,
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartás,
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása,
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően jár-e el az ellenőr, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.

A belső ellenőr teljesítményének értékelése

A belső ellenőr teljesítményét év végén egyéni teljesítményértékelés keretében kell értékelni. A belső ellenőrzést végzőnek a tényleges teljesítését össze kell vetni a Képviselőtestület által jóváhagyott szervezeti célokkal.

.

Rendszeres időközönként végzett önértékelés

Az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzés felhasználja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat, azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkaanyagait (pl. a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alakulását, az ellenőrzések nyilvántartását).

Külső értékelés

Az önkormányzat és az általa fenntartott intézmények gazdálkodásának **külső ellenőrzését az Állami Számvevőszék végzi.**

Az ÁSZ vizsgálat befejeztével az eredményekről a felülvizsgálatot végzők hivatalos tájékoztatást adnak a szervezet vezetője részére. A tájékoztatásnak a **belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan** a következőket kell tartalmaznia:

- értékelés a belső ellenőrzési tevékenység vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályoknak és követelményeknek, illetve a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének szakmai gyakorlati standardjainak, valamint a belső ellenőrök szakmai etikai kódexének való megfeleléséről,
- az ún. legjobb gyakorlatok megismerése és értékelése (egyrészt a felmérés során észlelt legjobb gyakorlatok, másrészt a más szervezeteknél használt, de a vizsgált belső ellenőrzés által is alkalmazható legjobb gyakorlatok kommunikálása),
- a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése érdekében tett javaslatok.

Belső ellenőr tanácsadói tevékenysége

A belső ellenőr rutin, vagy rendes tevékenysége részeként is végezhet tanácsadói feladatot, de teheti ezt a vezetés felkérése alapján is.

Az ellenőr 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. Nem zárja ki a kiigazító módszertan alkalmazását ott, ahol korábban ellenőrzést végeztek, de a tanácsadói szolgáltatás nyújtása alkalmasabb lenne a cél elérése érdekében.

IV. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítése, kockázatelemzés

Általános felmérés

Az általános felmérés keretében, a belső ellenőr összegyűjti és elemzi az önkormányzat, a hivatal és az intézmény működési környezetében és folyamataiban történt változásokat, úgymint:

- a magyar és európai uniós jogszabályi változások;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, szabályzatok változása;
- gazdasági program, ágazati koncepciók változásai.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének rendszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

Ha rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, akkor azt kell figyelembe venni, de természetesen a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét, szükség esetén azt kiegészítheti, a saját céljainak megfelelően átalakíthatja, ahogy a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv kialakítását jobban szolgálja a folyamatlista. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, projektek kiemelhet, hogy a szervezeti célkitűzéseket minél jobban leképezze az audit univerzum.

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz az önkormányzat vezetőinek (polgármester, alpolgármesterek, jegyző) azon nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait, figyelembe véve **az önkormányzat hosszú távú és éves célkitűzéseit**.

Kockázatelemzés

A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza tevékenységekben rejlő kockázatokat. A korábban alkalmazott szervezetek önértékelésén alapuló kockázatelemzést *(Kockázatkezelési szabályzatban rögzített módon*) kiegészíti egy ellenőrzési szempontú kockázatelemzési mátrix.

A belső ellenőrzés - az éves ellenőrzési munkaterv összeállítását megelőzően – **minden évben** az önkormányzat egészére vonatkozóan **eredendő kockázatfelmérést végez**.

A kockázatelemzés célja a főfolyamatok és folyamatok (tevékenységek, területek) kockázatainak felmérése, a folyamatok prioritásának meghatározása. A kockázatelemzéseket a belső ellenőrzésnek a tárgyévet megelőző év **november 15-ig** kell elvégezni.

A kockázatfelmérő táblázatokat az érintetteknek e-mailben küldi meg, minden év **október 31-ig.** A vezetők által kitöltött felmérőlapokat a belső ellenőrzés részére értékelés céljából vissza kell küldeni.

A kockázatelemzési folyamat lépései:

a) Kockázatok azonosítása:

b) Kockázatok értékelése

Kockázatelemzési mátrix

Sor-szám	Főfolyamat megnevezése	Kockázati tényezők rendszerre gyakorolt hatása						
		Kontrollok értékelése	**Változás / Átszervezés**	**Előző ellenőrzés óta eltelt idő**	**Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**	**Pénzügyi szabályt al. valószín**	**Munkatársak tapasztalata és képzettsége**	**Kockázati pontszámok összesen**
	ponthatárok	**5-15**	**4-12**	**2-10**	**3-9**	**4-12**	**3-9**	
1.	Tárgyi eszköz…							
2.	Bizonylatok …							
3.	Kötelezettségvállalás							
4.	Készpénzzel való gazdálkodás							
5.	Költségvetési rendelet végrehajtása							
6.	Humán erőforrás gazdálkodás							
7.	Vagyon nyilvántartása							
8.	Beruházások, felújítások végrehajtása							
9	Jogszabályi változások							
10	Beszámoló összeállítása							
11	Normatív állami hozzájárulások igénylése							
12	Bevételek							

	beszedése, behajtása							
13	Támogatások, pályázatok elnyerése							
14	Civil szervezetek							
15	Közbeszerzési eljárások lefolytatása							

Sorsz	Kockázati tényezők	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	Kontrollok értékelése	1-3	5	5-15
2.	Változás / Átszervezés	1-3	4	4-12
3.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1-5	2	2-10
4.	Vezetőség aggályai a működését illetően	1-3	3	3-9
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1-3	4	4-12
6.	Munkatársak tapasztalata és képzettsége	1-3	3	3-9

Kockázati szintek	Ponthatárok
Magas	45-67
Közepes	29-44
Alacsony	21-28

A mátrix alkalmazásával felmért kockázatok alapján kialakult a kockázati rangsor, amely az ellenőrzések témáját és célját meghatározza. A tervezés során a meghatározott tűréshatárt meghaladó területek ellenőrzéseire tesz a belső ellenőrzés javaslatot. Az ellenőrzési tűréshatár 29,1%-os (30 pont) értékben került meghatározásra, de ez a tervezés során változtatható az ellenőrzési kapacitás és szakértelem, szakmai elvek és egyéb tényezők függvényében.

.

V. A belső ellenőrzés tervezése

.

Stratégiai tervezés

A belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervet készít (*Bkr. 30.§ (1) bekezdés),* amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő **négy évre**, és az alábbiakat tartalmazza:

a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
f) a meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A belső ellenőrzési **stratégiai ellenőrzési terv** nem konkrét ellenőrzési programokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira – figyelembe véve az önkormányzat stabilitásra törekvő stratégiáját - **a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó megállapításokat tartalmaz**.

A stratégiai ellenőrzési terv a kockázatfelmérésen és a jegyző vezetői elvárásait tartalmazó interjún alapul.

Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési tervet – ami a tervezett ellenőrzéseket részletezi – a belső ellenőrzés a tárgyévet megelőző év október 1-ig készíti el, amit a jegyzőnek tájékoztatásra, a polgármesternek előterjesztésre ad át, figyelembe véve a testület elé kerülő előterjesztések önkormányzaton belüli belső egyeztetési folyamatát. Az éves ellenőrzési munkatervet a Képviselőtestület november 15-ig hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

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

- az ellenőrizendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás (erőforrás szükséglet) meghatározását,
- az ellenőrzések típusát,
- az ellenőrzések tervezett ütemezését,
- az ellenőrzött intézmény, illetve szervezeti egységek megnevezését.

Az éves ellenőrzési munkaterv mellékletei:

1) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása,

2) Végrehajtáshoz szükséges kapacitás meghatározása munkaidő mérlegben

3) Egyéni képzési tervek

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az éves ellenőrzési tervben soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem elegendő, és valamely más ellenőrzés helyett vagy rovására tudják beilleszteni az éves munkatervbe az új feladat végrehajtását.
Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

A stratégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.
Az éves ellenőrzési terv minta a ***1. sz. iratmintában*** található.

VI. Az ellenőrzésre való felkészülés

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti.

Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzésnek meg kell győződnie arról, hogy az **ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták-e**, a megfelelő **ellenőrzési erőforrás rendelkezésre áll-e**, illetve az **ellenőrzési programot elkészült-e.**

A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

Az ellenőrzés tervezése során a rendelkezésre álló információk forrásai a következők:

- vonatkozó törvények, rendeletek, külső szabályzatok és útmutatók,
- elkészített ellenőrzési nyomvonalak,
- működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, belső szabályzatok,
- Mások munkájának felhasználása:

a) korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai,
b) külső ellenőrzést végzők, vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései (pl. NAV, Állami Számvevőszék stb.).

A fenti információk alapján a belső ellenőr tervezéskor, **ellenőrzést megelőző kockázatfelmérést végez** és az ellenőrzési kockázatelemzés eredményét figyelembe véve végzi munkáját *(az ellenőrzést megelőző kockázatelemzés eredményéről az ellenőrzési jelentés összefoglaló részében ki kell térni, a kockázatelemzés felmérőlapja az ellenőrzési jelentés mellékletét képezi).*
.

Az ellenőrzés hatókörének, tárgyának rögzítése

Az ellenőrzés tárgyának rögzítése során meg kell határozni, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mire irányuljon. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, háttér információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. A tárgy meghatározása akkor megfelelő, ha az biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tudjon alkotni és ahhoz, megfelelő bizonyítékot tudjon szolgáltatni.

Az erőforrások helyes meghatározása

A belső ellenőrzés az éves tervezését konkrét ellenőrzési célokra és az ellenőrzés tárgyára vonatkozóan végzi és megbizonyosodik arról, hogy az erőforrások mértéke megfelelő-e a meghatározott célok eléréséhez.
Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, de feltétlen figyelembe kell venni az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését is.

Az ellenőrzési program elkészítése

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít.

Az ellenőrzési program az alábbiakat tartalmazza**:**
a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
c) az ellenőrzés típusát;
d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
e) az ellenőrizendő időszakot;
f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;
g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
i) a kiállítás keltét;
j) a belső ellenőr és a jegyző aláírását.

Az ellenőrzési program minta a 2. sz. iratmintában található.

A megbízólevél elkészítése

A belső ellenőröket megbízólevéllel kell ellátni. A jegyző – a Bkr. 34. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – minden egyes ellenőrzés lefolytatásához a megbízólevél aláírásával kijelöli az ellenőrzést lefolytató belső ellenőrt, aki elkészíti az ellenőrzési programot.
Ha a költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat egy személy látja el, a megbízólevelet a költségvetési szerv vezetője írja alá.
A megbízólevelet a belső ellenőr köteles az ellenőrzött intézmény, szervezeti egység vezetőjének bemutatni.
A megbízólevél minta a 3. sz. iratmintában található.

Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

A Bkr. 35. § (4) bekezdése alapján a belső ellenőrnek a helyszíni vizsgálatot – annak megkezdése előtt legalább **3 munkanappal** megelőzően - szóban be kell jelenteni az ellenőrzött intézmény, illetve szervezeti egység vezetőjének.
Ennek keretében tájékoztatást kell adni az ellenőrzés céljáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés várható időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a költségvetési szerv vezetője alatt az irányított szerv vezetőjét kell érteni azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító szerv belső ellenőre az irányított szerv belső ellenőreként jár el.

VII. Az ellenőrzés végrehajtása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó ellenőrzési pontoknak vagy folyamatoknak (kontrollok) a részletes elemzéséhez, értékeléséhez vezet, majd ezen kontrollok tesztelésével és értékelésével zárul. Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak,
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie,
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

Nyitó megbeszélés

A nyitó megbeszélésre a helyszíni munka első munkanapján kerül sor az ellenőrzött intézmény, szervezeti egység vezetője és az ellenőrzést végző belső ellenőr között.

A nyitó megbeszélés fő célja a következő:

- tájékoztatás az ellenőrzés céljairól, hatóköréről és folyamatáról,
- az ellenőrzéshez szükséges adatok bekérése,
- az ellenőrzött szervezetnél végzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása,
- a megbízólevél bemutatása.

Ellenőrzési munkalapok használata

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak. Egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét és hatókörét, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett teszteket és a levont következtetéseket.

A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalapoknak lehetővé kell tenniük a munkafolyamatok és munkalépések végig követését.

Az ellenőrzési munkalapok tartalma az ellenőrzés jellege miatt eltérő lehet, de minden esetben a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, összegyűjtött információkat és a levont következtetéseket;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát.

Az ellenőrzött által készített és más forrásból rendelkezésre álló ellenőrzési munkalapok az alábbi dokumentumok***:***

- ellenőrzött szervezet által alkalmazott írásbeli irányelvek és eljárások,
- az ellenőrzött intézmény, terület tevékenységének ellenőrzési nyomvonala; folyamatleírása;
- az ellenőrzött szervezet által készített a vizsgálat tárgyát képező tevékenység bemutatására vonatkozó kimutatás, okirat (másolat),
- belső ellenőr által előre elkészített és a helyszínen szabályozottságot vizsgáló és értékelő munkalapok,
- belső ellenőrzés által készített ellenőrzött által kitöltött kérdőívek, tanúsítványok,
- korábbi ellenőrzések dokumentumai,
- törvények, rendeletek stb. másolatai.

Az ellenőrzés által készített munkalapok

- ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról készített jegyzőkönyv,
- pénz és egyéb készletek ellenőrzésének jegyzőkönyvei,
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés leírása, ideértve a teszteredményeket is.

A belső ellenőr által készített munkalapoknak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- fejléc,
- az ellenőrzési lépés célja,
- a folyamat/kontroll leírása,
- ellenőrzési megállapítások és következtetések,
- bizonyítékok listája,
- aláírások.

A munkalapokat (a készítőtől függetlenül) az ellenőrzési jelentés számára hivatkozva sorszámozni kell, hogy lehetővé váljon a munkalapok rendszerezése.

Az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység által készített munkalapokban (tanúsítványok) foglalt adatok valódiságát, hitelességét a költségvetési szerv vezetője, az intézményvezető aláírással igazolja.

Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési anyagok - beleérte az ellenőrzési munkalapokat is - a belső ellenőrzés birtokában maradnak a helyszíni vizsgálat során. A vizsgálat lezárását követően az ellenőrzési jelentések és kapcsolódó munkalapok, iratanyagok a belső ellenőrzés birtokában maradnak, ahol azokat biztonságos és védett helyen kell tárolni és biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének *2330. A1 számú standardja* szerint minden olyan kérést, amely **ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni**, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.
Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia. Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Bkr. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Elektronikus dokumentumkezelés

Az ellenőrzési dokumentumokat (minden dokumentumot beleértve a megbízólevéltől a munkalapokon át a jóváhagyott ellenőrzési jelentésig és intézkedési tervig) nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei biztosítottak az adott költségvetési szervnél és gondoskodni kell az adatok biztonságos tárolásáról, valamint a megfelelő jogosultságok kiosztásáról is.

Adat és titokvédelem

A belső ellenőr köteles a minősített adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket, előírásokat megismerni, erről írásban nyilatkozni, azokat alkalmazni, mivel a titokvédelmi szabályok megsértése jogkövetkezményekkel jár (büntető, szabálysértési, munkajogi).

A tesztelés szerepe a kontrollok értékelésében (mintavétel)

A tesztelés célja, hogy meghatározza a jelentős kockázatok kontrolljainak működése megfelel-e az elvárásoknak.
Az ellenőrzési pontokat vagy folyamatokat az alábbiak szerint lehet csoportosítani:

- vezetői ellenőrzés: a vezetők által végzett felülvizsgálat, beléértve a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítását, rendkívüli jelentéseket.
- szervezeti kontrollok: feladatkörök szétválasztása, felelősségi körök világos meghatározása.
- jóváhagyási kontrollok: jóváhagyás előtti jól meghatározott és dokumentált ellenőrzések;
- működési kontrollok: a folyamat teljes körű végrehajtásának biztosítására -. Beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzése - egyeztetések és egy dokumentumcsomag másikkal való összehasonlítása (pl. a megrendelések számlákkal való egyeztetése).
- hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme.

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének *2310. számú standardja* szerint a belső ellenőrnek az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek elérése érdekében elegendő, megbízható, lényeges és hasznos információt kell beazonosítaniuk.

A *Bkr. 40. § (2) bekezdése* alapján az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására a következőket lehet felhasználni:

- **Eredeti okirat**, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);
- **Másolat**, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
- **Kivonat**, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
- **Tanúsítvány**, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
- **Közös jegyzőkönyv**, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti

egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolja;

- **Fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz**, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szervnek illetve szervezeti egységnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével;
- **Szakértői vélemény**, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- **Nyilatkozat**, amely az ellenőrzött szerv, illetve 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.**

A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy **hitelesíti.** A hitelesítő az okiratban foglaltak valódiságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja. Az ellenőrzés során az ellenőrzött intézmény, vagy szervezeti egység vezetőjétől szükség esetén **teljességi nyilatkozatot** lehet kérni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okiratot, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. A teljességi nyilatkozat mintája a 4. sz. iratmintában található.

Az ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat az ellenőrzött szerv vezetőjétől átvételi elismervény ellenében átvenni és a szükséges intézkedések megtétele érdekében a jegyzőnek átadni.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőrzés **megszakíthatja**, ha:
a) soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni, vagy
b) a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzés **felfüggesztheti,** ha az ellenőrzöttnél az ellenőrzést alábbi okok akadályozzák:
a) az ellenőrzést érintő személyi változás vagy elháríthatatlan ok,
b) a számviteli rend állapota,
c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása.

A belső ellenőrzés az ellenőrzés megszakítása esetén szóban, felfüggesztés esetén írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét. Ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési egyidejűleg tájékoztatja a jegyzőt.

A megszakított, illetve **felfüggesztett ellenőrzést** az elrendelése okául szolgáló **akadály elhárulásától számított 30 naptári napon belül folytatni kell.**
Az ellenőrzés folytatásáról a belső ellenőrzés írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

A belső ellenőrzési jelentés szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírások

A belső ellenőrzési jelentés elkészítése

Az ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb terméke, amely magában foglalja az ellenőrzés megállapításait és a belső ellenőrök javaslatait.

A belső ellenőrzési jelentést a *Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 1220 számú standardjában* meghatározott kellő szakmai gondossággal kell összeállítani, ami azt jelenti, hogy a belső ellenőrnek hozzáértéssel és körültekintéssel, a tőle elvárható gondossággal és szakértelemmel kell eljárnia.
Az ellenőrzési jelentést, valamint egy témában több költségvetési intézmény ellenőrzése esetén a részjelentést is a belső ellenőr készíti. A részjelentések alapján az összefoglaló jelentés elkészítése a belső ellenőrzési vezető – mint vizsgálatvezető - feladata. A belső ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló **ellenőrzési jelentés teljességét**.

A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, **tömör értékelést is kell adni**, továbbá tartalmaznia kell:

- a pozitív megjegyzéseket (az ellenőrzött által végrehajtott intézkedésekről, a korábbi ellenőrzés óta történt előrelépésekről)

- a folyamat fejlesztését elősegítő javaslatokat (a megállapítások és kockázatok egyszerű közlésén túl, a folyamat javítására vonatkozó ajánlások)

Minden megállapítást és következtetést meg kell beszélni az ellenőrzött intézmény, vagy szervezeti egység vezetőjével, mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül. Ezt az ellenőrzés folyamán kell megtenni, hiszen így az ellenőrzöttnek lehetősége van a megállapítások és következtetések tisztázására és nézete kifejtésére.

A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

A *Bkr. 39. § (2) bekezdése értelmében*, az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Az ellenőrzési jelentés tartalma

Az ellenőrzési jelentés minta az 5. sz. iratmintában található.
A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak. A megállapítások pontosnak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottnak, az ellenőrzési programra hivatkozónak, jelentőségük alapján rendezettnek kell lennie. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2320 számú standardja szerint, az **ellenőrzési megállapításokat megfelelő elemzésre és értékelésre kell alapozni.**

Összefoglaló értékelés

Az ellenőrzési jelentés **összefoglalójában** az ellenőrzés eredménye és a feltárt hiányosságokkal kapcsolatos összefoglaló értékelés történik meg.
Az összefoglaló átfogó képet nyújt, és az ellenőrzés által tapasztalt pozitív és negatív jellemzőkről. Az összefoglalónak nem az célja, hogy a jelentés megállapításait megismételje, hanem az hogy az ellenőrzést végző által kialakult összképet röviden bemutassa ezzel megkönnyítve a vezetők informálását.

Az összefoglaló értékelés a belső ellenőr tömör összesített véleménye - az ellenőrzés során - a szervezet működésében tapasztalt eredmények és hiányosságok alapján. **Az összesített véleményt** az ellenőrzött intézményre, **szervezeti egységre legjellemzőbb** öt kategóriában (bármely kategória megállapítása felhasználható és összevonható) leírt **összefoglaló**

megállapítások felhasználásával, a kategória minősítésének megjelölése nélkül **kell kialakítani.** A kategóriák részletezése, a *3. sz. mellékletben* található.

Csak a pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés esetén az összefoglalóban – *az ellenőrben kialakult saját vélemény*: *az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok alapján, figyelembe véve azok gyakoriságát és súlyosságát* - **további értékelést kell adni** az **ellenőrzött szervezet:**

- szabályozottságáról (kiemelkedő, jó, megfelelő (közepes), még megfelelő (elfogadható), nem megfelelő (nem elfogadható),
- operatív pénzügyi feladatellátásáról (kiemelkedő, jó, megfelelő (közepes), még megfelelő (elfogadható), nem megfelelő (nem elfogadható),
- a gazdálkodás általános színvonaláról (kiemelkedő, jó, megfelelő (közepes), még megfelelő (elfogadható), nem megfelelő (nem elfogadható),

Javaslat

A belső ellenőr a jogszabálynak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, megállapításokat és **ajánlásokat fogalmaz meg az ellenőrzött szervezet vezetője, a gazdálkodás szabályosságáért felelős jegyző és a polgármester részére**, melyeket, a polgármester indokolt esetben megtárgyalásra a Képviselő-testület soron következő ülésére terjeszt elő.

A javaslatok rangsorolása

A javaslatokat, azok **folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni,** beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is.
A belső ellenőrzés az ellenőrzés során feltárt hiányosságokra tett javaslatokról *(kiemelt, átlagos, csekély jelentőségű és célszerűségi kategóriákba történő besorolás szempontjai,* valamint a szabályozottságra, operatív feladat ellátásra, és a gazdálkodás általános színvonalára vonatkozó javaslatok arányszámáról nyilvántartást vezet.

Jelentés megküldése egyeztetésre

A belső ellenőr a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából **megküldi az ellenőrzött szervezet, illetve 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.** Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a 8

napnál hosszabb, de legfeljebb 30 napos határidőt, soron kívüli ellenőrzés esetén pedig 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat. 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 egyeztető megbeszélés kezdeményezésére

Amennyiben, **az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre**, akkor a nemleges válaszukkal együtt már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző belső ellenőr részére **véleményezési határidőn** (8 nap) **belül.**
Észrevétel esetén, annak elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőr dönt, **amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad** és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását. Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához, vagy magához a jelentéshez. *(Bkr. 42.§ (7) bekezdés)*

Egyeztető megbeszélés

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére. Az egyeztető megbeszélésen részt vesznek az ellenőrzést végző belső ellenőr, a belső ellenőrzési vezető, az ellenőrzött intézmény, illetve szervezeti egység vezetője, és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez. Indokolt esetben a belső ellenőr az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

A jelentés lezárása

Az ellenőrzési jelentés az egyeztetési eljárást követően lezárásra kerül. A belső ellenőr a jelentést jelen Belső Ellenőrzési Kézkönyvnek megfelelően záradékkal látja el (6. sz. iratminta).
A Bkr. 43.§ (4) bekezdésének értelmében az ellenőrzési jelentést a belső ellenőr aláírását követően megküldi a költségvetési szerv vezetője részére
A Bkr. 44.§ (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

- irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

- saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá
- annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

A lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséről szóló levelet a belső ellenőr készíti elő a Jegyzőnek aláírásra.

A polgármester az ellenőrzési jelentés lezárását követően vezetői megbeszélést hívhat össze.
A megbeszélésen részt vesznek a polgármester, az alpolgármesterek, a pénzügyi bizottság elnöke, a jegyző, a szakmai felügyeletet ellátó vezetők, a pénzügyi irodavezető, az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője, a belső ellenőr, a belső ellenőrzési vezető. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, mely a jelentés dokumentációjának csatolt dokumentumaként kezelendő.

VIII. Az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai

Intézkedési terv

A lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított **8 napon** belül (kötelezettséget a záradék tartalmazza 6. sz. iratminta) az ellenőrzött költségvetési szerv, intézmény vagy szervezeti egység vezetője **intézkedési tervet készít**, a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.

Az önkormányzat és szervezeti egységei által készített **intézkedési tervnek ki kell térni az alábbiakra is.**

- Miért nem tárta fel a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (továbbiakban: FEUVE) rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket?
- Amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket?
- Ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást?

Az **intézkedési tervet** az önkormányzat szervezeti egységei, az önkormányzat irányítása alá tartozó szervezetek, és a Bkr. 45.§ (3) bekezdése szerint a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a jegyző és a belső ellenőrzés részére. Indokolt esetben a jegyző a belső ellenőrzés javaslatára ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A Bkr. 45.§ (4) bekezdésének értelmében az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési véleményének kikérésével – **a jegyző dönt**. Az ezzel kapcsolatos levelet a belső ellenőr készíti elő aláírásra. *(8. és 9. sz. iratminták)*

Az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kisérése

Ellenőrzött részéről

Az **ellenőrzött szerv**, illetve szervezeti egység vezetője – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - éves bontásban **nyilvántartást vezet**, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi. Az intézkedések nyilvántartására az ellenőrzött intézmény, illetve szervezeti egység vezetőjének feladata.

A nyilvántartás célja a végrehajtott, illetve a még nem végrehajtott intézkedések nyomon követése. A nyilvántartásban a tárgyévben jóváhagyott intézkedési terveket kell szerepeltetni.
A tárgyévben végre nem hajtott intézkedéseket, melynek oka lehet például: tárgyéven túli határidő kitűzése vagy átütemezésre kerülő feladat, a következő évi nyilvántartásba kell átvezetni.

A belső ellenőrzés részéről

1. **A belső ellenőrzés az ellenőrzött önkormányzat** szervezeti egységvezetők, intézmények vezetői által készített beszámolói alapján **éves bontásban nyilvántartást vezet,** amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.
2. Az intézkedési tervek nyilvántartásban való rögzítése évközben folyamatosan történik, de a teljesítések csak az intézmények beszámolói alapján kerülnek rögzítésre.
3. 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.

Külső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 22.§ (2) bekezdése alapján **a belső ellenőrzési vezető köteles:**

„b) **gondoskodni** a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, **a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;"**

- A külső ellenőrzések koordinációját és a külső ellenőrzések nyilvántartását a belső ellenőrzés végzi. Amelynek keretében éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzésekről ***(10. sz. melléklet)***
- **Az önkormányzatnál** végzett **külső ellenőrzésekről** (a nyilvántartás alapján) **minden ellenőrzést követő hó 10-ig** adatot (papír alapú és elektronikus módon is) szolgáltatnak a belső ellenőrzés számára Az adatszolgáltatások alapján készül a belső ellenőrzés nyilvántartása.

Az intézkedési tervekhez benyújtott határidő módosítási kérelmekkel kapcsolatos eljárás:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 45.§ (5.-6.) bekezdése alapján **a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozik: az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által az intézkedési tervhez benyújtott határidő, illetve feladat módosítására vonatkozó kérelem elfogadása, vagy elutasítása.** *„(5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.*
(6) Az (5) bekezdésben meghatározott kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról."

A kérelmeket és a válaszokat a belső ellenőrzés lefűzi, és azokról legalább évente beszámol a Jegyző felé.

Utóvizsgálat

Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőr bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője, illetve intézmény vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az

intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt, vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

Amennyiben az ellenőrzött az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról adott határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért**, az Jegyző, illetve a belső ellenőrzés utóellenőrzést kezdeményezhet, a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.**
Az utóvizsgálat esetében az ellenőrzési célok és az ellenőrzés hatóköre szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra terjed ki. Az utóvizsgálat során is helyszíni ellenőrzést kell végezni és vizsgálati jelentést kell készíteni.

IX. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

Előkészítő feladatok:

Az éves jelentés előkészítését az ellenőr folyamatos tevékenysége előzi meg. A Bkr. szerint egyeztetett, és lezárt jelentések esetében a következő adminisztrációs feladatokat végzi az ellenőr:

1. A lezárt ellenőri jelentések egy példányát el kell helyezni a belső ellenőrzés által a ***végleges jelentések*** *számára kialakított mappában*

2. A jelentések elkészítését követően az ellenőr ***kiemeli a jelentés szövegéből*** *a következő adatokat*
o *cím,*
o *lezárás időpontja (ami a borítón is szerepel)*
o *iktatószáma*
o ***a jelentés rövid tartalmi összefoglalója****, amelyben általánosságban megfogalmazza milyen jellegű vizsgálat volt, mik a tapasztalatok, valamint a főbb hiányosságokat és erősségeket.*

3. Ugyancsak a jelentés adatait kell vezetni a megállapítások ***– következtetések - javaslatok*** *táblában, minden jelentésből a kiemelt javaslatok összefoglalásával legalább 3-5 jelentős pontban.*

4. A jelentés adatait be kell vezetni az ellenőrzések és javaslatok nyilvántartásaiba (4. számú melléklet***).***

A Bkr. 48. § szerint az éves ellenőrzést értékelő jelentés kötelező tartalmi elemei a következők:

1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

- az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérés indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága *(az éves ellenőrzési terv teljesítését, az ellenőrzések részletezését típusonként csoportosítva. Az éves jelentés 1. számú mellékletét képezi.*
- a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása Az ellenőrzések minősége, belső ellenőr képzettsége, továbbképzések, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet segítő és akadályozó tényezők.
- a tanácsadó tevékenység bemutatása *(éves munkatervben tervezett és tény adatok és a tanácsadói tevékenységek témaköreinek felsorolása).*

2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

- a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok *(gazdálkodással, kontroll tevékenységekkel kapcsolatos kiemelt megállapítások és javaslatok bemutatása).*
- a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése *(jelentések rövidített összefoglalóinak bemutatása, az azokban foglaltak értékelése).*

3. Az intézkedési tervek megvalósítása.

Az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól a belső ellenőrzés által vezetett nyilvántartások alapján kell beszámolni és az intézkedések megvalósításának év végi helyzetét az éves ellenőrzési jelentés mellékletében kell bemutatni.
(A Bkr. 49.§ (1) bekezdése szerint, **a tárgyévet követő év február 15-éig a jegyző hagyja jóvá az éves ellenőrzési jelentést.** A jegyzői jóváhagyást követően a jegyző rendelkezik arról, hogy az éves összefoglaló jelentést kik és milyen határidővel ismerjék meg.) helyett:
Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.
A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A belső ellenőrzés feladata szabálytalanságok észlelése esetén

a) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy haladéktalanul köteles értesíteni a belső ellenőrzési vezetőt (Bkr. 26. § e) pont).

b) A belső ellenőr köteles a jegyzőt, a jegyző érintettsége esetén a polgármestert haladéktalanul tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárás megindítására. (Bkr. 22. § e) pont).

c) A jegyzőnek (illetve a jegyző érintettsége esetén a polgármesternek) gondoskodni kell a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

X. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

Nyilvántartás

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2330. A2 számú standardja szerint a belső ellenőrzés kialakítja az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok iratmegőrzési szabályait. A konkrét ellenőrzéshez kapcsolódó iktatást a belső ellenőrzés önállóan végzi. Az ellenőrzéshez kapcsolódó valamennyi iratot ezen az iktatószámon, de alszámokkal (perezve) kell ellátni. (megbízólevél, program, jelentés, munkalapok, emlékeztető stb.)
Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat, tanúsítványokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy a szükséges ellenőrzési információk bármikor visszakereshetők legyenek.
Minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást mappában kell tárolni.

A nyilvántartás két mappában történik*:*

Konkrét ellenőrzési mappát a felelős belső ellenőr állítja össze. **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információt szolgáltat az ellenőrnek.

Az ellenőrzéseket időrendben követő számítógépes nyilvántartás tartalmazza:
-az ellenőrzés azonosítóját;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- az ellenőrzés tárgyát;
- az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;
- a vizsgált időszakot;

Dokumentumok megőrzési rendje

A *Bkr. 50. § (1) bekezdésének* értelmében a belső ellenőrzésnek kell gondoskodni a dokumentumok megőrzéséről és azok biztonságos tárolásáról. Az ellenőrzési papír alapú dokumentumok megőrzési ideje 1**0 év**, a számítógépes rögzítések megőrzési ideje 3 év.

Záró rendelkezések

Jelen kézikönyv előírásait **2022. május 1-től** kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábbi kézikönyv és módosításai hatályukat vesztik.

Jelen kézikönyv **hatálya kiterjed**:

a) az önkormányzatra,
b) az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervekre,
c) társulási megállapodás alapján társulásra és intézményére,
d) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra.

Készítette: Jóváhagyta:

Horváthné Székely Zita …….
belső ellenőr jegyző

1. számú melléklet

Ellenőrzési témajavaslatok

(pénzügyi-gazdasági ellenőrzéshez)

Véleménye szerint:

Melyek a költségvetési szerv működésében legnagyobb kockázatokat rejtő területek, folyamatok?
1.
2.
3.

Vannak-e jelentősebb új folyamatok, amelyek nemrég kerültek bevezetésre az Ön területén, illetve olyan régi folyamatok, melyek visszatérő problémákat okoznak, ezért pénzügyi-gazdasági szempontból érdemes lenne megvizsgálni?
1.
2.
3.

Egyéb észrevételek, javaslatok:

2. számú melléklet

MINTAVÉTEL

Mivel a teljes sokaság vizsgálata ritkán megvalósítható, ezért általában csak a sokaság egy részét elemzi az ellenőr. A mintavételezés az a folyamat, amelynek során a sokaság egy része kiválasztásra kerül annak érdekében, hogy a teljes sokaság jellemzőit meghatározzuk. A mintavétel célja, hogy a vizsgálat tárgyát képező, minta által reprezentált nagyobb csoportról adatokat nyerjünk korlátozott számú megfigyelés útján (emberek, tárgyak, folyamatok, dokumentumok, stb.) Amennyiben a minta nem reprezentálja megfelelően a sokaságot, a mintavétel nem éri el a kitűzött célt.

A belső ellenőri ellenőrzési tevékenysége során a jellemzők alapján történő statisztikai módszerrel számított mintavételi eljárást alkalmazza.
A jellemzők alapján történő mintavételezés a leggyakrabban használt mintavételi technika, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

- A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelősséget kell vizsgálni.

- A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A jellemzők alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becsülik meg a tervezett ellenőrzési folyamattól való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában kisebb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági

szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

Szisztematikus mintavételi eljárások:

A mintavétel legfontosabb módszerei:

A) **véletlenen alapuló, szúrópróba szerinti** kiválasztás útján, egyszerű véletlen mintavétellel úgy kapunk reprezentatív mintát, hogy a sokaságból a mintába véletlenszerűen válogatjuk az egyes elemeket, így a sokaság minden tagjának egyenlő esélyt biztosítunk arra, hogy a mintába bekerüljön. A teljes sokaság k-adik elemét választják bele a mintába

- véletlen kezdőpontú (1 és a k szám között választunk ki egy kezdő számot)
- veszélye: ha ciklikusság jellemző a sokaságra akkor előfordulhat, hogy bizonyos elemek nem kerülnek be a mintába

2. **lépcsőzetes mintavétel**: a mintavétel során a megvizsgált első körből határozzuk meg a második körben vizsgálandó minta nagyságát, jellegét

3. **rétegezett mintavétel**: sokaság tagjait a mintavétel előtt homogén csoportokra (rétegekre) osztjuk.

B) Nem véletlen kiválasztás útján:

1. **Kvóta** kiválasztás: a vizsgált sokaság valamely ismérv szerinti, általunk ismert százalékos megoszlása (kvóták) alapján szerkesztjük meg a minta megoszlását, és így keressük ki véletlenszerű válogatással a minta elemeit.

2. **Koncentrált kiválasztásnál** tudatosan a vizsgálandó ismérvre legjellemzőbb egyedeket válogatjuk a mintába.

3. számú melléklet

ÖSSZESÍTETT VÉLEMÉNY AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETRŐL

Az összesített véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni:

Jó
Az ellenőrzés „jónak” 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 célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Megfelelő
Az ellenőrzés „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.

Korlátozottan megfelelő
Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek ítélt” 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.

Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” 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.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” 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.

4- sz. melléklet

Ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

sorszám	Iktatószám	Ellenőrzött intézmény neve	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött időszak
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
.				

1. sz. iratminta

Éves ellenőrzési munkaterv Minta

Sorszám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzési napok száma	Ellenőrzések típusa, módszere	Ellenőrzések ütemezése	Ellenőrzött szerv megnevezése
Belső ellenőrzés összesen:								

2. sz. iratminta

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

Ellenőrzés száma:

Ellenőrzést végző szervezet:

Ellenőrzött szervezet megnevezése:

Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:

Ellenőrzés célja:

Ellenőrzés tárgya:

Ellenőrzés típusa:

Ellenőrizendő időszak:

Ellenőrzés módszere:

Ellenőr neve, megbízólevél száma:

A helyszíni ellenőrzés tervezett időtartama:

Az ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje:

Időigény:…… ellenőrzési nap

Az ellenőrzési jelentés lezárásának várható időpontja:

Készítette Jóváhagyta:

3. számú iratminta

Szervezet
Belső ellenőrzés
Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....…….....belső ellenőrt (név, beosztás, igazolvány száma), hogy a (szervezet) …….....……..... (fő)osztályánál/egységénél……tárgyban, belső ellenőrzést végezzen ……....(év)……....(hó)..……(nap)-tól .....(év).....(hó).....(nap)-ig terjedő időszakban az éves ellenőrzési tervnek megfelelően, továbbá a ……szám ellenőrzési programnak megfelelően.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

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

Jelen megbízólevél: ...…...(év).....…….....(hó)...…….(nap)-ig érvényes.

Dátum .....……...

_____ .....

bélyegző lenyomata

költségvetési szerv vezetője

4. sz. iratminta

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

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

dátum,…….

……
költségvetési szerv vezető

5. sz. iratminta

Ellenőrzés száma:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
(Az ellenőrzés címe)

Dátum:

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG

AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI, FELADATAI

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA

ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK

VONATKOZÓ JOGI HÁTTÉR

ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE ÉS VÉGE

ELLENŐRÖK
IDŐIGÉNY…… munkanap

AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN HIVATALBAN LÉVŐ VEZETŐK NEVE, BEOSZTÁSA

AZ ELENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK AZ ELLENŐRZÉSI PROGRAMNAK MEGFELELŐEN

A KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK
{a vizsgálatban részt vevő ellenőr aláírása

6. sz. iratminta

Ügyiratszám:…./…/……./20
Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése

Megismerési záradék

Alulírott …… kijelentem, hogy …… vonatkozásában készült jelentés-tervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem.

Nyilatkozom, hogy

*A jelentés-tervezetben foglaltakkal egyetértek.

*A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított **8 napon** belül köteles vagyok észrevételeimet megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül.

Tudomásul veszem, mint az ellenőrzött/javaslattal érintett szerv, szervezeti egység vezetője, hogy a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45. §-a értelmében az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készítek a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított **8 napon** belül, és megküldöm a költségvetési szerv vezetője/belső ellenőrzési vezető részére, továbbá gondoskodom az abban foglaltak végrehajtásáról.

Dátum……..

……

jegyző

* A csillaggal jelzett részt értelemszerűen kell aláhúzni.

7. számú iratminta

…….. évben elvégzett ellenőrzések nyilvántartása

	1. Szervezeti egység	2. Szervezeti egység	3. Szervezeti egység
január	tárgy Terv nap tény nap	tárgy Tervezett ell. nap Tényleges ell nap	tárgy Tervezett ell. nap Tényleges ell. nap
	helyszín	helyszín	helyszín
	Ikt.sz Ellenőrzés dátuma jellege	Ikt.sz. dátum Ellenőrzés jellege	Ikt.sz. dátum Ellenőrzés jellege
február	tárgy Terv nap tény nap		
	helyszín		
	Ikt.sz Ellenőrzés jellege jellege		
március	tárgy Terv nap tény nap		
	helyszín		
	Ikt.sz Ellenőrzés jellege jellege		
április			

8. sz. iratminta

Ügyiratszám: …/… /20xx
Ügyintézés helye:
Ügyintéző: **Tárgy:** Intézkedési terv jóváhagyása
Címzett

Tisztelt ……. Asszony/Úr!

Az Önöktől 20xx –n érkezett, számú belső ellenőrzési jelentés javaslataira készített intézkedési tervet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Korm. rendelet 45.§ (4) bekezdés szerinti eljárás keretében **jóváhagyom.**

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 a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, ill. feladat módosítási kérelmet. /370/2011.(XII.31) Korm. rendelet 46.§ 1-2 bekezdés/

dátum

Tisztelettel,

…….

9. sz. iratminta

Ügyiratszám: …/1/……/2013
Ügyintézés helye:
Ügyintéző: **Tárgy:** Intézkedési terv elutasítása

Címzett

Tisztelt Irodavezető Asszony/Úr!

Az Irodájuktól 20…. –n érkezett, számú belső ellenőrzési jelentés javaslataira készített intézkedési tervet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Korm. rendelet 45.§ (4) bekezdés szerinti eljárás keretében **elutasítom.**

Indoklás:

Az új intézkedési tervet ezen levél kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni, és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető részére.

dátum

Tisztelettel,

Jegyző

GLOSSZÁRIUM

Alapszabály (Charta) – a belső ellenőrzési alapszabály olyan írásos dokumentum, amely meghatározza a tevékenység célját, hatáskörét és felelősségét. Az Alapszabálynak
a) meg kell határoznia a belső ellenőrzési tevékenység helyét a szervezeten belül,
b) felhatalmazást kell adnia a feladat elvégzéséhez szükséges dokumentumokhoz vagyontárgyakhoz való hozzáféréshez, illetve, hogy az alkalmazottak a kért információt vagy tájékoztatást megadják és
c) meg kell határoznia a belső ellenőrzési tevékenység hatókörét.

Az ellenőrzési jelentés lezárása - a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegezésre került és aláírt ellenőrzési jelentésnek az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének történő megküldése.

Az ellenőrzés lezárása: Egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentés megküldték az ellenőrzött részére. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

Belső ellenőr - a költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy polgári jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy.

Belső ellenőrzés - a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv belső kontrollrendszerének,- eljárásainak hatékonyságát.

Belső ellenőrzési vezető – a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője. Amennyiben az adott szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ez a személy belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

Belső kontrollrendszer: Az Áht. 69.§-ának (1) bekezdésében meghatározott rendszer.

Bizonyosságot adó szolgáltatások – Kockázatkezelési, kontroll és szervezetirányítási eljárások független értékelésére szolgáló bizonyítékok objektív vizsgálata a szervezet számára, amelyek lehetnek pénzügyi, teljesítmény-, szabályszerűségi, rendszerbiztonsági és kellő gondosságra vonatkozó ellenőrzési feladatok.

Csalás – Minden jogellenes cselekedet, amelyet félrevezetés, elhallgatás vagy a bizalom megsértése jellemez. Ezek a cselekedetek nem függnek erőszakos fenyegetés vagy fizikai kényszer alkalmazásától. Csalást személyek vagy szervezetek követnek el pénz, tulajdon, vagy szolgáltatás szerzése céljából, fizetés vagy szolgáltatásnyújtás elvesztésének elkerülésére, valamint személyes vagy üzleti előnyszerzés érdekében.

Ellenőrzési feladat – Egy konkrét belső ellenőrzési megbízás, feladat vagy vizsgálati tevékenység, mint például a belső ellenőrzés, a kontroll rendszer szervezeti önértékelése, a csalásvizsgálat vagy a tanácsadás. Egy ellenőrzési feladat többféle feladatot vagy tevékenységet is magában foglalhat annak érdekében, hogy a kapcsolódó célkitűzések meghatározott csoportját megvalósítsa.

Ellenőrzési feladat célkitűzései – Belső ellenőrök által készített átfogó deklarációk, amelyek meghatározzák az ellenőrzési feladat tervezett célkitűzéseit.

Ellenőrzési nyomvonal. –

Érték- és eredményesség növelés – Az érték-és eredményességnövelés olyan fejlesztési célú eljárásokra vonatkozik, melyek a bizonyosságot adó szolgáltatások, valamint a tanácsadó tevékenység révén lehetővé teszik a szervezeti célok megvalósítását, meghatározzák a működés fejlesztésének lehetőségeit, és/vagy csökkentik a szervezet kockázatoknak való kitettségét.

Etikai Kódex – a belső ellenőrzési szakma gyakorlatára vonatkozó alapelveket, illetve a belső ellenőröktől elvárt magatartásra vonatkozó szabályokat tartalmazza. Az etikai kódex mind azokra a személyekre, mind azokra a szervezeti egységekre vonatkozik, amelyek belső ellenőrzési tevékenységet végeznek. Az Etikai Kódex célja az etikai kultúra előmozdítása a belső ellenőrzés területén.

Eredményesség – *a Bkr*. 2.§ g) pontjában meghatározott fogalom.

Fennmaradó kockázat – Az a kockázat, amely a vezetés olyan jellegű intézkedései ellenére is fennmarad, melyeket a nem kívánatos események hatásának és valószínűségének csökkentése céljából hozott, beleértve a kockázat kezelésére vonatkozó kontroll tevékenységeket is.

FEUVE: folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

Gazdaságosság - *a Bkr*. 2.§ i) pontjában meghatározott fogalom.

Hatékonyság - *a Bkr*. 2.§ j) pontjában meghatározott fogalom.

Hitelesítés - olyan tevékenység, melynek során az irányító hatóság a kifizető hatóság felé tanúsítja az irányítási és ellenőrzési rendszereinek, beleértve közreműködő szervezetei irányítási és ellenőrzési rendszereinek hatékony működését, továbbá a jogszabályi előírásokkal, valamint a közösségi politikákkal való összhangját, illetve a költségnyilatkozatok valódiságát, valamint melynek során a közreműködő szervezet az irányító hatóság felé tanúsítja a támogatási igénylésben, Kohéziós Alap esetén a költségkimutatásban szereplő költségek megfelelőségét.

Informatikai rendszerek ellenőrzése - a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelősségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

Kockázat – Egy olyan esemény bekövetkezésének lehetősége, amely negatív hatással lehet a célkitűzések megvalósítására. A kockázatot a következmények és a valószínűség szempontjából mérjük.

Kockázatelemzés - objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a belső kontrollrendszerekben rejlő kockázatokat.

Kockázatkezelés – Az olyan várható események és helyzetek beazonosítását, értékelését, kezelését és kézbentartását felölelő folyamat, amely megfelelő biztosítékot nyújt arra nézve, hogy a szervezet eléri célkitűzéseit.

Kontroll – A vezetés, a felső vezetés és mások minden olyan intézkedése, amely arra irányul, hogy ***kezelje*** a kockázatokat és növelje annak valószínűségét, hogy az általános célokat és a részletes célkitűzéseket elérik. A vezetés megtervezi, megszervezi és irányítja a teljesítéshez szükséges intézkedéseket, amelyek reális biztosítékot nyújtanak arra, hogy a kitűzött célokat és célkitűzéseket elérik.

Kontroll tevékenységek: A kontrolltevékenységek felölelik mindazokat az eljárásokat, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, az azokat veszélyeztető kockázatok a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontroll tevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei. A kontroll tevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén megjelennek.

Kontroll környezet - A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzáállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát. A kontroll környezet magában foglalja az integritást, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a

vezetők irányítási tevékenységének minőségét. A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Külső szolgáltató – A szervezettől független személy vagy cég, aki/amely speciális ismeretekkel, gyakorlattal és tapasztalattal rendelkezik egy adott területen.

Megfelelő kontroll – Megfelelő a kontroll, ha a vezetés oly módon tervezi és szervezi meg tevékenységét, ami megfelelően biztosítja, hogy a szervezet eredményesen kezeli kockázatait, és tevékenységének általános céljait és részletes célkitűzéseit hatékonyan és gazdaságosan el tudja érni.

Nemzetközi belső ellenőrzési standardok - a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatások, amelyek segítik meghatározni a belső ellenőrzés céljai eléréséhez szükséges tevékenységeket és eljárásokat, valamint viszonyítási alapot adnak a belső ellenőrzési tevékenység eredményeinek értékeléséhez.

„Négy szem elve” - minden végrehajtási és pénzügyi tranzakció engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen felülvizsgálja, beleértve az ellenőrzési listák és a kitöltési útmutatók alkalmazását is.

Objektivitás – Elfogulatlan hozzáállás, amely lehetővé teszi a belső ellenőrök számára, hogy az ellenőrzési feladatot őszinte meggyőződéssel hajtsák végre, és ne tegyenek lényeges minőségi kompromisszumokat. Az objektivitás megköveteli a belső ellenőröktől, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos döntéseiket ne rendeljék alá mások véleményének.

Összeférhetetlenség – Minden olyan kapcsolat, amely nem, vagy vélhetően nem a legjobban szolgálja a szervezet érdekeit. Az összeférhetetlenség hátrányosan befolyásolja az egyén képességét arra vonatkozóan, hogy objektíven teljesítse kötelezettségét.

Pénzügyi ellenőrzés - az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.

Rendszerellenőrzés - rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.

Szabályszerűség – A szabályzatoknak, terveknek, eljárásoknak, jogszabályoknak, rendelkezéseknek, szerződéseknek és más követelményeknek való megfelelés.

Szabályszerűségi ellenőrzés - annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

Szervezetirányítás **–** Olyan folyamatok és szervezeti struktúrák együttese, amelyeket a szervezet felső vezetése alkalmaz annak érdekében, hogy biztosítsa a tájékoztatást, irányítsa, vezesse és folyamatosan nyomon kövesse a szervezet célkitűzéseinek megvalósítása érdekében folytatott tevékenységeket.

Tanácsadói szolgáltatás **–** Tanácsadói és egyéb, azzal összefüggő megbízás alapján végzett szolgáltatói tevékenység, amelynek jellegéről és hatóköréről megállapodás születik a megbízóval, és amelynek célja, hogy a szervezet irányítási, kockázatkezelési és kontroll tevékenységének értékét és eredményességét növelje. Ilyen tevékenységek: tanácsadás, javaslattétel, folyamatok egyszerűsítése és képzés.

Teljesítményellenőrzés - az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

Veszélyeztetés – Az egyéni objektivitás és szervezeti függetlenség veszélyeztetése személyes összeférhetetlenséget, hatásköri korlátozásokat, az adatokhoz, alkalmazottakhoz, vagyontárgyakhoz, valamint a forrásokhoz (anyagi eszközökhöz) való hozzáférés korlátozását rejtheti magában.

Vizsgálatvezető - a belső ellenőrzési vezető által kijelölt, az ellenőrzési program összeállításáért és az adott ellenőrzés irányításáért felelős személy. Amennyiben az adott szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ez a személy vizsgálatvezetőnek minősül.

Megismerési nyilatkozat

A 2022.május 1-től hatályos Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
	polgármester		
	jegyző		
	elnök		
	ügyintéző		
	ügyintéző		
	intézmény vezető		
	intézmény vezető		
	intézményvezető		
	stb.		