

Ügyiratszám  
4/16-1/2021

Rákospalota • Pestújhely • Újpalota



2021.04.15.

Készítette:

Szarka Péterné  
belső ellenőrzési vezető  
Jóváhagyta:

*Filipsz Andrea*  
dr. Filipsz Andrea  
Jegyző

# Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezetés</b>	<b>6</b>
A. A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok, normák, alapelvek	8
B. A Bkr. 2020. január 1-jétől hatályos módosításai	10
<b>II. A XV. kerület Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési alapszabálya</b>	<b>11</b>
1. A belső ellenőrzés fogalma, célja	11
2. Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások	11
3. Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex	11
4. A belső ellenőrzés feladata	12
A. Bizonyosságot adó tevékenység	13
B. Tanácsadó tevékenység	13
5. Szervezeti függetlenség	14
A. Funkcionális függetlenség	16
B. Összeférhetetlenség	16
6. A belső ellenőrzési vezető feladatai és kötelessége	17
7. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei	18
8. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei	19
9. A beszámolás formái	20
10. Külső szolgáltató bevonása	20
<b>III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása</b>	<b>22</b>
1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	22
1.1. Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés	22
1.2. Kiválasztási folyamat	23
1.3. Készségfejlesztés, tréningek	24
1.3.1. A belső ellenőrök nyilvántartásba vétele	24
1.3.2. A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások	25
1.3.3. A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek	26
1.4. A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása	28
1.4.1. Munkaköri leírás	28
1.4.2. Helyettesítés	28
2. Külső szolgáltató bevonása	29
2.1. Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei	29
2.2. A külső szolgáltatóval kötött megállapodás	30
2.2.1. A külső szolgáltatóval kötött szerződésben rögzíteni kell:	30



2.2.2.	A szerződésben részletesen meg kell határozni: _____	30
<b>3.</b>	<b>A belső ellenőrzési tevékenység értékelése</b> _____	<b>30</b>
3.1.	A belső ellenőrzési tevékenységet értékelő eljárások módszerei/eszközei _____	31
3.2.	A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése _____	31
3.3.	A belső ellenőrzés csoport szintű teljesítményének értékelése _____	32
3.4.	A teljesítményértékelés eszközei/módszerei _____	32
3.5.	Önértékelés _____	33
3.6.	Külső minőségértékelés _____	33
3.6.1.	IIA 1312 – Külső értékelések az IIA Normák alapján _____	33
3.6.2.	A külső minőségértékelést végzőkkel szembeni követelmények: _____	34
3.6.3.	A külső minőségértékeléshez fűzött elvárások: _____	34
3.6.4.	Tájékoztatás az eredményekről _____	35
<b>IV.</b>	<b>A belső ellenőrzési tevékenység tervezése</b> _____	<b>35</b>
<b>1.</b>	<b>A tervezés alapelvei</b> _____	<b>35</b>
<b>2.</b>	<b>A tervezés előkészítése</b> _____	<b>36</b>
2.1.	Általános felmérés _____	37
2.2.	Az audit univerzum meghatározása _____	37
2.3.	A belső ellenőrzési fókusz kialakítása _____	38
<b>3.</b>	<b>Kockázatelemzés</b> _____	<b>39</b>
3.1.	Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése _____	41
3.2.	A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése _____	41
3.3.	A kockázatelemzés végeredményének kialakítása _____	43
<b>4.</b>	<b>A Stratégiai ellenőrzési terv</b> _____	<b>44</b>
4.1.	A stratégiai terv részletes tartalma: _____	45
<b>5.</b>	<b>Éves ellenőrzési terv</b> _____	<b>46</b>
5.1.	Erőforrások elosztása _____	47
5.2.	Az éves ellenőrzési terv módosítása _____	47
<b>V.</b>	<b>A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása</b> _____	<b>48</b>
<b>1.</b>	<b>Adminisztratív felkészülés</b> _____	<b>48</b>
1.1.	A megbízólevél elkészítése _____	48
1.2.	Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése _____	49
1.3.	Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása _____	49
<b>2.</b>	<b>Az ellenőrzési program elkészítésének menete</b> _____	<b>50</b>
2.1.	A rendelkezésre álló háttérinformációk összegyűjtése _____	50
2.2.	Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése _____	50
2.3.	Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése _____	50
2.4.	Az ellenőrizendő időszak véglegesítése _____	50
2.5.	Az erőforrások helyes meghatározása _____	51
2.6.	Az ellenőrzés módszereinek meghatározása _____	51
2.7.	Az ellenőrzési program írásba foglalása _____	51
<b>3.</b>	<b>Az ellenőrzés lefolytatása</b> _____	<b>52</b>
3.1.	A helyszíni ellenőrzési munka főbb feladatai _____	52
3.2.	Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel _____	53
3.2.	Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése _____	54
3.3.	Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás _____	55
3.4.	Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések _____	56
<b>4.</b>	<b>Ellenőrzési dokumentumok</b> _____	<b>57</b>
4.1.	Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok _____	58

4.2.	A belső ellenőr által készített munkalapok	58
4.3.	A munkalapok felülvizsgálata	59
4.4.	Az ellenőrzés során készített egyéb iratok, dokumentumok	60
<b>5.</b>	<b>Az ellenőrzési megállapítások bizonyításának eszközei</b>	<b>60</b>
5.1.	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák	60
A)	A rendszer-alapú megközelítés	61
B.	A közvetlen vizsgálati megközelítés	61
5.2.	A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat	62
<b>6.</b>	<b>Az ellenőrzési jelentés</b>	<b>63</b>
6.1.	A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése	64
6.2.	Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei	65
6.3.	A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy	66
6.4.	A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre	66
6.5.	Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	67
6.6.	Az egyeztető megbeszélés	67
6.7.	Az ellenőrzés lezárása	68
6.8.	Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása	68
<b>VI.</b>	<b>Az ellenőrzések nyomon követése</b>	<b>69</b>
1.	Az intézkedési terv elkészítése	69
2.	Az ellenőrzési megállapítások nyomon követése	70
3.	Utóvizsgálat	70
<b>VII.</b>	<b>Beszámolás</b>	<b>71</b>
1.	Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés tartalma, szerkezete	71
2.	A beszámolók elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), a címzettek, határidők és a folyamat meghatározása	71
<b>VIII.</b>	<b>Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások</b>	<b>72</b>
1.	Belső ellenőrzési dokumentum	72
2.	Belső ellenőrzési dokumentumok kezelése, tárolása	73
3.	Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés	73
4.	Az ellenőrzési dokumentumok nyilvántartása	74
5.	Az ellenőrzési dokumentáció bizalmassága	75
6.	Az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, védelme	75
<b>IX.</b>	<b>A tanácsadó tevékenység</b>	<b>77</b>
1.	A tanácsadó tevékenység fogalma	77
2.	A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek	78
2.1.	Függetlenség és objektivitás a tanácsadó tevékenység során	79
2.2.	A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során	79
3.	A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása	79
4.	A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás	82
5.	A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés	82
6.	A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló	82
<b>X.</b>	<b>A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok</b>	<b>83</b>



<b>1. Folyamatos minőségbiztosítás</b>	<b>83</b>
<b>XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS</b>	<b>84</b>
<b>XII. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv mellékletei</b>	<b>85</b>
<b>XIII. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv függelékei, iratminták</b>	<b>86</b>

## I. Bevezetés

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a szervezetnél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták alkalmazásával végezzék tevékenységüket. Jelen kézikönyv a belső ellenőrzési tevékenységet és annak elemeit azok folyamatjellegének megfelelően mutatja be, külön tárgyalva a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet.

**Budapest Főváros XV. kerület Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Kézikönyve** (továbbiakban: BEK) a szervezet nagyságának, szerepének, **célkitűzéseinek, feladatainak, igényeinek megfelelően** alapvetően a következő, a belső ellenőrzési tevékenység végzéséhez kapcsolódó jogszabályokkal, normákkal és egyéb iránymutatásokkal összhangban készült:

- az [államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény](#), (Áht.),
- a [költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. \(XII. 31.\) Korm. rendelet](#) (Bkr.), illetve
- a Bkr. 17. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) minta<sup>1</sup>,
- az Áht. szerint a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős. A folyamatrendszer működtetésében az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók segítik, mint a Teljesítmény-ellenőrzési módszertan és a Rendszerellenőrzési módszertan.
- a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai standardja ([Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái – IIA Normák](#)) és [Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok](#)).

Ezen túlmenően felhasználtuk a [Pénzügyminisztérium](#) honlapján az Államháztartási Szabályozás témakörében fellelt egyéb dokumentumokat, ajánlásokat, mint pl.

- a Bkr. 1. § d) pontja alapján a BEK minta alkalmazásának előírása vonatkozik pl. az uniós intézményrendszerben tevékenységet folytató nem költségvetési szervekre is. [A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#) szabályozza az uniós támogatások lebonyolításában részt vevő szervezetek működését és eljárásrendjeit.
- [A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex](#).
- a GDPR és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok.
- [2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról >>AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i \(EU\) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről \(általános adatvédelmi rendelet\) >>](#).
- [339/2019. \(XII. 23.\) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről \(Gtbkr\)](#).

---

<sup>1</sup> A BEK minta az Áht., a Bkr., illetve a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival (IIA Normák) és a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokkal összhangban készült.



A Gtbr. rendelkezései alkalmazásának kezdő időpontját többször módosították, először 2020. január 1-ről július 1-re, majd október 1-re, végül a legújabb módosítás szerint a rendeletben meghatározottakat **2021. január 1-jétől kell alkalmazni**, illetve 2021. évre vonatkozóan 2022-ben kell a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének nyilatkozatban először értékelni a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét.

- [A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény \(Takarékosstv.\)](#)
- [A Pénzügyminisztérium által 2020. decemberében kiadott \*\*Irányelv\*\*, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső konrollrendszer kialakításához és működtetéséhez<sup>2</sup>.](#)
- [A Pénzügyminisztérium által 2020. decemberében kiadott \*\*Kézikönyv\*\*, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső konrollrendszer kialakításához és működtetéséhez<sup>3</sup>.](#)

Az Önkormányzat gazdasági társaságai (5 db) átalakítás előtt állnak. Közülük egynél működik belső ellenőrzés, mely 2021-től kezdődően kezdte meg jogszabályi alapokon nyugvó működését (A 2019 és 2020. évben is alkalmaztak belső ellenőrt, de dokumentális munkavégzése nem igazolt). A gazdasági társaságok számára a Hivatal belső ellenőrzése által őket érintően végzett ellenőrzés a saját, kiépített „belső védelmi vonalaikon” túl egy újabb védelmi vonalat képvisel. 2020. január 1-jétől egy gazdasági társaságunk tartozik a Bkr. hatálya alá, egy másik, a vagyonkezelői tevékenységet végző gazdasági társaság a Bkr. 2020. január 1-től hatályba lépő változása miatt kikerült annak hatálya alól.

A Bkr. 17. § (1) bekezdése szerint az államháztartásért felelős miniszter közzétette a **Belső Ellenőrzési Kézikönyv mintát. (Annak megalkotásáért, közzétételéért és felülvizsgálatáért a Bkr. 51. § (1) bekezdés b) pontjában előírtak értelmében az államháztartásért felelős miniszter (a közzétételkor nemzetgazdasági miniszter) felelős.**<sup>4</sup>)

Kézikönyvünk e minta alapján, a szervezeti sajátosságoknak megfelelő és szükséges átdolgozással készült a **jogszabálmódosítások és egyéb normák, útmutatók, ajánlások figyelembevételével**. A „BEK minta” adaptációja során elsődleges szempont volt a **szervezeti sajátosságoknak megfelelő kidolgozás**, így a kézikönyvhöz a helyi viszonyoknak megfelelő, általunk alkalmazott és a kézikönyvünkben hivatkozott megfelelő [mellékletek](#) és [iratminták](#) tartoznak.

Szervezetünk a papírmentes ügyintézés elkötelezett híve, ezért a hatályos kézikönyv **a papír alapon, aláírt és jóváhagyott formátumban csak a Belső Ellenőrzési Osztályon áll rendelkezésre**, a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a K: közös meghajtón megtalálható. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv az Önkormányzat honlapján – <https://www.bpxv.hu/> – is olvasható.

**A Bkr. 17. § (4) bekezdése** szerint a belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább **kétévente** felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni. Szervezetünknel a belső ellenőrzési vezető a kézikönyvet **minden év** szeptember 30-ig történő felülvizsgálatát vállalta fel, a szükséges módosítások átvezetését a Bkr. előírásánál *gyakrabban* végzi el.

---

<sup>2</sup> <https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-kontroll-szakmai-anyagok>

<sup>3</sup> <https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-kontroll-szakmai-anyagok>

<sup>4</sup> A legutolsó, a Pénzügyminisztérium honlapján szereplő BEK minta 2017. szeptemberi kiadású és a Nemzetgazdasági Minisztérium tette közzé. Újabb kiadás nem történt.




A **Belső Ellenőrzési Kézikönyv** jelenlegi **módosításának indokai** a következők:

- szabályzatok és az SzMSz<sup>5</sup> módosításai miatti változások átvezetése,
- felsővezetés (jegyző, belső ellenőrzési vezető) igényeinek beépítése,
- belső ellenőrzési stratégia pontosítása,
- GDPR és az integrált kockázatkezelés jelentőségének növekedése,
- Covid járvány miatti rendkívüli intézkedések hatásainak beépítése.

#### **A. A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok, normák, alapelvek**

A belső ellenőrzés független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadó tevékenység, amely értéket ad az önkormányzat működéséhez és javítja azt. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és elősegíti a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal jobbá teszi a szervezeti célok megvalósítását. Felelőssége, hogy bizonyosságot és tanácsadói tevékenységet nyújtson a szervezet számára, ami értéket ad és fejleszti a működését.

Az Áht. 47. pontja határozza meg a belső ellenőrzés kialakítására, működtetésére vonatkozó jogszabályi alapokat. Ezen belül az



Az Áht. 70. § (1) bekezdése szerint


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.

Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet az Áht. 70. § (1) bekezdése a-d) pontjai szerinti szerveknél, szervezeteknél (lásd. BEK II/4. pont.), ami a Hivatali SzMSz-ben foglaltak szerint még kiegészült a helyi nemzetiségi önkormányzatoknál történő ellenőrzésekkel.

A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik fontos elemeként** működik, munkájával (preventív, vagy utólagos korrekciók révén) **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A belső ellenőrzés az **IIA Normáknak** és a **magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak** megfelelően tanácsadói tevékenysége keretében rendszerében támogatja az Önkormányzatnál kijelölésre került belső kontroll felelős és az integritási tanácsadó munkáját, mely feladatkörök szétválasztása megtörtént.

### **Belső ellenőr ≠ belső kontroll felelős ≠ integritási tanácsadó**



**Áht. 70. § (2) szerint**

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.**

<sup>5</sup> Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Jegyzőjének 30/2020. (XI.16.) számú utasítása Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról



**A bizonyosságot adó szolgáltatások** során a belső ellenőrök **objektíven értékeli a tényeket**, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy **következtetéseket vonnak le** egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

**A tanácsadó tevékenység** jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. **Fontos**, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, **nem vállalhat át vezetői felelősséget.**

A Bkr. 2020. január 1-jétől hatályos 6.§ (6) bekezdése szerint:

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer koordinálására belső kontroll felelőst jelölhet ki. **Belső ellenőr belső kontroll felelősnek nem jelölhető ki.** Ha van a szervezetnél kijelölt integritás tanácsadó, akkor a belső kontroll felelős és az integritás tanácsadó közötti együttműködést és feladatmegosztást egyértelműen meg kell határozni. **A belső kontroll felelős feladata a költségvetési szerv vezetője és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.**

#### A Bkr. 17. §-a szerint

(1) 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.**

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:



a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó **eljárási szabályokat;**

b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési **alapszabályt;**

c) a tervezés megalapozásához alkalmazott **kockázatelemzési módszertan leírását;**

d) az ellenőrzési **dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;**

e) az ellenőrzési **megállapítások hasznosításának nyomon követését;**

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén **alkalmazandó eljárást.**

(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető **köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni,** és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A költségvetési szervek vezetői számára Bkr. jelöli ki a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó részletszabályokat:

**A Bkr. 2. § b) pontja** említi, hogy a



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



**Célunk**, a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírások, normák, irányelvek és a szervezetünk operatív és stratégiai céljai közötti **olyan összhang megteremtése**, amely alapján – a hibák elkerülésével vagy orvoslásával – segítsük **szervezetünket küldetésének eredményesebb, hatékonyabb és gazdaságosabb elérésében**.

## **B. A Bkr. 2020. január 1-jétől hatályos módosításai**

A Bkr. előírásaiban 2020. január 1-jétől bekövetkezett változások kézikönyvbe történő adaptálása a 2020. évben hatályos Ellenőrzési Kézikönyvbe megtörtént. A változtatások közül néhány kiemelése továbbra is indokolt, megerősítve a 2021. évi eljárási szabályok közé való beemelésüket.

- A költségvetési szerv vezetője köteles belső kontrollrendszert kialakítani, szervezeten belül **kijelölhető belső kontroll felelős**.
- Az **információs és kommunikációs rendszer alapfogalma változott**.
- A **vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről pontosítást kapott**.
- A **kötelező továbbképzés kapcsán a költségvetési szerve vezetője a képzést tovább delegálhatja**, pl. a belső kontroll felelősre.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzése kapcsán a 15. § és a 16. § teljesen megújult (pl. belső ellenőrzési szervezeti egység létrehozása, stb.). A legtöbb és leglényegesebb **változások lényegében egy fogalmi összerendezést eredményeztek**.
- A szervezeti és funkcionális függetlenség elemei, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó előírások kapcsán **az összeférhetlenség kiegészült (a közeli hozzátartozóval)**.
- Az ellenőrzési program elkészítése nem változott, de az új szereplőként belépő **szakértőket is megbízólevéllel kell ellátni**.
- Önkormányzatok esetén **a jegyző felelősségébe került a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés**, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentés képviselő-testület elé jóváhagyásra történő **előterjesztése**, (korábban ezt a polgármesternek kellett megtennie).

A Kézikönyv részletes tartalmát és a Bkr. összefüggéseit (kötelező, vagy nem kötelező tartalmi elem) az **1. számú melléklet tartalmazza**.



## II. A XV. kerület Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési alapszabálya

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) **Bkr. 17. § (2)** bekezdésének b) pontja szerint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részeként meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.



### *Budapest Főváros XV. kerület Polgármesteri Hivatalának*

## **BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLYA (CHARTA)**

### **1. A belső ellenőrzés fogalma, célja**

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a **belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység**, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

### **2. Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások**

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, **a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.**

### **3. Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex**

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

A Belső Ellenőrzés elhivatott a **Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében**<sup>6</sup> foglaltakra. A közigazgatással szembeni közbizalom közigazgatás jó rendje, valamint működése érdekében szükségesnek tartja a meggyőződése szerint – a közszolgálati CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 29. § alapján – magunkra vonatkozóan elfogadni Állami Tisztviselői Hivatásetikai Kódexet.



belső ellenőrzés a megőrzése és erősítése, a eredményes és hatékony lelkiismerete és legjobb tisztviselőkről szóló 2011. évi (6) bekezdés c) pontja a Kormánytisztviselői és

Betartjuk a **belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex**<sup>7</sup> előírásait is, amely a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA) etikai kódexének figyelembe vételével készült. A független és tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenységet ellátóknak a

<sup>6</sup> Forrás: <http://mkk.org.hu/hivatasetika>

<sup>7</sup>

<https://allamhaztartas.kormany.hu/download/4/c4/a1000/A%20bels%C5%91%20ellen%C5%91r%C3%B6kre%20vonatok%C3%B3%20etika%20k%C3%B3dex.pdf>

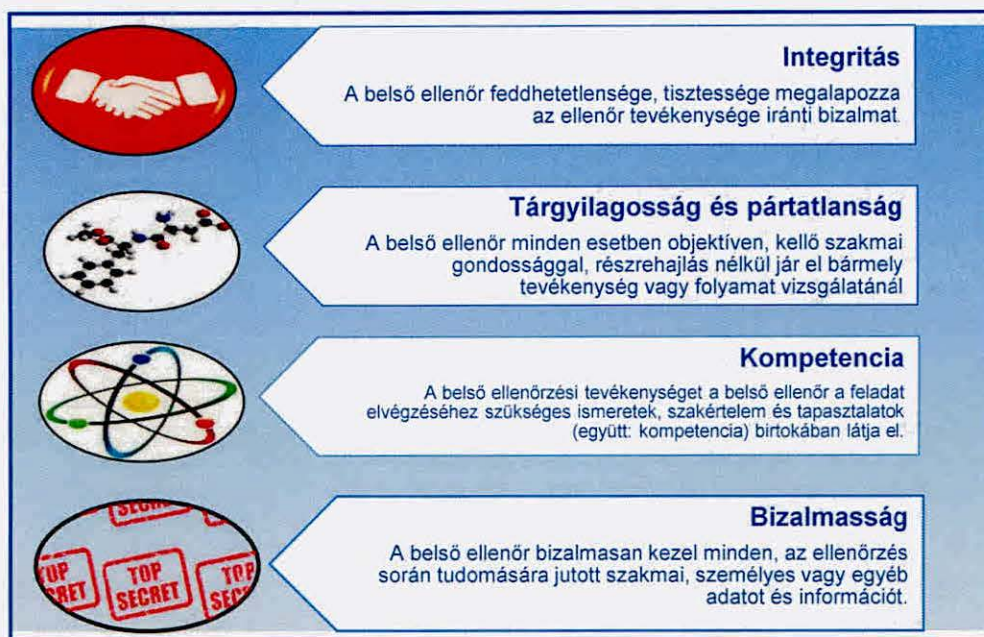


közsférában általános etikai követelményekhez viszonyítva **szigorúbb etikai elvárásoknak kell megfelelniük.**

Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Képviselő-testülete 456/2012. (V. 30.) számú határozatával fogadta el a Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályainak meghatározásáról szóló Szabályzatot, mely meghatározza a Belső Ellenőrzési Osztály ellenőreinek is – mint köztisztviselőknél – a magatartását.

1. ábra

A belső ellenőrökkel szemben támasztott kiemelt elvárások



Forrás: Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

#### 4. A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés, céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

*A Belső Ellenőrzési Osztály, mint az irányító szerv belső ellenőrzése, belső ellenőrzést végezhet az Áht. 70.§ (1) bekezdése szerint*

- az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

Az Önkormányzat által létrehozott, öt 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság önkormányzati feladatokat lát el. A Hivatal kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal, figyelemmel kíséri a társaságok beszámolási kötelezettségének teljesítését, a tulajdonosi



határozatok végrehajtását, kezeli a társaságok vezetőinek kinevezésével (felmentésével), javadalmazásával kapcsolatos adatokat, a személyi anyagokat.

**Az Önkormányzat 2021-től az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai átalakítását, átszervezését tervezi**, ami kihatással lehet azok belső kontrollrendszerének kiépítésére, így a belső ellenőrzésére is. A Hivatal belső ellenőrzésének fel kell készülnie a változásra, mert ha az újonnan létrehozott gazdasági társaságok valamelyike is a 2009. évi CXXII. tv. 7/J. § (1) bekezdés szerinti feltételeknek megfelel, akkor a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet tartalmazta - a Bkr.-ben rögzítettekhez hasonló - belső kontrollrendszert kell kiépítenie és működtetnie. Az Önkormányzat gazdasági társaságainak tulajdonosi ellenőrzése a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának feladata. **Az Önkormányzat jelenlegi öt gazdasági társasága a jogszabályban meghatározott mutatók alapján nem esik a hivatkozott törvény hatálya alá**, de a tv. lehetőséget ad arra, hogy, azon társaság is alkalmazhatja és működtetheti a belső kontrollrendszert, ahol azt a Felügyelőbizottság javasolja.

## A. Bizonyosságot adó tevékenység

A Bkr. szerint a bizonyosságot adó tevékenység az a belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr **objektív értékelést nyújt** egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett **megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja**. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége keretében ellátandó feladatai:

### A Bkr. 21. § (1) bekezdés szerint

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(2) **A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:**

a) **elemezni, vizsgálni és értékelni** a belső kontrollrendszer 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 beszámolóik valóságát;

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.



## B. Tanácsadó tevékenység

A Bkr. fogalmi meghatározása szerint a **tanácsadó tevékenység: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értékű eredményező szolgáltatás**, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízásakor közösen írásban vagy szóban határozza meg **anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná**.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően **további feladatok is elláthatók**, ha azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak. A **belső ellenőrzési vezető tájékoztatja** a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt,



a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről.

**A Bkr. 21. § (4) bekezdése szerint**

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható **feladatok lehetnek különösen:**

- a) **vezetők támogatása** az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való **ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;**
- c) a **vezetőség szakértői támogatása** a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos tovább fejlesztésében;
- d) **tanácsadás** a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) **konzultáció** és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv **működése eredményességének növelése** és a **belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében**, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.



## 5. Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a Jegyző gondoskodik. Az **Áht. 70. § (1)** bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző **szervezeti egység közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének (Jegyző) alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el**, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőr(ök) a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak. A Belső Ellenőrzési Osztály élén belső ellenőrzési vezető áll. A belső ellenőrzési vezető kinevezésének és a kinevezés visszavonásának jogát, valamint a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

A belső ellenőrzési egység vezetője olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi:

- a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését,
- a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat részét képező szervezeti ábra – a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan – az Áht., illetve a Bkr. előírásainak, valamint a költségvetési szerv a sajátosságainak megfelelően készült, biztosítja annak függetlenségét: (Lásd 1. számú ábra)

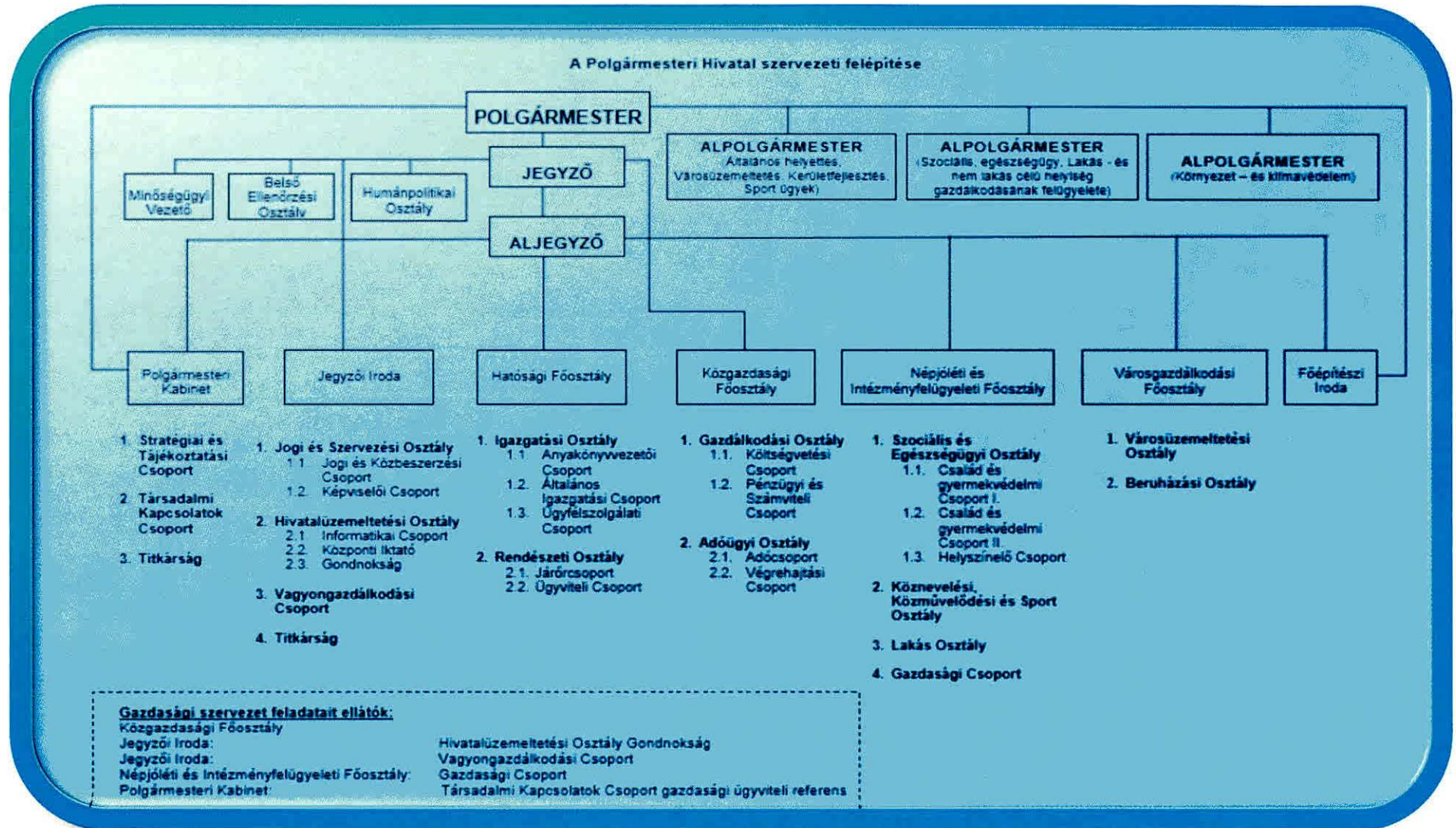
- A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője közvetlenül a Jegyzőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel,
- a Belső Ellenőrzési Osztály a szervezeti hierarchiában közvetlenül a Jegyzői szint alatt helyezkedik el, mint önálló szervezeti egység.

A belső ellenőrök team szervezetben végzik feladataikat a belső ellenőrzési vezető irányításával.



A XV. kerületi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

1. ábra





## A. Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét

### A belső ellenőrök funkcionális függetlenségének területei (Bkr. 19. § (1) bekezdés)

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.



A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

Önkormányzatunknál a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető együtt rendszeresen áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

### A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre

**NEM terjed ki.** (Bkr. 19. § (2) bekezdés)

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

## B. Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik. **A szabályok 2020. január 1-től kiegészültek.**

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében, **ha összeférhetetlenség áll fenn nem vehet részt a bizonyosságot adó tevékenységben.**

A belső ellenőrök tanácsadó tevékenységet érintően kevésbé szigorúak a szabályok, mert azt olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek, ahol korábban felelős szerepük volt.



#### **Összeférhetlenségi okok** (Bkr. 20. § (1) bekezdés)

- a) az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti **hozzátartozója**;
- b) **korábban az ellenőrzött szerv**, valamint szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - **tevékenységében részt vett**, a jogviszony megszűnésétől számított **egy éven belül**;
- c) az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó **program vagy feladat végrehajtásában közreműködött**, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő **egy éven belül**, valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;
- d) fejezeti szintű belső ellenőrzési tevékenysége során olyan szervezetet ellenőrizne, amely vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- e) az adott bizonyosságot adó tevékenység **tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el**.

Ha a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetlenséghez. Ha a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az



összeférhetlenségi szabályok betartására. Arról, hogy nem áll fenn az összeférhetlenség az ellenőrzés kapcsán az ellenőrnek az ellenőrzés kezdetekor nyilatkoznia kell. Az

összeférhetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetlenség esetén a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz.

Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a 16. számú iratminta tartalmazza.

## **6. A belső ellenőrzési vezető feladatai és kötelessége**

A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22. §-a rendelkezik. A belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének

vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.

Az **belső ellenőrzési vezetőnek kiemelt szerepe van a belső ellenőrzés etikus működésének kialakításában.**

Ez a felelősség magában foglalja a példamutatást, a

belső ellenőrök tevékenységének figyelemmel kísérését szakmai etikai szempontból is, valamint segítségnyújtást a felmerülő egyéb szakmai etikai problémák felmerülésének elkerülésében, illetve megoldásában.

#### **A belső ellenőrzési vezető feladata** (Bkr. 22. § (1) bekezdés)

- a) a **belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése**;
- b) a **kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása**, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a **belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása**;
- d) az ellenőrzések **összehangolása**;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén **az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására**;
- f) a **lezárt ellenőrzési jelentés**, illetve kivonatának a **költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése** a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- g) az **éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés** 48. §-ban foglaltak szerinti **összeállítása**.



A belső ellenőrzési vezető kötelességeit a Bkr. 22. § (2) bekezdése az alábbiak szerint részletezi:

a) gondoskodni arról, hogy **érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók előírásai**;



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;

c) **biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbkésztését**, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

d) **a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni**;

e) **kialakítani és működtetni a tanácsadásokról szóló nyilvántartást**;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően **betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat**, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

**A belső ellenőrzési vezető részt vesz a Jegyző által vezetett főosztályvezetői értekezleteken**, így egyrészt értesül a legfontosabb stratégiai és operatív működésre vonatkozó fejleményekről, másrészt lehetőség van megvitatni a rendszerekre, a folyamatokra, a kockázatokra és a kontrollokra, stb. vonatkozó kérdéseket.



A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve az **összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének**, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért **fegyelmi felelősséggel tartozik**.

## **7. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei**

A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-a rendelkezik, amelyeket a belső ellenőrök kötelesek betartani, eszerint járnak el, melyet az ellenőrzésvezető kontrollál.



## Jogok

- a) az ellenőrzött szervhelyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervegység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, 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, vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

## Kötelezettségek

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv 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) ha 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 tervezetét 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 megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi 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 ha 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 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 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti 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.

## 8. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-a rendelkezik, amely szerint az ellenőrzöttek eljárni kötelesek és ennek betartását az ellenőrök érvényesítik:

### A Bkr. 27. §-a szerint

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve **megbízólevelének bemutatását kérni**, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az **ellenőrzés megállapításait megismerni**, azokra a 42. és a 43. § szerint **észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni**.





### A Bkr. 28. §-a szerint

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását **elősegíteni, együttműködni**;
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért **tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést** biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
- c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető **intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni**;
- d) az ellenőrök számára **megfelelő munkakörülményeket biztosítani**.



### 9. A beszámolás formái

A Belső Ellenőrzési Osztályvezető **félévente beszámol a Jegyzőnek** az Osztály által elvégzett feladatokról, a személyi, tárgyi feltételek meglétéről, a tevékenységet esetlegesen akadályozó tényezőkről és a feladatokhoz kapcsolódó mutatószámok (indikátorok) teljesítéséről.

A **belső ellenőrzési vezető** a költségvetési szerv vezetője számára:

- a Bkr. 43. §-a alapján **megküldi** az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíti és **megküldi** az éves ellenőrzési jelentést;
- rendszeres időközönként **tájékoztatást ad** az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a költségvetési szerv vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában **az egységes szakmai értelmezést**, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő **koordinációt biztosít**, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatja.

### 10. Külső szolgáltató bevonása

**A Bkr. 16. §-a lehetőséget ad külső szakértő alkalmazására. Eszerint a belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – a Bkr.-ben meghatározott feltételekkel - külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.**

Ezen felül a belső ellenőrzési vezető jogosult



- I. ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy
- II. speciális szakértelem szükségessége esetén **külső szolgáltató bevonására** javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

Külső szakértő előnyei lehetnek pl. jellemzően nagyobb szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek egy adott szakterületen, nem köti a cégfegyelem, a belső politikai irányvonal, hiányzik a helyi rutin, a megszokás, nincsenek mindennapi szervezeti feladatai. Ugyanakkor nem rendelkezik belső ismeretekkel, kapcsolatokkal.

**Külső szakértő igénybevétele esetén:**

- A külső szolgáltató **minősített adat megismerésére** csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott, minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.



- A belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonása szerinti megszervezésére vonatkozó **írásbeli megállapodásban rendelkezni kell** a belső ellenőrzési vezető Bkr.-ben meghatározott tevékenységek és kötelességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.
- Megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek **meg kell felelnie a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső** ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló **miniszeri rendeletben meghatározott feltételeknek**, azzal, hogy a külső szolgáltató által kijelölt belső ellenőrzési vezetőnek legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.
- **Kivétel**, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan **speciális szakértelem** szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.
- Ha a költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység ellátására külső szolgáltatót is igénybe vesz, a költségvetési szerv **belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által kijelölt személyekkel együttműködni**. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

Lásd még a III/2. pontban foglaltakat is.



### III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a **belső ellenőrzési vezető** felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül **kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.**

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

#### 1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A Bkr. 22. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó feladatairól, úgymint a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása, valamint biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – **éves képzési tervet** készítése és gondoskodni annak megvalósításáról. A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy alakítja ki, hogy azok összhangban legyenek a szervezet humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó szabályzataival és a szervezeti szintű képzési tervvel.



**Alapvető követelmény,** hogy a belső ellenőrök rendelkezzenek az elvárható, jogszabályban rögzített szakképesítéssel és szakmai gyakorlattal, másrészt megfelelő személyi tulajdonságokkal, mint rátermettség, felelősségérzet, tárgyilagosság, kommunikációs készségek, feddhetetlenség, konstruktivitás, tárgyilagosság, együttműködési készség, problémamegoldó képesség, válságkezelés, stb.

A szaktudás a szakmai képzettségen, az ellenőrzési „vénán”, a speciális ismereteken és a gyakorlaton múlik.

A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- **humán erőforrások tervezése;**
- **kapacitás-felmérés;**
- **kiválasztási folyamat, melynek segítségével biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;**
- **készségfejlesztés/tréningek,** melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;
- **feladatmegosztás** kialakítása;
- **munkaköri leírások,** melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;
- **teljesítményértékelés,** mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.

#### 1.1. Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés

A Bkr. 30. § (1) bekezdés d) pontja szerint a belső ellenőrzési vezető stratégiai **ellenőrzési tervet** készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, amely tartalmazza többek között a belső ellenőrzésre vonatkozó **fejlesztési és képzési tervet;** a **szükséges erőforrások felmérését** elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében.

A Bkr. 31. § (1) bekezdése szerint a hosszútávú tervnek összhangban kell állnia a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervvel is, amely rövidebb távra állapítja meg többek



között a belső ellenőrzési tevékenység feltételrendszerét, elemzi adottságait. Az éves tervnek a Bkr. 31. § (2) bekezdése szerint a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzés alapján felállított prioritások, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások az alapja.

**Az erőforrások tervezésének** célja annak meghatározása, hogy mekkora, illetve milyen humán- és tárgyi erőforrás szükséges ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszerek hatékony működéséről.

#### A humánerőforrás-tervezés kiterjed

- a humán erőforrás *menyiségi és minőségi szükségletének előre jelzésére,*
- az *erőforrás-biztosítás* lehetséges módozatainak *bemutatására,* valamint
- egyéb, *specifikus tevékenységek tervezésére* (pl. képzési tervek).

**A kapacitás-felmérést** a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után kell végezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás). A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladtával, illetve módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meghatározza, hogy a rendelkezésére álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a költségvetési szerv vezetőjének arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) elegendő-e a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés, vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

**A 2021. évben aktuális, 2020-2023. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési terv kialakítása megtörtént.**

### **1.2. Kiválasztási folyamat**

A kiválasztási eljárás célja, hogy biztosítsa a megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkaerő **rendelkezésre állását.**

A kiválasztási folyamat során a Humánpolitikai Osztály látja el a szükséges adminisztratív feladatokat (pl. a folyamatok kialakítását, a jelentkeztetést, dokumentumok kezelését, az egyes fázisok eredményeinek rögzítését, kommunikálását), továbbá a szervezeti humánpolitika és a munkakörre jellemző ismeretek függvényében döntés-előkészítő és támogató szerepet is ellát.

A **belső ellenőrzési vezető feladata** a szakmai döntések meghozatala, így

- a kiválasztási kritériumok megfogalmazása (elvárt kompetenciák meghatározása, pl. az új ellenőröktől megkövetelt szakmai tapasztalat, gyakorlat, a szükséges szakértelem, kommunikációs képességek és a jelentkező motivációja az ellenőrzési pozícióra);
- az értékelés módszereinek jóváhagyása;
- a tesztek követően a kiválasztási interjúk lefolytatása;
- a felvételizők szakmai értékelése;
- a kiválasztási javaslattétel.

A belső ellenőrzési vezető az eljárásba bevonhatja a belső ellenőröket is. A megtervezett és következetesen alkalmazott kiválasztási folyamat biztosíthatja a megfelelő képzettséget és szakértelmet a belső ellenőrzési csoporton belül.

A belső ellenőri munkakör betöltése történhet:



- a költségvetési szerv más szervezeti egységénél foglalkoztatott személy áthelyezésével/átvételével;
- külső felvétellel.

A munkakör betöltésekor mindig az adott jogviszonyra vonatkozó jogszabályok az irányadók. A kiválasztási folyamatnál az összeférhetetlenségi szabályok betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőknek kollektívan rendelkezniük kell, vagy meg kell szerezniük mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges. A belső ellenőrzési egység szakértelmének adott évi megfelelése az éves ellenőrzési terv és kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg. A belső ellenőrzési vezető ennek alapján tudja megállapítani, hogy a belső ellenőrzés kollektívan rendelkezik-e olyan szakértői állománnyal, amely az éves ellenőrzési terv megfelelő szintű végrehajtását biztosítani tudja. Ha nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét és javaslatot is kell tennie külső szolgáltató igénybevételére, vagy új belső ellenőrök felvételére.

### 1.3. Készségfejlesztés, tréningek

#### 1.3.1. A belső ellenőrök nyilvántartásba vétele

Az **Áht. 70. § (4)** bekezdése szerint, aki költségvetési szervnél **belső ellenőrzési tevékenységet kíván végezni, köteles** az erre irányuló szándékát a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint az államháztartásért felelős miniszter részére **bejelenteni**. A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú **továbbképzéséről a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet** rendelkezik.

#### A belső ellenőri tevékenység végzésének kritériumai

- **büntetlen előélet,**
- **nem áll a belső cselekvőképeség, ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,**
- **rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.**

A belső ellenőrzési tevékenység folytatására bejelentettekről nyilvántartás készül. A *belső ellenőrök névjegyzéke* a <http://allamhaztartas.kormany.hu/nevjegyzek> linken érhető el.

Az államháztartásért felelős miniszter a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről vezetett nyilvántartása (többek között) tartalmazza:

- a) természetes személyazonosító adatát,
- b) nyilvántartási számát,
- c) lakcímét vagy tartózkodási helyének címét,
- d) értesítési címét,
- e) telefonszámát,
- f) elektronikus elérhetőségét,

A belső ellenőr nyilvántartási száma, neve és választása alapján meghatározott adatainak egyike nyilvános, ezen adatokról bárki tájékoztatást kaphat.

**A költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről kiadott 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet** a nyilvántartást kibővítette a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló **339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet** alapján az



ilyen szervezet belső ellenőrzésében részt venni kívánók nyilvántartásával.

A belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos információk helye: <http://allamhaztartas.kormany.hu/altalanos-informaciok>

A feltételeknek való megfelelés követelmény, aki annak nem tesz eleget a nyilvántartásból törlésre kerül. Külön bejelentési kötelezettség alá esett, ha a belső ellenőr köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál is kíván belső ellenőrzési tevékenységet folytatni.

A 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 4. § (1) bekezdése szerint az államháztartásért felelős miniszter azt a természetes személyt, aki

Eltiltás a belső ellenőrzési tevékenység folytatásától

- a rendeletben meghatározott követelményeknek nem felel meg, a követelményeknek való megfelelésig,
- a rendeletben meghatározott továbbképzési kötelezettségét nem teljesíti, 1 évre,
- büntetett előéletű, a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítésig,
- a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, a foglalkozástól való eltiltás alóli mentesítésig,
- cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság hatálya alatt áll, a cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság megszüntetéséig,
- a nyilvántartásba vételkor, illetve a nyilvántartásba vételt követően valótlan adatot közölt, a nyilvántartásból törlésre okot adó körülményt nem jelentette be, a valótlan adatközlés, illetve a bejelentés elmulasztása utólagos megállapításakor 3 évre.

### 1.3.2.A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások

- A Bkr. 15. § (3) bekezdése alapján költségvetési szervnél **belső ellenőrzési vezetőnek** az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, **legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik**. Az öt éves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.
- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, miszerint **vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik**. Szakértőnek az adott költségvetési szerv alkalmazottja is kijelölhető a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.
- A 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 2.§ (1) bekezdése szerint Költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki a rendeletben felsorolt végzettségekkel, szakképesítéssel rendelkezik és egyes, a rendeletben felsorolt végzettségek esetében legalább két éves, más, szintén felsorolt szakképesítések esetében legalább öt éves ellenőrzési vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudást és belső ellenőrzési képességeket az 1. számú iratminta** tartalmazza, az alábbi főbb jellemzők köré csoportosítva:

- szakmai végzettség és ismeretek,
- kommunikációs képességek (szóbeli, írásbeli),
- általános ellenőrzési szaktudás (információgyűjtés, problémamegoldás, végrehajtás, változások elősegítése),
- speciális ellenőrzési szaktudás (funkcionális ismeretek, számítástechnikai ismeretek, közbeszerzési ismeretek),
- vezetői kompetenciák (motiválás, irányítás, szervezés, koordinálás, komplex látásmód, kapcsolattartás, kapcsolatépítés, jó erőforrás gazdálkodás, stb.), illetve
- a készség- és személyiség-fejlesztési eljárások (önképzés, belső ellenőri képességek, kapcsolatépítés és menedzsment).



### 1.3.3.A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek

A Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pontja szerint

**A belső ellenőrzési vezető köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését**, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.



A belső ellenőrök nyilvántartásáról, valamint kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokról

1) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet, valamint a

2) a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.

Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet 7. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.<sup>8</sup>

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete (NAV KEKI) az ÁBPE MKK keretében biztosítja a belső ellenőrök<sup>9</sup> részére a jogszabályban előírt továbbképzések megszervezését.

#### **ÁBPE<sup>10</sup>-továbbképzés I. belső ellenőrök részére**

A kontakt, vagy e-learning<sup>11</sup> képzésben résztvevők a tananyagból elektronikus **vizsgán teljesítik a programzáró vizsgakötelezettségüket**. A Belső Ellenőrzési Osztály mindkét belső ellenőre (belső ellenőrzési vezető + belső ellenőr) 2019-ben teljesítette „ÁBPE-továbbképzés I. belső ellenőrök részére” vizsgakötelezettségét.

**ÁBPE-továbbképzés II.** az „ÁBPE-továbbképzés II.” teljesítésének kötelezettsége a belső ellenőrt az „ÁBPE-továbbképzés I.” sikeres elvégzését követően **legalább kétfévente egy alkalommal** (naptári évben számolva) terheli. A Belső Ellenőrzési Osztály mindkét belső ellenőre (belső ellenőrzési vezető + belső ellenőr) részére a 2021. évben teljesítendő „ÁBPE-továbbképzés II. belső ellenőrök részére” továbbképzési kötelezettség.

---

<sup>8</sup> A kötelező továbbképzés teljesítésének szabályait a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet állapítja meg.

<sup>9</sup> belső ellenőr: költségvetési szervnél vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (1)-(2) bekezdésének a hatálya alá tartozó köztulajdonban álló gazdasági társaságnál teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy

<sup>10</sup> ÁBPE: Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés

<sup>11</sup> e-learning: olyan számítógépes hálózaton elérhető képzési forma, amely a tanítási, tanulási folyamatot megszervezve hatékony, optimális ismeretátadási, tanulási módszerek birtokában a tananyagot a továbbképzésre kötelezett számára hozzáférhetővé teszi;



A belső ellenőr egyéni felelőssége saját szakmai fejlődése biztosítása egyéni önképzés és szakmai továbbképzéseken való részvétellel történő elsajátítás során, hogy a tudása gyarapodjon, szaktudása naprakész ismeretekkel folyamatosan bővüljön.

A kompetencia-fejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és a megvalósítás lehetőségének biztosítása. **A kialakított éves képzési tervek a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyásra kerülnek.** A képzési terveket az ellenőrök teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

Az egyes ellenőröknél a fejlesztendő területeket az elvárt szakértelem és a tényleges szaktudás összehasonlítása adja meg, amihez segítséget nyújthat egy előzetesen egyeztetett, ellenőrzési szintekre lebontott tudás- és készségeltár **(2. számú iratminta)**.

A beazonosított fejlesztési szükségletek alapján lehet meghatározni a személyre szabott **egyéni képzési terveket**. Ezek formális, írásban jóváhagyott tervek, melyek megvalósulását az év során folyamatosan nyomon kell követni és az egyes ellenőrök éves teljesítményértékelésének részévé kell tenni. Az egyéni képzési terv mintája a **3. számú iratminta**ban található. A képzési tervek kialakításakor hangsúlyt kell fektetni a belső ellenőrök kötelező képzése mellett a releváns szakmai képesítések (pl. IIA okleveles belső ellenőr) megszerzésére is.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

- a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikával támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
- a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás),
- illetve a vezetői kompetenciák fejlesztését (pl. delegálási képességek, időgazdálkodás).

A képzési tervek megvalósításához szükséges időszükségletet be kell tervezni az éves és stratégiai ellenőrzési tervekbe.

A közigazgatásban foglalkoztatott tisztviselők a közszolgálati életpályájuk során a jogszabályban meghatározott módon jogosultak előmenetelre. Jogszabályban meghatározott besorolási fokozatba lépéshez, vagy az álláshely betöltéséhez szükséges azonban, hogy a tisztviselő a számára előírt képzéseket, vagy vizsgákat teljesítse. A 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet határozza meg a Kttv. hatálya alá tartozó közszolgálati tisztviselők továbbképzési kötelezettségét. A továbbképzési kötelezettség az alapvizsga letételét követő napon (vagy az alapvizsga alóli mentesség esetében a próbaidő lejártát követően) kezdődik, és a mindenkori öregségi nyugdíjkorhatár elérését megelőzően 5 évvel szűnik meg. A felületet a Nemzeti Közszolgálati Egyetem működteti.

A Polgármesteri Hivatalnál a köztisztviselők számára Továbbképzési tervet készít a Humánpolitikai Osztály, amelyben a képzés tervezéséhez megküldik a **Pro bono rendszerben**<sup>12</sup> megtalálható képzési programkínálatot. Minden évben vannak **kötelező képzési programok**, és azok teljesítése esetén szabadon választhatók azok, melyeket az adott évben teljesíteni szükséges. **Kötelező képzési programok voltak 2021. évben:** a korrupció-megelőzése (4 féle képzés), az Alaptörvény értékei.

---

<sup>12</sup> <https://probono.uni-nke.hu>

Pro bono publico latin kifejezés az önként vállalt és fizetés nélküli szakmai munkára, vagy a csökkentett díjas tevékenységre, mint közszolgálatra.



#### 1.4. A munkakörök, a felelőség- és feladatmegosztás kialakítása

A **felelőség- és feladatmegosztás** a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza. Munkakörök, illetve ellenőri beosztások szerint írja elő az egyes ellenőrzést végző személyek, illetve a költségvetési szervezet vezetőjének jóváhagyói, végrehajtói és közreműködői felelősségeit.

A belső ellenőrzési egységen belül a feladatmegosztás kialakítása a belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata. A **költségvetési szervnél a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:**

- belső ellenőrzési vezető,
- vizsgálatvezető,
- belső ellenőr.

A feladatmegosztás a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza, amely munkakörök szerint írja elő az egyes ellenőrzést végző személyek, illetve a költségvetési szervezet vezetőjének végrehajtási, jóváhagyói és közreműködői felelősségeit. A felelőség- és feladatmegosztást a teljes belső ellenőrzési munkára ki kell alakítani, a stratégiai és éves ellenőrzési tervezéstől kezdve, az egyes ellenőrzések elvégzésének feladatain keresztül az (összefoglaló) éves ellenőrzési jelentés elkészítéséig. A hatáskörmátrix kialakításához nyújt segítséget a **2. számú melléklet**.

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont a „négy szem elvének” – „mindenkit ellenőriz valaki más” - érvényesülése: minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél – ha a rendelkezésre álló kapacitás megengedi – egyértelműen el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket.

A 2021. évben a Belső Ellenőrzési Osztályon egy fő belső ellenőrzési vezető és egy fő belső ellenőr dolgozik (engedélyezett létszám: egy fő belső ellenőrzési vezető + egy fő belső ellenőr) a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr a „négy szem elvének” érvényesülése érdekében egymás munkáját ellenőrzi (ahol végrehajtó szerepköre van, ott jóváhagyó nem lehet).

A Belső Ellenőrzési Osztály feladatellátása során más ellenőrök munkáját csak akkor használja fel, ha előtte megfelelően felülvizsgálta az általuk alkalmazott ellenőrzési standardokat és módszereket és az általuk megtett következtetésre jutottunk.

##### 1.4.1. Munkaköri leírás

Munkaköri leírást minden belső ellenőrzést végző személy számára el kell készíteni. A megfelelő munkaköri leírás kialakítása és naprakészen tartása a belső ellenőrzési vezető feladata. A munkaköri leírás részletesen megfogalmazza az ellenőr feladatait és a belső ellenőrzési vezető elvárásait, ezáltal alapja az ellenőrzési csoporton belüli munkamegosztásnak és teljesítményértékelésnek.

A **munkaköri leírás** olyan dokumentum, mely **formai** (munkakör neve, szervezeti helye, a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, stb.) és **tartalmi elemeket** (a munkakör létezésének célja a szervezet szempontjából, fő felelőségek, teljesítménymutatók, követelmény profil, stb.) **tartalmaz az adott munkakörre vonatkozóan**. A munkaköri leírás fő célja, hogy segítse az egyes munkakörök, felelőségi területek pontos behatárolását, a munkakör jellemzőinek, feltételeinek meghatározását. A Polgármesteri Hivatal munkavállalói esetében a Humánpolitikai Osztály „Munkaköri leírás sablont” dolgozott ki, ezt alkalmazza a Belső Ellenőrzési Osztály is a belső ellenőrzési feladatellátás sajátosságainak figyelembe vételével.

##### 1.4.2. Helyettesítés

A helyettesítési rend kialakításának célja a **munka folytonosságának megőrzése** adott munkaerő kiválása esetén. Ilyen az ellenőrök szabadsága, betegsége vagy váratlan felmondása, mely esetekben egy ellenőr feladatait ideiglenesen más ellenőröknek kell elvégezniük. A helyettesítési rend ezzel összhangban meghatározza, hogy egyes munkakörök



között, illetve azonos munkakörökön belül milyen helyettesíthetőség van. **A helyettesítési rend kialakításáért és naprakészen tartásáért a belső ellenőrzési vezető felelős.** A helyettesítés bekövetkezésekor arra kell fokozott figyelmet fordítani, hogy az ellenőrzési munka végzése során a „négy szem elve” és a jóváhagyási / minőségértékelési / felülvizsgálati eljárások sértetlenek maradjanak és a felmerült tevékenységek mindegyike ellátásra kerüljön.

Mivel a 2021. évben a Belső Ellenőrzési Osztályon **egy fő belső ellenőrzési vezető és egy fő belső ellenőr dolgozik** (engedélyezett létszám: egy fő belső ellenőrzési vezető + egy fő belső ellenőr) **a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr egymást helyettesítik teljes hatáskör és felelősségi jogkörben.**

## **2. Külső szolgáltató bevonása**

A Külső szolgáltató bevonásáról lásd a II/10. pontban foglaltakat is.

### **2.1. Külső szolgáltató igénybevételenek szükségessége és annak feltételei, alapelvei**

Ha a költségvetési szervnél – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látják el, az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról. **Önkormányzatunknál a belső ellenőri feladatokat saját, belső munkatársak látják el.**

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérést követően – az alábbi indokai lehetnek:

- A belső ellenőrzési tevékenység ellátásába külső szolgáltató bevonása ideiglenesen kiegészítő jelleggel (pl. hosszabb táppénz esetén) történik (Bkr. 16. § (1) bekezdés a) pont.
- A belső ellenőrzési vezető jogosult külső szakértő bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, ha a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek az elvégzendő feladatok jellegéhez (speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések: pl. IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, adózás, szakfordítások, közbeszerzési szakértelmek szükségessége, stb.) (Bkr. 16. § (1) bekezdés b) pont.

A külső szolgáltatónak a munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak is.

A munka elvárt eredményessége szempontjából fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossgal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben.

Külső szolgáltató munkájának igénybe vétele esetén a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül **szükséges**, hogy a cég képviselőjében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy **regisztrált belső ellenőr legyen.**



Ha a külső szolgáltató bevonásával megvalósítandó belső ellenőrzési tevékenység a külső szolgáltató, illetve munkatársainak vagyonyilatkozat-tételét teszi szükségessé, a belső ellenőrzési vezetőnek a külső szolgáltató bevonására tett javaslata kapcsán figyelembe kell vennie a fenti kötelezettségek teljesítése által okozott többlet terheket, a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges határidőket és a javaslatát ezen szempontok figyelembe vételével kell megtennie a költségvetési szerv vezetője felé. Ezen kötelezettség(ek)et a külső szolgáltató szerződésébe is bele kell foglalni.

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata esetén a belső ellenőrzési vezetőnek vagy – ha a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a külső szolgáltató látja el – a költségvetési szerv vezetőjének értékelnie kell az elvégzett munkát.

## **2.2. A külső szolgáltatóval kötött megállapodás**

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy mi a célja a szolgáltatás igénybevételének. Külső szolgáltató lehet magánszemély, vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről **a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződni.**

**2.2.1.**A külső szolgáltatóval kötött szerződésben rögzíteni kell:

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

**2.2.2.**A szerződésben részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- a díjazás mértékét és ütemezését.

## **3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése**

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről.



Új felvétel esetén, illetve évente a belső ellenőrzési vezető minden belső ellenőr számára ki kell, hogy töltsse az **2.**



**számú iratminta** (Tudás- és készségfeltár, illetve fejlesztési terv) szerinti értékelő lapot.

#### **Az értékelési folyamat magában foglalja:**

- Az előző évi tudás- és készségfeltár, illetve fejlesztési terv felülvizsgálatát az előre meghatározott, fejlesztésre irányuló lépések teljesítésének értékelése érdekében.
- A belső ellenőr szakértelmének értékelését a tudás- és készségfeltár, illetve fejlesztési terv aktuális kitöltése során. A tervnek tartalmaznia kell az egyeztetett fejlesztési lépéseket, amelyek az egyéni képzési terv kialakításának alapjául szolgálnak minden belső ellenőr tekintetében.
- Az ellenőrzéseket követő felmérések eredményeinek összegzését és elemzését.

#### **3.1. A belső ellenőrzési tevékenységet értékelő eljárások módszerei/eszközei**

- az (egyéni) teljesítményértékelése (év végén);
- a rendszeres időközönként (általában évente egyszer, az éves ellenőrzési jelentés elkészítésével párhuzamosan) végzett önértékelés (csoport szintű értékelés);
- a rendszeres időközönként (legalább 5 évente) végzett külső minőségértékelés;
- az államháztartásért felelős miniszter azon tevékenysége, eljárása, melynek keretében figyelemmel kíséri és vizsgálja a jogszabályok, irányelvek, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok alkalmazását és végrehajtását (eseti jellegű értékelés).

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelést a [10/2013.\(I. 21.\) Korm. rendelet](#) és a 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet szabályozza. Hivatalunkban a közszolgálati teljesítményértékelés elektronikus formában történik, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati informatikai rendszer segítségével (TÉR rendszer).

Azon szervezeteknél, amelyek rendelkeznek önálló teljesítményértékelési rendszerrel, bevezetett módszertannal, valamint a teljesítményértékelést támogató segédletekkel, ott a belső ellenőrök teljesítményértékelését nem indokolt, de lehetséges külön, a belső ellenőrök teljesítményértékelésére vonatkozó ajánlások alapján is elvégezni.

A teljesítményértékelés a szervezet stratégiai céljainak elérését támogató, a **humán erőforrás-menedzsment** részét képező eszköz, melynek lényegi eleme, hogy horizontális és vertikális kommunikáció segítségével folyamatos visszajelzést és ezáltal fejlődést biztosít mind az egyén, mind a szervezet számára.

A teljesítményértékelés szoros összefüggésben van más humán erőforrás-rendszerekkel, mint a javadalmazással, a képzéssel, a karrierfejlesztéssel, utódlással.

**A belső ellenőrzési vezető feladata megfelelő teljesítményértékelési folyamat kialakítása és működtetése** a belső ellenőrzési egységen belül. A megfelelően kialakított teljesítményértékelés visszajelzést ad a belső ellenőrzés és a belső ellenőrök hatékonyságáról és eredményességéről, alapja a személyes és csoportszintű fejlesztési terveknek, illetve alapja lehet az előléptetésnek és a javadalmazás változtatásának.

#### **3.2. A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése**

A belső ellenőrök teljesítményét évente átfogó értékelés keretében kell értékelni, az elvégzett ellenőrzések után tett értékelések és visszajelzések alapján. Az értékelés során a tényleges teljesítményt össze kell vetni a munkaköri leírásokban és éves tervekben megfogalmazott elvárásokkal. Az értékelési kategóriákon belül a teljesítmény mérésére és összehasonlítására alkalmas, objektív célokat és mérőszámokat kell meghatározni, melyek:

- egyediek;
- mérhetők;
- megvalósíthatók;
- reálisak;
- az értékelt időtartamhoz kötöttek.

Az értékelést előzetesen megfogalmazott és kommunikált értékelési kategóriák szerint, a teljesítmények objektív mérése alapján kell elvégezni és a folyamatot megfelelően



dokumentálni kell. A teljesítményértékelési kategóriákat úgy kell kialakítani, hogy azok az ellenőrzés megfelelő végrehajtása szempontjából kritikus területeket kell, hogy lefedjenek, pl. ellenőrzések végrehajtása, kommunikáció, kapcsolattartás.

### **3.3. A belső ellenőrzés csoport szintű teljesítményének értékelése**

Az egyes ellenőrök teljesítményének mérése mellett a belső ellenőrzési vezető feladata a belső ellenőrzési egység teljesítményének mérése is, melynek eredményét be is kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A belső ellenőrzési teljesítményének értékelése arról ad információt, hogy:

- mennyire fogadhatók el a belső ellenőrzés megállapításai,
- mennyire hatékony és eredményes a belső ellenőrzés működése,
- milyen szinten képes a belső ellenőrzési szervezet bizonyossággal szolgálni a szervezet vezetése és a szervezet tevékenységét ellenőrző, felügyelő egyéb szervezetek számára,
- valamint segít a belső ellenőrzési vezetőnek azonosítani a belső ellenőrzés teljesítményének javítására vonatkozó lehetőségeket.

A belső ellenőrzési vezető felel a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséért és nyomon követéséért, illetve a megfelelő működés helyreállításához szükséges lépések megtételéért, ha szükséges.

### **3.4. A teljesítményértékelés eszközei/módszerei**

A teljesítményértékelés elsődleges eszközei:

1. az **ellenőrzést követő felmérő lapok**, illetve
2. a **kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM)**.

**Az ellenőrzést követő felmérő lap** az ellenőrzött szervezeti egységektől érkező minőségi visszacsatolás és a belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze. Az ellenőrzést követő felmérő lap segítséget nyújthat:

- a belső ellenőrzés hatékonyságával és eredményességével kapcsolatos információk összegyűjtésében,
- a lehetőségek azonosításában és a belső ellenőrzés teljesítményének fejlesztésére vonatkozó ötletek, illetve vélemények összegyűjtésében.

Az ellenőrzést követő felmérő lapot minden elvégzett ellenőrzés után javasolt használni. Az ellenőrzést követő felmérő lapot a vizsgálatvezető küldi meg az ellenőrzött terület vezetőjének az ellenőrzési jelentés megküldésével egyidejűleg.

Az ellenőrzés kezdetén, már az első kapcsolatfelvételnél meg lehet említeni, hogy a belső ellenőrzés kéri az ilyen formában történő visszajelzést (is). A felmérő lapok beérkezését követően a vizsgálatvezető és a belső ellenőrzési vezető értékeli és összesíti a felmérés eredményeit. A felmérő lapok rávilágítanak a belső ellenőrzés és egy-egy belső ellenőrzés elfogadottságára, megítélésére, és hosszabb időtávon keresztül alkalmazva megfelelően objektív képpel szolgálhatnak. Célszerű ellenőrzésenként és időszakonként a felmérő lapok belső ellenőrzési szervezeten belül való közös kiértékelése. A kiértékelés eredménye a belső ellenőrzés munkájáról szóló beszámolóba is beépíthető. Az ellenőrzést követő felmérő lap mintája a **37. számú iratmintában** található.

**A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM)** olyan teljesítmény-mérőszámok, amelyek lehetővé teszik a belső ellenőrzési vezető számára, hogy mennyiségi méréseket végezzen, és a belső ellenőrzés teljesítményét erre alapozva értékelje. A teljesítménymutatók elemzése, pl. felhasznált munkaidő (napok), elfogadott javaslatok száma, az ellenőrzési terv végrehajtása, stb. segíti a belső ellenőrzési vezetőt abban, hogy összehasonlítást végezzen a belső ellenőrzés adott időszakra vonatkozó teljesítményével kapcsolatosan, és azonosítsa azon területeket, ahol fejlődésre van szükség.



A KTM-eket az éves ellenőrzési tervben meghatározott alapvető információk és az ellenőrzési nyilvántartásban szereplő ellenőrzési információk felhasználásával lehet kiszámolni. A vizsgálatvezetőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges adatokat úgy tartják nyilván az egyes végrehajtott ellenőrzésekkel kapcsolatosan, hogy azokból a belső ellenőrzési vezető rendszeresen, minden negyedévben, de legalább évente ki tudja számolni a KTM-eket. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája a **38. számú iratmintában** található.

A belső ellenőrök munkaidő ráfordításának kimutatását a **39. számú iratminta** támogatja. A nyilvántartás alkalmas annak nyomon követésére és értékelésére, hogy egy ellenőr mennyi időt fordított az egyes ellenőrzési lépésekre, a jelentés elkészítésére, ill. nyomon követhető az is, hogy adott ellenőrzésre mennyi munkaidőt fordított a belső ellenőrzési vezető és a vizsgálatvezető.

Tekintettel a 2021. évben is a Covid járvány miatt kihirdetett vészhelyzetre, a Belső Ellenőrzési Osztály a 2021. évben nem él az ellenőrzést követő felmérő lapok, illetve a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alkalmazásának lehetőségével.

### 3.5. **Önértékelés**

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy **évente minimum egyszer elvégezze a BEO tevékenységének az önértékelését.** (Ha a belső ellenőrzési vezető szükségesnek látja, ennél gyakrabban is végezhet önértékelést.)

A Bkr. 48. § szerint

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján
- aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
- ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
- ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása.



Az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket. Ezen visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze **az ellenőrzést követő felmérés.**

A fentiekén kívül az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat (**31. – 36. számú iratminták**), azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkaanyagait (pl. a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alakulását, az ellenőrzések nyilvántartását – az átlagos időráfordítások elemzésére). Az éves önértékelésbe célszerű bevonni a munkatársak képzésének és fejlesztésének értékelését is.

### 3.6. **Külső minőségértékelés**

#### 3.6.1.IIA 1312 – Külső értékelések az IIA Normák alapján

Az **IIA Normák szerint** külső értékeléseket öt évente legalább egyszer el kell végeztetni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal. A belső ellenőrzési vezetőnek meg kell tárgyalnia a vezető testülettel, hogy

- szükség van-e gyakoribb külső értékelésre, és
- megfelelő-e a külső értékelő személy vagy csoport képesítése és függetlensége, beleértve bármely lehetséges összeférhetetlenséget.



**A belső ellenőrzési tevékenység külső minőségértékelését** úgy kell elvégezni, hogy ennek alapján a belső ellenőrzési tevékenység és a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezet Standardjainak és Gyakorlati Útmutatóinak összhangjáról véleményt lehessen alkotni. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése mellett a külső minőségértékelésnek lehetőség szerint fejlesztési javaslatokat is tartalmaznia kell, melynek célja az ellenőrzési tevékenység eredményesebb és hatékonyabb végzésének elősegítése. Ezek a külső minőségértékelések különösen értékesek lehetnek a belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök számára.



### **3.6.2.A külső minőségértékelést végzőkkel szembeni követelmények:**

- függetlennek kell lenniük a szervezettől és a vizsgált belső ellenőrzési tevékenységtől. A minőségértékelést végző csoportnak olyan személyekből kell állnia, akik szakmailag kompetensek a belső ellenőrzés és a külső minőségértékelés terén egyaránt;
- az értékelendő szervezettel és annak alkalmazottaival kapcsolatosan minden kötelezettségtől, érdekeltségtől mentesnek kell lenniük. A szervezet más szervezeti egységeinél dolgozó személyek nem tekinthetők függetlennek a külső értékelés szempontjából;
- kiválasztáskor figyelembe kell venni az értékelő valós, vagy látszólagos összeférhetetlenségét, amely a szervezettel, vagy annak belső ellenőrzési tevékenységével meglévő jelenlegi, vagy múltbeli kapcsolatainak tulajdoníthatóan alakulhat ki;
- a feddhetetlenség elvének értelmében az értékelést végző csapatnak becsületesnek és pártatlannak kell lennie. A titoktartási követelményeket be kell tartaniuk. A szolgáltatásokat és a közösség bizalmát nem szabad személyes nyereségnek, vagy előnyöknek alárendelni. Az objektivitás elve pártatlan, az ítéletalkotás szempontjából becsületes hozzáállásra, valamint az összeférhetetlenségek elkerülésére kötelez;
- jól kell ismerniük a nemzetközi és hazai standardokat, jártasnak kell lenniük a legjobb szakmai gyakorlatok (best practices) terén, továbbá legalább három év friss vezetői szintű tapasztalattal kell rendelkezniük a belső ellenőrzés gyakorlatában;
- olyan képzett ellenőrzési szakembereknek kell lenniük, mint pl. például a belső ellenőrzés területén releváns gyakorlattal rendelkező közgazdászok, jogászok, CIA vagy CISA okleveles ellenőrök, akik IIA minőségbiztosítási ellenőrök, egyéb kompetens ellenőrök, tanácsadók, külső ellenőrök, vagy egyéb, a belső ellenőrzés szakmájában dolgozó külső szolgáltatók;
- az információs technológiák terén szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük. Más területek szakértői is segíthetik a külső értékelést végző csapat munkáját, pl. a statisztikai mintavétel terén képzett személyek is részt vehetnek az értékelés bizonyos részeiben.

### **3.6.3.A külső minőségértékeléshez fűzött elvárások:**

A külső minőségértékelésnek meg kell felelnie:

- az IIA Normáknak;
- a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak;
- a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek;
- a belső ellenőrzési Alapszabálynak;
- belső szabályzatainak, eljárásainak, gyakorlatainak;
- az alkalmazandó jogszabályoknak és szabályozási követelményeknek;
- a szervezet felső vezetése által a belső ellenőrzési tevékenységgel szemben megfogalmazott elvárásoknak;
- a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazott eszközök, módszerek és legjobb gyakorlatoknak.

A belső ellenőrzési vezető dönthet úgy, hogy a külső minőségértékelést az **ún. független külső jóváhagyással végzett önértékelés** módszerével végezze el, melynek legfőbb jellemzői az alábbiak:

- átfogó és részletesen dokumentált önértékelési folyamat;
- egy képzett minőségértékelő által végzett független helyszíni jóváhagyás;
- gazdaságos idő- és erőforrás-szükséglet.



Ebben az esetben a belső ellenőrzési vezető által vezetett csoport végzi az önértékelést. Egy képzett, független értékelő megvizsgálja az önértékelést annak érdekében, hogy jóváhagyja az eredményeket, s ugyanakkor kifejezze véleményét a tevékenység a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Standardjainak való megfeleléséről.

A teljes külső értékelés hasznos módszer, mely ötévente legalább egyszer elvégzendő. Külső minőségértékelésre a független jóváhagyással végzett önértékelés további lehetőséget jelent: az 1312 számú IIA Normának való megfelelésre pl. kisebb belső ellenőrzési kapacitással rendelkező szervezeteknél.

### **3.6.4. Tájékoztatás az eredményekről**

A külső minőségértékelés előzetes eredményeit az értékelés folyamán és végén meg kell beszélni a belső ellenőrzési vezetővel. A végső eredményeket közölni kell a belső ellenőrzési vezetővel, illetve a szervezet vezetőjével. A tájékoztatásnak a következőket kell tartalmaznia:

- Egy strukturált értékelési folyamat alapján megfogalmazott véleményt a belső ellenőrzési tevékenység standardoknak való megfelelésére vonatkozóan. A „Standardoknak megfelelő” kifejezés azt jelenti, hogy a belső ellenőrzési tevékenység gyakorlata, egészében véve, eleget tesz az IIA Standardokban foglalt követelményeknek. A „nem a Standardoknak megfelelő” kifejezés azt jelenti, hogy belső ellenőrzési tevékenység gyakorlatában tapasztalt hiányosságok hatása olyan jelentős és annyira súlyos, hogy veszélyezteti a belső ellenőrzési tevékenység feladatainak ellátását. A külső értékelés eredményeire vonatkozó vélemény megfogalmazása megbízható ítéletalkotást, feddhetetlenséget és kellő szakmai gondosságot feltételez.
- Mind az értékelés alatt megfigyelt, mind pedig a tevékenységben használható legjobb gyakorlat alkalmazásának felmérését és értékelését.
- Fejlesztési javaslatokat, ahol ez lehetséges.
- A belső ellenőrzési vezető választát, amely egy intézkedési tervet tartalmaz és megjelöli a végrehajtási határidőket.

## **IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése**

### **1. A tervezés alapelvei**

A belső ellenőrzés tervezésére vonatkozó előírások a Bkr. 2020. január 1-jétől hatályos módosítása következtében változtak. **A Bkr. 29. § (1)** bekezdése írja elő, hogy az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.



Az ellenőrzés tervezési folyamat kulcsfontosságú alapelvei



Forrás: Ellenőrzési kézikönyv minta

Az Önkormányzat által irányított költségvetési szervek belső ellenőrzése, valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya által tervezett ellenőrzések tárgya és időpontja szerinti átfedések kiküszöbölése és a végrehajtandó ellenőrzések minél nagyobb lefedettsége céljából az éves ellenőrzési tervek jóváhagyását megelőzően **konzultációt** kezdeményez a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának vezetője az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőivel, melynek **célja az ellenőrzések koordinációja. Az egyeztetés végső határideje minden év október 15-e.**

A Külső-belső ellenőrzések nyilvántartásának alapjául szolgáló belső utasítás 2021-ben átdolgozásra került, mely alapján a BEO a jegyző megbízásából végzi az Önkormányzat szervezeti egységei és intézményei, valamint gazdasági társaságai, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok külső ellenőrzéseiről történő adatszolgáltatása alapján a nyilvántartás vezetését és azt fél évente történő összesítését.

A belső ellenőrzés tervezéséhez használható ellenőrzési listát **a 31. – 32. számú iratminták** tartalmazzák.

## 2. A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;**
- azonosítja a **folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési fókusz**t.



A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja, a belső ellenőrök pedig aktív közreműködésükkel segítik a munkáját. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítéséhez használható ellenőrzési listát a **31. számú iratminta** tartalmazza.

## 2.1. Általános felmérés

Az általános felmérés részeként a költségvetési szerv **külső és belső kontrollkörnyezetének** vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

### A környezet változásának elsődleges forrásai:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a költségvetési szerv vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

Az általános felmérés célja az ellenőrzési munkához megismerni annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé vagy a konkrét belső ellenőrzés során az elvégzendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. Az általános felmérés eredményeként a költségvetési szerv legalapvetőbb működési kérdéseit a belső ellenőrök megismerik.

## 2.2. Az audit univerzum<sup>13</sup> meghatározása

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján **a költségvetési szerv vezetőjének megszereznie 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 a szervezet elkészítette a folyamatértékpépét és a folyamatok listája rendelkezésre áll, akkor azt kell a kockázati univerzumnak tekinteni.

Azokon a területeken, ahol rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, ott azt kell figyelembe venni, de 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. Amennyiben a folyamatok azonosítása nem történt meg, akkor a belső ellenőrzésnek kell az audit univerzumot meghatározni.

**A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál.** A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében szerveződtek és a megvalósítás érdekében működnek. Különösen fontos a

---

<sup>13</sup> Az ellenőrzési univerzum elsősorban élő dokumentum, amelyet rendszeresen frissíteni kell. Ez magában foglalja a szervezetet alkotó összes egységet, régiót és funkciót. Ennek a könyvvizsgálati univerzumnak a kialakítása érdekében együtt kell működni a kulcsfontosságú érdekek és a belső ellenőrzés között, elsősorban az ellenőrzési funkciók vonatkozásában. Az egység létrehozásakor lehetőség van a kockázattértékelés elvégzésére, amely elsősorban egy összkockázati szintű tevékenység. forrás:

<https://www.isaca.org/resources/news-and-trends/isaca-now-blog/2016/audit-universe-and-the-it-risk-assessment-process>



tervezés során a szervezet működési folyamatait feltérképezni, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezetben belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A **folyamatok és folyamatgazdák** azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg **a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni**. A vezetők megismerési folyamatba történő bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segíthetnek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

A kockázatelemzés időpontjában ez egy módszer lehet a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit később, a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt lehet felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy „Folyamatlista” készül (ld. [4. számú iratminta](#)).

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). **Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik**, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárássra kerültek az adott költségvetési szervnél.

### **2.3. A belső ellenőrzési fókusz kialakítása**

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének **azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti**, hogy a belső ellenőrzésnek **elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait**.

A belső ellenőrzési fókusznak a szervezet vezetőivel **a kockázatelemzéshez** lefolytatott interjúkon, vagy egyéb **munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken** történő **közös kialakítása** a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz **a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában**, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti **erőforrás-allokáció meghatározásában**, azaz **a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában**. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

**A szervezet célkitűzéseinek** feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel **meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit** annak érdekében, **hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa**. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak (pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer, vagy új iktatási rendszer zökkenőmentes bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel. Ezen kérdések megválaszolására irányuló megbeszéléseket felső vezetői szinten tartják **a költségvetési szerv és a belső ellenőrzés vezetői**. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

**A vezetők elvárásai alatt** annak meghatározása értendő, hogy **a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére**. A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl.: egy speciális működési



irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

**A belső ellenőrzési fókusz** az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (5. számú iratminta: Belső ellenőrzési fókusz)

A szervezet vezetésével a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusznak a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a 6. számú iratminta.

### 3. Kockázatelemzés

**A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása**, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

Amennyiben a szervezet rendelkezik megfelelő integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

Amennyiben a szervezetnél **nincs megfelelően működő integrált kockázatkezelési rendszer, akkor a belső ellenőrzésnek saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie**, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével.

Ebben az esetben a kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

**A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása. A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:**

- az esemény kiváltó okát;
- az esemény hatását;
- és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

**A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető irányítja**, aki a belső ellenőröket szükség szerint bevonja a munkába és informálja őket minden egyes lépésről. A kockázatelemzéshez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 32. számú iratminta tartalmazza. A 3. számú melléklet két kockázatelemzési modellt mutat be, a 4. számú mellékletben példák találhatóak a kockázati tényezőkre.

A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – ha szükséges a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani.

**A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során** az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig. A belső ellenőrzési



fókuszra való összpontosítás mellett, a megbeszélésen figyelemmel kell lenni az alábbiak feltárására:

- **A folyamat célja és tárgya:**

Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezetőség által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódnia kell a szervezet céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

- **A folyamat általános jellemzése:**

A folyamatok kezdete, vége, kulcsfontosságú inputjai, outputjai, eredményei (outcome) és változásai, a részfolyamatok, az információ technológia hatása a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információk.

- **Kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) használata, különös tekintettel a következőkre:**

- ✓ a folyamatnak a meghatározott kritikus sikertényezők és szervezeti célok szempontjából történő monitoringja;
- ✓ Eljárások a kedvezőtlenül alakuló KTM-ek esetén;
- ✓ A külső és belső összehasonlítása (benchmarking) a folyamat teljesítményének folyamatos fejlesztése érdekében.

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét. A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Ezt az elemzést a költségvetési szervezet vezetőivel, a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen célszerű elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

Az adott folyamat fontosságának meghatározása alatt az adott folyamatoknak a célkitűzések elérésében jelentett szerepét kell érteni, amely a kockázatelemzés során az adott folyamat súlyát fogja megadni, ezáltal hozzájárulva a kockázatelemzés és a tervezés minőségének növeléséhez.

Egy adott folyamat relatív jelentőségét mindig az aktuális szervezeti célokhoz való hozzájárulás mértékéhez képest állapítjuk meg. A belső ellenőrzésnek tisztában kell lennie azzal, hogy egy szervezet folyamatai nem önkényesen, hanem a szervezeti célok megvalósítása érdekében kerültek kialakításra, az adott cél vagy rész cél eléréséhez minden egyes folyamat és al folyamat hozzájárul.

A tervezés, kockázatelemzés időszakában vannak olyan folyamatok, amelyek relatív fontossága az aktuális szervezeti célok alapján magasabb vagy alacsonyabb. Ez a módszer tehát arra alkalmas, hogy a legfontosabb folyamatokat meghatározza az elfogadott belső ellenőrzési fókusz vonatkozásában. A feltérképezés és az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végső eredményének kialakításához.

A fő- és al folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését a **8. számú iratminta** szerinti mátrix alkalmazásával célszerű elkészíteni.



### 3.1. Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése

A belső ellenőrzésnek, miután részletesen megismerte és megértette a fő- és al folyamatokat, azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat. Ehhez segítséget nyújthat a vezetőknél megküldött Interjú kérdőív, amely a vezetés elvárásainak megismerésére szolgál (7. számú iratminta) és amelyen a szervezetek további kockázatokat jelölhetnek meg. A belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva felül is bírálhatja a folyamatgazdák által meghatározott kockázatokat, illetve azok mértékét.

**Kockázatnak minősül** minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését (explicit vagy implicit). Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

- a bekövetkezésének valószínűsége;
- a bekövetkezés hatása (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

A következő, a belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon;
- a folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését,
- tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet.

1. táblázat

Ideális példa a kockázat megfogalmazására

Tevékenység / Cél: Új számítógépes rendszer bevezetése 20xx év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"	
A kockázat szöveges leírása	Megjegyzés
"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal), mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."	<b>IDEÁLIS a meghatározás, ha:</b> Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról A kockázat oka is beazonosításra került Elegendő információt nyújt a célra gyakorolt hatásról.

Forrás: Belső Ellenőrzési Kézikönyv minta

### 3.2. A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze (7. számú iratminta). A KKM-nek az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie.

**Kockázati tényező:**

- olyan tényező vagy körülmény, ami előidézhetheti a kockázatokat;
- olyan helyzet, amely kedvez a kockázatok bekövetkezésének.

**Kockázati tényező lehet, pl.:**

a szervezet típusa, a szervezetenél lévő rendszerek komplexitása, a jogszabályi környezet komplexitása, teljesítménymutatók, a rendszerek fejlettsége, szervezeti stabilitás, folyamatok stabilitása, lényegesség, az emberi erőforrások szaktudása és tapasztalata, fluktuáció, panaszok száma, a kommunikáció minősége, ellenőrzöttség, korábbi ellenőrzések tapasztalatai, informatikai rendszerek fejlettsége, kontrollok minősége, reputációs kockázatok,



működési kockázatok, a szervezeti felépítés bonyolultsága, informatikai rendszerek komplexitása, külső függőség, szétagoltság stb.

**Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési segítséget nyújt,** melyek a következők lehetnek:

Magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás. Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

**A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni.** Az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

**A KKM a kockázatelemzés teljes szubjektivitását nem tudja kiszűrni.** Az elemzés megkönnyítése érdekében **azonban iránymutatást ad annak lefolytatásához,** illetve a szervezetről egy, a belső ellenőrzés és a vezetők által készített, következetesebb kockázatelemzést tesz lehetővé. Ez a kockázatelemzési módszer a folyamatgazdákkal folytatott viták valószínűségét szintén csökkenti, mivel az elemzési kritériumok a szervezet vezetőivel együtt, közösen kerülnek meghatározásra.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén kell az alábbi két szempont alapján értékelni:

- **a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége** (mely lehet magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint;
- **a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása** (mely ugyancsak lehet: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.

A pontozás során három megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként, vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegként, vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége, vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

**A kontrollpontok** a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll, vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. **A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni,** a belső ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy a kontrollpontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának. **(9. számú iratminta)**

**A belső ellenőrzési vezető a kockázatelemzés önértékelési kérdőívet 2020-ban, az intézményekre és a gazdasági társaságokra vonatkozóan készítette el,** és az ellenőrzési (külső, belső) tapasztalatok, valamint a folyamatgazdákkal való konzultáció, interjú, kockázatelemzési kérdőív eredménye alapján **felülvizsgálta. A Hivatal szervezeti egységeire és a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó kockázatelemzést a Hivatal egészére, illetve a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan elvégzett szervezeti**



integrált kockázatelemzésből a belső ellenőrzés a 2021. évi Ellenőrzési Munkaterv készítéséhez átvette, de ebben az esetben is kitöltötte és felhasználta a kockázatelemzési kérdőíveket.

A Kockázatelemző lapok kockázatokra bontott kockázati kategóriákat tartalmaznak. A vezetőknek önértékelés keretében az előre meghatározott kockázatok hatását (súlyszám) és bekövetkezési valószínűségét kell megítélniük. A vezetők szervezetükre vonatkozóan újabb kockázati kategóriákat, illetve kockázatokot javasolhatnak. A kockázati kategóriákkal, kockázatokkal a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérése után kibővíthető a kockázatelemzési kérdőív.

### 3.3. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A vezetők önértékelése mellett a belső ellenőrzés is értékeli a Hivatal szervezeti egységei, az intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, és a gazdasági társaságok **kockázatait**. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. **A magas kockázatú rendszereket gyakrabban** (például évente) **kell ellenőrizni**. Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. **Ebben a modellben tíz olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére**. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatelemzést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). **Kockázatelemzés során a Jegyző kockázatokra vonatkozó véleményének kikérése elengedhetetlen.**

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek **összesítenie kell** a vezetők által kitöltött kockázatelemzéseket. **Figyelembe kell venni a Jegyző javaslatát** az ellenőrizendő területekre vonatkozóan. A kockázatok elemzése során a belső ellenőrzés által készített **Kockázatelemzési mátrixra kell támaszkodni**. **A fenti három elemzésből kell végső következtetést levonni, amely az „összesített kockázatait értékelését” adja.**

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését (9. számú iratminta) a folyamatok kockázatáról és a kontrollpontok azonosításáról) a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel (8. számú iratminta) a folyamatok jelentőségének és a belső ellenőrzési fókuszának a feltérképezéséről).

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához segítséget nyújt a (10. számú iratminta) Kockázatelemzés összesítése

**Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.**

Fontos, hogy a belső ellenőrzés saját szakmai ítéltéképességére (pl. eddigi ellenőrzési tapasztalataira) támaszkodjon a kockázatelemzés végleges összeállításánál. A végleges kockázatelemzést meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőivel és a legfontosabb folyamatokért felelős személyekkel annak érdekében, hogy a felmérés logikai alapja közös értelmezést nyerjen, illetve a kockázatelemzés eredményére vonatkozóan konszenzus alakuljon ki. Erre az egyik legmegfelelőbb fórum a fókuszbeszélés.



A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábráját, az ún. **kockázati térképet** a **11. számú iratminta** szemlélteti. A kockázati térkép alkalmas arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.

#### 4. A Stratégiai ellenőrzési terv

A Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a **stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.**

A Bkr. 30. § (1) bekezdése rögzíti a terv tartalmát:



A belső ellenőrzési vezető **stratégiai ellenőrzési tervet készít**, 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) az a)-c) pont alapján meghatározott **ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.**
- (2) A stratégiai ellenőrzési tervet **szükség szerint felül kell vizsgálni.**

#### A Stratégiai ellenőrzési terv:

- **hosszú távra** határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket **előre átgondoltan** megteremtse;
- a rendelkezésre álló **információk rendszerezése és a kockázatelemzés** révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv **hozzájárul** a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – **céljainak eléréséhez, eredményességéhez;**
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső **ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését** a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az **alapját** az **éves ellenőrzési tervnek.**

Ha a költségvetési szerv rendelkezik a hosszú távú célokat is kijelölő **szervezeti stratégiával** vagy feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek ezt a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez **figyelembe kell vennie.**

Ha a költségvetési szerv **nem rendelkezik** formalizált, írott és a szervezet vezetője által jóváhagyott szervezeti stratégiával, feladattervvel, **akkor a belső ellenőrzésnek a kockázatelemzés megalapozására lefolytatott interjúk keretében kell felmérnie a hosszú távú szervezeti célokat.** A belső ellenőrzés eszerint járt el a 2020. évre felmért kockázatokat illetően.

A szervezeti célok azonosítása és elemzése jelöli ki a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálja az ellenőrzési erőforrásokat.

A **Stratégiai ellenőrzési terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat**, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének



irányára, prioritásaira vonatkozó **összegzést tartalmaz**. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a szervezet működését és kockázatait. Ilyen lehet pl. a szervezet átalakítása, új feladatok megjelenése a szervezetnél, új első számú vezető érkezése stb.

#### **4.1. A stratégiai terv részletes tartalma:**

##### **a) A szervezet hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai:**

- a szervezet tevékenységének rövid bemutatása;
- a szervezet stratégiájának és célkitűzéseinek összefoglalása – a tervezés során a szervezet céljairól, stratégiájáról megszerzett információk összegyűjtése, amelyek figyelembe vételre kerültek a belső ellenőrzési fókusz kialakítása során;
- a belső ellenőrzés céljainak leírása a szervezet célkitűzéseivel összhangban;
- a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységének irányai, prioritásai.

##### **b) A belső kontrollrendszer általános értékelése:**

- belső kontrollrendszer kialakítása, hatékonysága;
- kontrollkörnyezet felmérése során megszerzett információk;
- korábbi ellenőrzések megállapításai a kontrollrendszer vonatkozásában;
- szervezet szabályozottsága (SzMSz, munkaköri leírások, belső eljárásrendek, belső utasítások, működési kézikönyvek stb.);
- ellenőrzési nyomvonal, megléte, megfelelősége;
- kockázatkezelés;
- szervezet szabályszerű működése;
- szabálytalanságkezelés (előző időszakban feltárt szabálytalanság, szabálytalanság gyanúja, külső ellenőrzések elmarasztaló megállapításai stb.);
- szervezet gazdaságos, hatékony és eredményes működése;
- információáramlás;
- iratok kezelése, rendelkezésre állása;
- döntés előkészítés stb.

##### **c) A kockázati tényezők és értékelésük:**

- az alkalmazott kockázatelemzési módszertan rövid bemutatása;
- a kockázatelemzés eredményeinek értékelése (kockázati tényezők, értékelésük, kialakult sorrend, a legkockázatosabb folyamatok felsorolása, előző időszakhoz viszonyított változásainak esetleges bemutatása, a kockázatelemzés eredményeinek a szervezet kockázatkezelése keretében végzett kockázatelemzéssel való összevetése);
- kockázati térkép bemutatása (előző időszakhoz viszonyított változásainak esetleges bemutatása);
- vezetés figyelmének felhívása a kiemelkedően nagy kockázatokra.

##### **d) A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv:**

- az ellenőrzési feladatok végrehajtásának biztosítása érdekében milyen fejlesztések (pl. tárgyi, humán, szakértelem, informatikai eszközök, szoftverek, elhelyezés stb.) szükségesek a belső ellenőrzésben.
- a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok teljesítése érdekében milyen képzésekre van szükség;
- képzések ütemezése;
- képzések elérhetősége, költségvonzata, finanszírozási forrása.



e) A szükséges erőforrások felmérése:

- a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges kapacitás igény, humán erőforrás szükséglet meghatározása;
- rendelkezésre álló humán erőforrások értékelése (létszám, szakértelem);
- van-e szükség külső szakértő bevonására (kapacitáshiány vagy szaktudás hiány miatt);
- belső ellenőrök teljesítményértékelése, módszertan, eredmények összefoglalása;
- ellenőrzést követő felmérő lapok korábbi tapasztalatai.
- a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok megvalósításához szükséges és rendelkezésre álló tárgyi és információs igény, az esetleges különbségek kezelése.

f) Az a) – c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritások és ellenőrzési gyakoriság:

- ellenőrzési célok meghatározása a szervezet célkitűzéseivel összhangban, valamint az ellenőrzési célok összekapcsolása a kockázatelemzés eredményeivel (ellenőrzési prioritások);
- az ellenőrzési gyakoriság meghatározása területenként, folyamatonként;
- szükséges ellenőrzések típusainak, alkalmazandó módszertanok meghatározása.

## 5. Éves ellenőrzési terv

A belső ellenőrzés évente ismétlődő feladata az éves ellenőrzési terv összeállítása.

**A Bkr. 31. § (1) bekezdése írja elő az éves ellenőrzési tervre vonatkozó követelményeket:**

A belső ellenőrzési vezető - **összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel** - összeállítja a tárgyévvet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(2) **Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.**

(3) Az elvégzett **kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani**, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) **Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:**



a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a **kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;**

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

f) az ellenőrzések típusát;

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) **a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;**

j) **a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;**

k) **a képzésekre tervezett kapacitást;**

l) az egyéb tevékenységeket.

(5) **Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.** Helyi önkormányzat esetében **a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.**

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

**32. § (1) A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a költségvetési szerv vezetőjének.**



(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévvel kapcsolatos éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző, illetve főjegyző részére a tárgyévvel megelőző év november 30-ig. Társulás esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévvel kapcsolatos éves ellenőrzési tervét megküldi a létrehozott költségvetési szerv vezetője és a társulási tanács elnöke részére.

(4) Helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévvel megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a **13. számú iratminta**.

### 5.1. Erőforrások elosztása

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés.

Egy tervezett ellenőrzés **erőforrás szükségleteinek felmérése** során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges **ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg**. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőrök egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározásában a **12. számú iratminta** nyújt segítséget.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. Általános szabályként **a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni** az ellenőrzési tervezés során.

### 5.2. Az éves ellenőrzési terv módosítása

A Bkr. 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a költségvetési szerv vezetőjének javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.

**Soron kívüli az az ellenőrzés**, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Ezzel szemben már terven felülinek minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

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.**

## V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

A belső ellenőrzési vezető kijelöli az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személyt, a vizsgálatvezetőt, aki a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési programot (bővebben ld. [Az ellenőrzési program elkészítése](#)) elkészítették-e. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrzendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni. Az ellenőrzésre való felkészüléshez használható ellenőrzési listát a [34. számú iratminta](#) tartalmazza.

### 1. Adminisztratív felkészülés

#### 1.1. A megbízólevél elkészítése



**A Bkr. 34. § (1) bekezdése rendelkezik a megbízólevél fogalmáról.**

A belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá.

**A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.**

(2) A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- f) a megbízólevél érvényességi idejét;
- g) a kiállítás keltét;
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél mintája a [15. számú iratmintá](#)ban található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetlenségi nyilatkozatot is tehetnek [16. számú iratminta](#).



## 1.2. Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

A Bkr. 35. § (1) bekezdése előírja, hogy



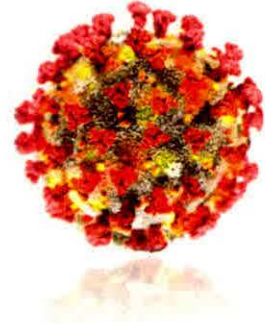
Az ellenőrzés megkezdéséről **szóban vagy írásban értesíteni kell** az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

...  
(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

(6) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

**A Covid járvány** miatt kihirdetett vészhelyzet *időszakában* a helyszíni ellenőrzéseknél számos könnyítést eszközöltünk: az ellenőr **telefonon, email-ben értesíti** az ellenőrzöttet a helyszíni vizsgálat időpontjáról, illetve előzetesen ismertetjük a szükséges dokumentumok listáját. A **bekért dokumentumokat emailben, elektronikus aláírással ellátva, PDF (vagy más) formában is elfogadjuk és kérjük be.** A Jelentéseket Hivatalon belül az **intraneten juttatjuk el** az érintetteknek email-ben. Ugyanígy várjuk a reakciókat (észrevétel, intézkedési terv, adatszolgáltatás stb.) az ellenőrzöttektől. A szervezet honlapján fent lévő adatokat nem kérjük be, azonban ha kötelezően közzé teendő adat nem lelhető fel a honlapon, a beküldéstől nem tudunk eltekinteni. **Több ellenőrzést végzünk párhuzamosan annak érdekében,** hogy mindig ott tudjunk előrehaladni, ahol a megfelelő körülmények azt jobban lehetővé teszik. **Célunk,** hogy a veszélyhelyzet alatt **a helyszíni vizsgálatokat és azok időtartamát a szükséges minimumra csökkentsük.**



**Az értesítő levél elektronikusán is kiküldhető, a kézhezvétel megfelelő dokumentálása mellett (pl. olvasási nyugta beállítással).**

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szabálytalanság, vagy csalás gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan megghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a **17. számú iratmintában** található.

## 1.3. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

Az adott vizsgálatot töltött ellenőri napok számát vezetjük, ami – Covid járvány alatti időszakot kivéve - jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, alapul szolgál a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni. A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartását a **39. számú iratminta** támogatja.



## **2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete**

### **2.1. A rendelkezésre álló háttérinformációk összegyűjtése**

A vizsgálatvezető összegyűjti, majd megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelyek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

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

### **2.2. Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése**

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tágabb megfogalmazása, hogy az ellenőrzéssel mit kívánunk elérni, az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

**A belső ellenőrzés csatlakozva az ellenőrzési szakma „jó gyakorlatához” és iránymutatásaihoz az ellenőrzési tevékenysége kapcsán – függetlenül az ellenőrzés céljától, aktuális témájától – az ellenőrzés során a belső kontroll 5 alapelemére is rátekint a vizsgálati céllal összefüggésben.**

### **2.3. Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése**

**Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés.** Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismertet, a háttérinformációk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb. melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokot kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

### **2.4. Az ellenőrizendő időszak véglegesítése**

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során **ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel.** A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is



igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

## **2.5. Az erőforrások helyes meghatározása**

A vizsgálatvezető ismételt elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt **erőforrásbecslést**, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

## **2.6. Az ellenőrzés módszereinek meghatározása**

**Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra.** Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak. Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

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

Az **6. számú melléklet** a Mintavételezési eljárásokat **7. számú melléklet** A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelését foglalja össze.

## **2.7. Az ellenőrzési program írásba foglalása**

**A Bkr. 33. § (1) bekezdése rendelkezik az ellenőrzési programról, melynek szövege 2020. január 1-től a szakértők alkalmazásával kibővült.**

(1) A belső ellenőrzési vezető - a 34. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével - minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt, az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket és **szükség esetén az ellenőrzésben részt vevő szakértőket.** Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik. **Szakértőnek az adott költségvetési szerv alkalmazottja is kijelölhető a 20. §-ban a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.**

(2) A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:





a) az **ellenőrzést végző szerv**, illetve szervezeti egység megnevezését;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott **ellenőrzés típusát**;

d) az **ellenőrzés tárgyát és célját**;

e) az **ellenőrizendő időszakot**;

f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentésselkészítésének **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 ellenőrzési vezető aláírását**.

(3) Az ellenőrzési program **végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli**. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Ha a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban. **Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá**. Az ellenőrzési program mintája a **14. számú iratmintában** található.

### 3. Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka **az ellenőrzési program végrehajtását jelenti**, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.



**Bkr. 35. § (2) bekezdése szerint:**

Az ellenőrzést szükség szerint **a helyszínen**, illetve **adatbekérés útján**, elsősorban **az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján** a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával **kell végrehajtani**.

(3) Az adatbekérés útján kapott információk **valódiságát az ellenőr** - a rendelkezésére álló eszközökkel - **köteles vizsgálni**.

A belső ellenőrzés végrehajtásához használható ellenőrzési listát a **35. számú iratminta** tartalmazza.

#### 3.1. A helyszíni ellenőrzési munka főbb feladatai

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;



- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság<sup>14</sup> megszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a „jó gyakorlatokat” is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

### 3.2. *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel*

**A nyitó megbeszélésre** általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök és (lehetőség szerint) a belső ellenőrzési vezető részvételével elsődlegesen online formában.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztlések, stb. ütemezése.



**A nyitó megbeszélés** az ellenőrzöttel való munkakapcsolatok kialakításában fontos szerepet játszik. Az ellenőrzött szervezettel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított megfelelő együttműködés biztosítja, hogy:

- a belső ellenőrök megkapják a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges információkat, adatokat, az igényelt formában és a szükséges határidőn belül;
- az ellenőrzöttek nyitottabban beszélnek az elvégzett feladatokról, az esetlegesen felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről;
- a belső ellenőrök által tett megállapítások és levont következtetések reálisabbak, valamint az ezeken alapuló intézkedési javaslatok az ellenőrzöttek által elfogadhatóbbak lesznek.

**A nyitó megbeszélést követően** az ellenőrzés végrehajtása során folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttel, melynek során a belső ellenőr:

- legyen együttműködő;
- fejlessze a szakmai kapcsolatokat;
- tájékoztassa a vezetőséget a problémákról, mihelyt azok felmerültek;
- tárgyalja meg a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat az ellenőrzött szervezettel a belső ellenőrzési jelentés tervezet megírása előtt.

<sup>14</sup> Ésszerű bizonyosságnak nevezzük a bizalomnak (bizonyosságnak) azt a kielégítő szintjét, ami az adott körülmények között költség, eredmény és kockázat vonatkozásában elérhető. A vezetés feladata megítélni, hogy mekkora bizonyosság éri el az ésszerűséget. Forrás: Ellenőrzési kézikönyv minta



### 3.2. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

**Bkr. 38. §** (1) szerint:

Az ellenőrzést a **belső ellenőrzési vezető megszakíthatja**, ha

a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy

b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.



(2) Az ellenőrzést a **belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti**, ha az ellenőrzöttnél

a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,

b) a számviteli rend állapota,

c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy

d) az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

(3) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása, vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról, vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okai miatt szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

**Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi.**

**az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya**

**az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzöttnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.**

**Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell.** Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), **az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére.** A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.



### 3.3. **Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás**

**A Bkr. 17. § (2)** bekezdése szerint a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

**22. § (1)** bekezdése szerint a belső ellenőrzési vezető feladata:

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;



**26. §** szerint a belső ellenőr köteles:

e) **ha 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;**

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha 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;

**A Bkr. 44. § (2)** bekezdése arról rendelkezik, hogy ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

Ebbe a kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: szervezeti integritást sértő eseményeknek nevezzük.

A **szervezeti integritást sértő események kezelésének** általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A **belső ellenőrzés felelős** azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a **szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének kockázata csökkenjen**. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A **belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik** abban, **hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek**. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által **segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának**



**csökkentését**, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

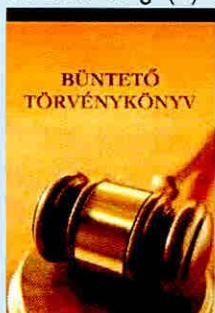
Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor **haladéktalanul kezdeményeznie kell** a folyamatgazdánál **a szükséges intézkedések megtételét**, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül **a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia** kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés, vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie **(23. számú iratminta)**.

### 3.4. Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések

#### A Büntető Törvénykönyv (2012. évi C. törvény, Btk.)

**a törvényesség elveként lefekteti, hogy az elkövető büntetőjogi felelősségét csak olyan cselekmény miatt lehet megállapítani, amelyet – a nemzetközi jog általánosan elismert szabályai alapján büntetendő cselekmények kivételével – törvény az elkövetés idején büntetni rendelt.** (1.§ (1) bekezdés).

A Btk. 4. § (1) bekezdése szerint **Bűncselekmény** az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli.



(2) Társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely mások személyét vagy jogait, illetve Magyarország Alaptörvény szerinti társadalmi, gazdasági, állami rendjét sérti vagy veszélyezteti.

5. § A bűncselekmény **büntett vagy vétség**. Büntett az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre e törvény kétévi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli, minden más bűncselekmény vétség.

7. § **Szándékosan** követi el a bűncselekményt, aki cselekményének következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

8. § **Gondatlanságból** követi el a bűncselekményt, aki előre látja cselekményének lehetséges következményeit, de könnyelműen bíz azok elmaradásában, vagy cselekménye lehetséges következményeit azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

#### A Btk.-ban a korrupciós bűncselekmények között szerepel a vesztegetés

**290. § (1)** Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

**A Btk.-ban a vagyon elleni bűncselekmények között szerepelnek többek között a következő cselekmények:**

#### Sikkasztás

**372. § (1)** Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

#### Csalás

**373. § (1)** Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

#### Hűtlen kezelés

**376. § (1)** Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.





## **A Btk.-ban a költségvetést károsító bűncselekmények között szerepel a Költségvetési csalás**

### **396. § (1) Aki**

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában más tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tényt elhallgatja,

b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,

c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel, és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

### **A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása**

**397. §** A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

### **A Btk.-ban a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekmények között szerepel a számviteli rendjének megsértése**

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

További jogszabályok:

[A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény](#) 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

[A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény](#) 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A kártérítési eljárás megindítására a [polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény](#) rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a [Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény \(Mt.\)](#), a [közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény \(Kttv.\)](#), a [közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény \(Kjt.\)](#) megfelelő rendelkezései.

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében kártérítési felelősség tekintetében a [rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény](#) szabályai az irányadók.

## **4. Ellenőrzési dokumentumok**

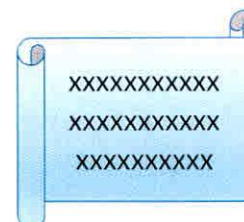
A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétféleképpen lehetnek:

1. már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok,
2. a belső ellenőr által készített dokumentumok, pl. munkalapok.



#### 4.1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok

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



#### 4.2. A belső ellenőr által készített munkalapok

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 a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját. A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy, vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végig követését, valamint meg kell, hogy teremtsen az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

##### Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. Ennek érdekében az elkészített munkalap a **18. számú iratmintában** szereplő információkat tartalmazza.

Ezek lehetnek:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap (**19. számú iratminta**);
- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása, vagy folyamatábrája;



- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés, vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek (20. számú iratminta), vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

A módszertan és a gyakorlati tapasztalatok alapján a munkalapokat következetes tartalmi és formai elemekkel, valamint jól áttekinthetően kell elkészíteni úgy, hogy megkönnyítsék a felülvizsgálatot. Célszerű, ha azok:

- világosak, tömörek és teljesek;
- „gazdaságosak”, kerüljék a szükségtelen ismétléseket, vagy felsorolást;
- logikusak és egységes stílusúak;
- a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak;
- egyszerű stílusban íródjanak
- azonosításuk egyértelmű.

Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése:

- a munkalapokon szereplő számnak célszerű utalnia a kapcsolódó ellenőrzési program lépéseire;
- az ellenőrzési program lépéseit megfelelő sorrendben kell számozni, pl. az ellenőrzési program 1. lépésére az 1. munkalapnak kell hivatkoznia;
- ha egy programlépéshez több munkalap készül, a munkalapokat a következőképpen célszerű számozni: 1-1,1-2, 1-3, stb.

Szükség szerint keresztshivatkozást kell alkalmazni a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálat megkönnyítése, a munkalapon szereplő információk azonosításának elősegítése, illetve az ellenőrzési jelentés elkészítésére való felkészülés érdekében. A keresztshivatkozás egy adott, egyedi számot vagy ténytet egy másik munkalaphoz köt, ezáltal biztosítható, hogy:

- az egyik munkalapon lévő információ megegyezik a másik munkalapon szereplővel;
- minden egyes ellenőrzési programlépést elvégeznek és dokumentálnak;
- minden megállapítást megfelelő bizonyítékokkal támasztanak alá.

A keresztshivatkozást úgy célszerű jelölni, hogy a vonatkozó munkalapok számát (referenciaszámát) a keresztshivatkozott információ mellé beírják. Keresztshivatkozásra munkalapok között csak a kulcsfontosságú információk esetén kerüljön sor.

#### **4.3. A munkalapok felülvizsgálata**

**A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében.** A felülvizsgálat bizonyítékeként a felülvizsgáló a nevével, kézjegyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

Elektronikus formájú munkalap esetén (pl. táblázatkezelő programmal, audit programmal készített munkalapok) a felülvizsgálatot végző e-mailben tájékoztassa a vizsgálatvezetőt a felülvizsgálat eredményéről (csatolmányként beszúrva a munkalapot). Ezt az e-mail-t az ellenőrzéshez kapcsolódó elektronikus mappában kell lementeni.

Amennyiben a Belső Ellenőrzési Osztályon egy fő belső ellenőrzési vezető és egy fő belső ellenőr dolgozik a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr a „négy szem elvének” érvényesülése érdekében egymás munkáját ellenőrzi (ahol végrehajtó szerepköre van, ott jóváhagyó nem lehet).

A **(vezetői) felülvizsgálatnak** a munkalapok lezárása után a jelentéstervezet elkészítését megelőzően meg kell történnie. A felülvizsgáló észrevételeit a munkalapon kell rögzíteni, vagy ahhoz kell csatolni felülvizsgálati megjegyzésként. Ha a munkalapot felülvizsgálati megjegyzéssel látják el, akkor a munkalap nem tekinthető teljesnek mindaddig, amíg a felülvizsgáló személy által felvetett kérdéseket nem rendezik, és a rendezés tényét a munkalapon nem dokumentálják. A felülvizsgálatnak meg kell határoznia, hogy:

- az ellenőrzési eljárás, az egyes ellenőrzési lépések az ellenőrzési programnak megfelelően történtek-e, az ellenőrzési lépéseket maradéktalanul végrehajtották-e;



- az egyes feladatok elvégzéséhez tartozó vizsgálati eljárásokat és azok eredményeit megfelelően dokumentálták-e;
- az ellenőrzési munkát megfelelően hajtották-e végre;
- a megállapítások, és következtetések megfelelőek-e, elegendő és megfelelő bizonyítékokon alapulnak-e;
- az ellenőrzött területekkel a szükséges konzultációk megtörténtek-e;
- az ellenőrzött egységgel folytatott minden vitát megoldottak-e; és
- a fent leírt, a munkalapok elkészítésére vonatkozó iránymutatásokat követték-e.

#### 4.4. Az ellenőrzés során készített egyéb iratok, dokumentumok

A Bkr.40. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy

*„Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.”*

A (2) bekezdés az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható eszközöket sorolja fel.

3. ábra



Forrás: Bkr. 40. § (2) bekezdés

### 5. Az ellenőrzési megállapítások bizonyításának eszközei

#### 5.1. Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- A) a **rendszer-alapú** vagy
- B) a **közvetlen** vizsgálati megközelítési mód.

Ha az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési



módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

A végső döntés annak a mérlegelésétől függ, hogy melyik megközelítés gazdaságosabb és hatékonyabb az ellenőrzési feladat egészének elvégzése, azon belül egyes céljainak elérése szempontjából. A döntéshez figyelembe kell venni azt az alapvető követelményt is, hogy a rendszer alapú megközelítés alkalmazása esetén a kontrollok részletes tesztelése mellett a magas szintű ellenőrzési bizonyosság eléréséhez mindenképpen el kell végezni bizonyos mennyiségű közvetlen vizsgálatot is.

#### **A) A rendszer-alapú megközelítés**

*A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód (System Based Approach, SBA) alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött (szervezet, tevékenység, projekt) belső kontrollrendszere, kontroll eljárásai megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.*

*A rendszer-alapú megközelítési mód alkalmazása a következő lépéseken keresztül történik:*

- a vonatkozó kulcsfontosságú belső kontrollfunkciók azonosítása (meghatározása) és mélyreható vizsgálata, értékelése, annak eldöntéséhez, hogy milyen mértékben lehet bízni a létrehozott belső irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszerben (belső kontrollrendszerben) és annak működésében;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata annak megállapításához, hogy azok a vizsgált időszak egészében eredményesen működtek-e;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata eredményének kiértékelése annak megállapításához, hogy a tapasztalt megbízhatósági szint elfogadható-e;
- meghatározott számú, mintavétellel kiválasztott tranzakció részletes vizsgálata, pl. annak meghatározása érdekében (az ellenőrzés céljához kapcsolódóan), hogy az ellenőrzött éves költségvetési beszámolója pontos és teljes, a benne foglalt tranzakciók törvényesek és szabályosak voltak-e és/vagy a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi kritériumok teljesültek-e.
- A rendszer-alapú megközelítés alkalmazhatóságának feltétele, hogy a kontrollrendszer vagy a vonatkozó kontroll eljárások az ellenőr által felhasználható meghatározott bizonyossági szintet biztosítsanak. Ha a kontrollkockázatokat előzetesen közepes, vagy alacsony szintűnek értékelték, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.

#### **B. A közvetlen vizsgálati megközelítés**

*A közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST) kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg, és nincs bizonyíték hatékonyságukra).*

Az **5. számú melléklet** bemutat néhány gyakorta használt alapvető vizsgálati eljárást, technikát, melyeket a belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:



- a) elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- b) tételes tesztelés;
- c) egyedi tesztelés;
- d) statisztikai elemzés;
- e) kérdésfelvetés;
- f) folyamatábrák;
- g) belső kontrollok tesztelése;
- h) számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.



## 5.2. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

**A Bkr. 26. § d)** pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

**A Bkr. 26. § h)** pontja alapján a belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha 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.

**A Bkr. 40. § (1)** bekezdése szerint

**Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.**

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

a) az **eredeti okirat**, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;

b) a **másolat**, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;

c) a **kivonat**, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;

d) a **tanúsítvány**, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;

e) a **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 aláírásukkal igazolják;

f) a **fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz**, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;

g) a **szakértői vélemény**, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

h) a **nyilatkozat**, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

i) a **többes nyilatkozat**, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;

j) az **informatikai rendszerben rögzített**, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető **adat**.





A Bkr. 40. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv egy lehetséges mintáját a **21. számú iratminta** tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

Az ellenőr által nyilvántartott információknak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható).

Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamatát **a 8. számú melléklet** szemlélteti.

**A Bkr. 36. § szerint az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.**

A teljességi nyilatkozat mintája a **22. számú iratmintában** található.

## 6. Az ellenőrzési jelentés

**A Bkr. 39. § (1) bekezdése írja elő, hogy a belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.**

**A Bkr. 41. § (1) bekezdése előírja, hogy**

**a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy**



a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása, vagy az ellenőrzött tevékenység **objektíven értékelhető** legyen,

b) **vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,**

c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig **ellenőrizhető és számon kérhető** legyen.

(2) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált

tevékenységről szóló **ellenőrzési jelentés teljességét.**

(3) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél **kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet,** illetve egyéb felek által **rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt,** azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(4) Az ellenőrzési jelentés **vezetői összefoglalójában** az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat **összefoglaló értékelést** kell adni.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.



**Az ellenőrzési megállapítások** olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, **a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni.**

Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük.*

A belső ellenőrzési jelentések elkészítéséhez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó **36. számú iratminta** tartalmazza.

4. ábra

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások



Forrás: Belső Ellenőrzési Kézikönyv minta

### 6.1. **A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése**

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

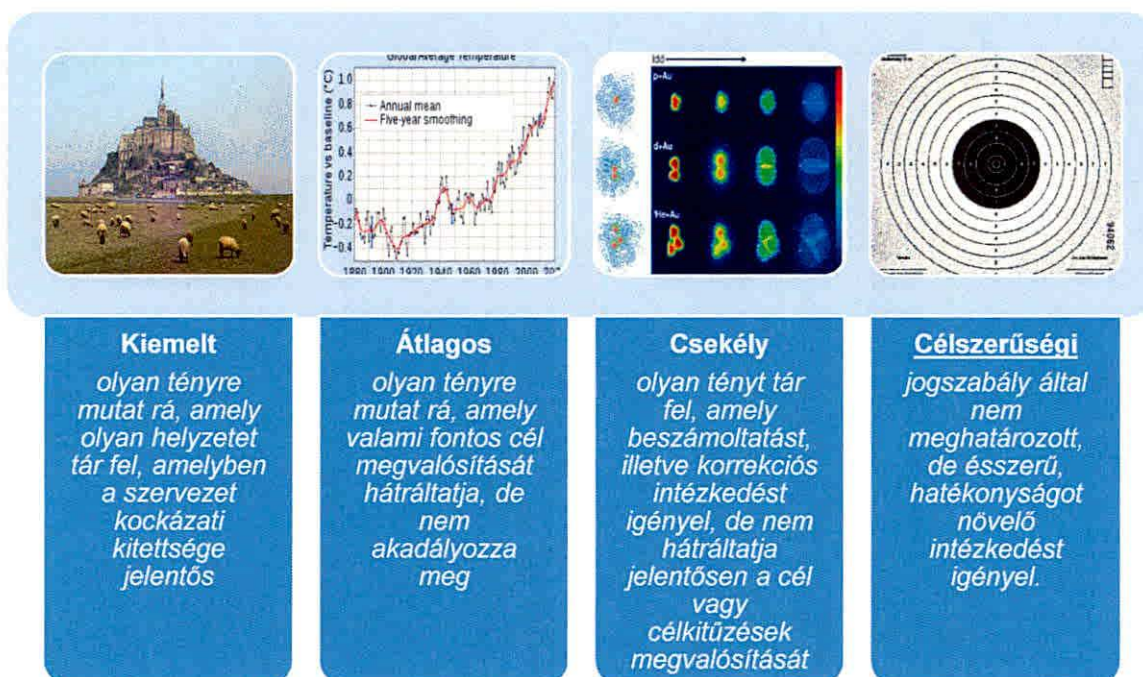
A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia **(10. számú melléklet)**.

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását is célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

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



## Az ellenőrzési jelentésbe kerülő javaslatok típusai



Forrás: alkalmazott gyakorlat

Lásd még a [10. számú mellékletet](#).

## 6.2. Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

A Bkr. 39. § (3) bekezdése szerint az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Tekintettel arra, hogy Bkr. 48. § b), ba), bb) pontjai értelmében az éves és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a belső kontrollrendszer értékelését (elemenként is), javasolt minden ellenőrzési jelentés végén az adott ellenőrzési tárgykörben a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése. Ezzel a módszerrel egyrészt minden ellenőrzési jelentésben elemenként, de ugyanakkor összefoglalóan bemutatásra kerülnek az adott tárgykörű ellenőrzés belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos tapasztalatai, másrészt



a belső ellenőrzési jelentés ezen belső kontrollrendszert értékelő része megfelelő alapot jelent az éves (összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés összeállításához.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek **(28. számú iratminta)**: Ellenőrzési jelentés/-tervezet minta).

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint **a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény** (Bkr. 41. § (4) bekezdés). Az összesített véleményt bővebben ld. **a 9. számú mellékletben**. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

### 6.3. A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

A **vizsgálatvezető felelőssége** az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.



A Bkr. 39. § (2) bekezdése szerint

**Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.**

A belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

### 6.4. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

**A Bkr. 42. § (1)** A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el





nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

### 6.5. Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

A Kísérőlevél megfogalmazásakor a következő fő szempontokat követjük:

- A **határidő** (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- A **határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni**, de a **nemleges választ is jelezni kell** határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az **egyeztető megbeszélés kezdeményezésére**, valamint
- **nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.**

**Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót.**

Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető elektronikusan küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (**24. számú iratminta**: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A jelentéstervezet egyeztetésének elektronikusan történő egyeztetését szorgalmazzuk, ha biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása, mivel így gyorsítható és egyszerűbb az egyeztetés folyamata.

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

**A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy ha nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.**

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (**25. számú iratminta**) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

### 6.6. Az egyeztető megbeszélés

A Bkr. 43. § (1) bekezdése szerint

**Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.**



(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői 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.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.



Az egyeztető megbeszélés **jegyzőkönyvét** (26. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben **be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat**.

Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételten megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

### 6.7. Az ellenőrzés lezárása



**A Bkr. 2. § f) pontja szerint** egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

**A Bkr. 2. § o) pontja szerint lezárt ellenőrzési jelentés:** a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés;

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére (27. számú iratminta: Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez).

**A Bkr. 43. § (4) bekezdése** előírja, hogy

Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

**A Bkr. 44. § (1) bekezdése** szerint

A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:



a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

### 6.8. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

Az intézkedési tervről a Bkr. a következők szerint rendelkezik:

**A Bkr. 45. § (1) bekezdése** szerint

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



(2) Az intézkedési tervet a **szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni**. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket **úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetők legyenek**. Ha a feladat jellege **egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni**, ahol értelmezhető.



(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított **8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére**. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) **A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.**

(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.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a **29. számú iratmintában** található.

## VI. Az ellenőrzések nyomon követése

### 1. Az intézkedési terv elkészítése

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.

Az intézkedési tervben foglaltak nyomon követésére vonatkozó jogszabályi előírás:

**A Bkr. 46. § (1) bekezdése szerint:**

**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.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

(3) Ha az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem számol be és a 45. § (5) bekezdése alapján határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.





**47. § (1)** A belső ellenőrzési vezető a 46. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

(2) A (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - 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.

## 2. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a **30. számú iratminta**.

A Jegyző a K: meghajtón a Belsőellenőrzés Mappában nyomon követi a Belső Ellenőrzési Osztály által vezetett intézkedések teljesítéséről készített nyilvántartást. Emellett rendszeresen ellenőrzi a főosztályok és kabinet által ugyanitt vezetett intézkedési tervek pontjairól szóló nyilvántartást.

A külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának vezetéséhez szakmai iránymutatás készült. <http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-kontroll-szakmai-anyagok>

## 3. Utóvizsgálat

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

Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek

célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések

végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység 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 tőrés határ alá csökkent**.

Az **utóvizsgálatra** indokolt esetben általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőrzési vezető úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóvizsgálatot lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van). Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

**Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre**, azonban az ellenőrzési **célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb**, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki;
- az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- a végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.



Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

## VII. Beszámolás

### 1. Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés tartalma, szerkezete

A Bkr. az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan kötelezettségeket állapít meg:

#### A Bkr. 48. § szerint

Az államháztartásért felelős miniszter által **közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés**, illetve **összefoglaló éves ellenőrzési jelentés** az alábbiakat tartalmazza:

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

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt **feladatok teljesítésének értékelése**;

ab) a **bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása**;

ac) a **tanácsadó tevékenység bemutatása**;

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

ba) a **belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**;

bb) a **belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**;

c) az **intézkedési tervek megvalósítása**.



### 2. A beszámoló elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), a címzettek, határidők és a folyamat meghatározása

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

A kiemelt megállapítások, következtetések, javaslatok ismertetésekor **tekintettel kell lenni a bizalmas információkra, és az üzleti titok védelmére.**

#### A Bkr. 49. § (1) bekezdés szerint

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést **megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.**

(3a) **A jegyző** a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - **a képviselő-testület elé terjeszti íóváhaavásra.**

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a költségvetési szerv vezetőjét abban, hogy áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső

ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

**2020. január 1-től módosulás következett be az éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés jóváhagyásának eljárásrendjében: korábban a**



**polgármester terjesztette be a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé, melyet ezentúl a jegyzőnek kell megtennie.**

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel a vezetők tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért.

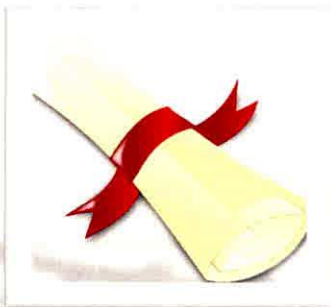
A Bkr. 48. § szerinti, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató: „Útmutató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” sz. 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” c. dokumentum az alábbi linken érhető el:

<http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>

Az Útmutató minden évben szeptember 15-ig frissítésre kerül. A legutolsó módosítás 2020. augusztusában került fel a honlapra.

## **VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások**

### **1. Belső ellenőrzési dokumentum**



A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el. Ilyenek az összes keletkezett bejövő, vagy kimenő dokumentum (iktatási rendszeren keresztüli nyilvántartás) és az ellenőrzés során keletkezett, készített munka dokumentum is (ezek között lehetnek nem az iktatási rendszeren átfuttatott dokumentumok, pl. munkalapok, fotók, stb.).

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

A munkadokumentumok készítése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a kerület logója, kialakított arculati elemei ahol lehet, visszatükröződjenek.

Az alkalmazandó fejléces papírok, sablonok a közös meghajtón érhetők el.



**k:\Arculat\**

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartásának alapját az ellenőrzési mappák képezik. Minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda kell lementeni.



## 2. Belső ellenőrzési dokumentumok kezelése, tárolása

A dokumentumok tárolásához **előtérbe kell helyezni az elektronikus tárolást, ami az aláírt, hiteles dokumentumokat, eredeti iratokat, szkennelt, fotózott változatban vagy elektronikus aláírással ellátva tartalmazza.** A papír alapú őrzés az elektronikus aláírással nem rendelkező dokumentumok esetében még szükséges.

A mappák elektronikus formában való összeállítása **egyszerűbb, kezelhetőbb, gyors előkereshetőséget biztosít, és nem foglalja az irattárolás során a helyet, továbbá környezet barát.**



A gyors visszakereshetőséget az ésszerű mappa- és file szerkezet kialakítása teszi lehetővé. Törekedni kell a mappa és file nevek beszédes, rövid, (ékezetes magánhangzóktól mentes) következetes elnevezésére, amellyel elkerülhető a redundancia. Az elnevezés utaljon a mappa, file tartalmára, esetleg készítőjére (monogram) és a verziók miatt az elkészítés dátumára. Az ellenőrzés befejezésekor a nem végleges munkapéldányokat törölni kell a későbbi áttekinthetőség érdekében.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartása ún. ellenőrzési mappákban történik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van:

1. *A Konkrét ellenőrzés mappa*, az aktuális ellenőrzés munkalapjait, dokumentumait tartalmazza,
2. *Az Általános belső ellenőrzési mappa* lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmaz (háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszerrel, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a rendszerről) folyamatosan aktualizált háttér információval szolgál az ellenőrnek.

Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai és operatív tervek;
- Szerződések, együttműködési dokumentumok;
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok;
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő események kezelési rendje, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.;
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- Korábbi ellenőrzési jelentések;
- Egyéb hasznos információk.

## 3. Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az elektronikus mappához való jogosultsági rendszert úgy kell kialakítani, **hogy csak a belső ellenőrök számára legyen biztosított a hozzáférés.** Ha a belső kontrollrendszer hatályos dokumentumai a költségvetési szervek belső hálózatán hozzáférhetőek, elegendő ezek elérhetőségének feltüntetése.

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges.



Konkrét ellenőrzési mappa tartalma: az ellenőrzési folyamatokhoz igazodik, amelyen belül további bontások lehetségesek:

- Ellenőrzés előkészítése
- Ellenőrzési program
- Ellenőrzési jelentéstervezet
- Végleges jelentés

A **Konkrét ellenőrzési mappát** (40. számú iratminta) az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.

A Belső Ellenőrzési Osztály az általa elkészített dokumentumokat elektronikusan is megőrzi. Az M: meghajtón az Ellenőrzések mappán belül találhatóak az elvégzett ellenőrzések dokumentumai. A hozzáférés kizárólag a Belső Ellenőrzési Osztály munkatársai számára engedélyezett.

A papír alapú dokumentum mennyiségét minimális mértékűre kell szorítani.

#### **4. Az ellenőrzési dokumentumok nyilvántartása**

A Bkr. 22. és 50. §-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.

**A Bkr. 22. § (2)** Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl **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;

...  
e) kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott **nyilvántartást**;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

**50. § (1)** A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

**(2) A nyilvántartás tartalmazza:**

- a) az ellenőrzés azonosítóját;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;
- f) a vizsgált időszakot;
- g) az *intézkedési terv készítésének szükségességét*.



## 5. Az ellenőrzési dokumentáció bizalmassága

A Pénzügyminisztérium honlapján megtalálható a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok útmutatója. A 6120. számú standard szerint az ellenőrzöttől megszerzett információkat bizalmasan kell kezelni, azokat kizárólag a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához szabad felhasználni.

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet (mind a bizonyosságot adó, mind pedig a tanácsadó tevékenységet ideértve) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik. A Pénzügyminisztérium honlapján szintén megtalálható az Etikai Kódex. A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

A Kódex a bizalmasságot a következők szerint fogalmazza meg:

„Bizalmasság”

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve, ha az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;
3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

A belső ellenőri jelentéseket bizalmasan kezeljük, azokon szerepel a bizalmas megjelölés. A dokumentumok kezelése során be kell tartani a GDPR<sup>15</sup>-ban (általános adatvédelmi rendelet) foglaltakat is, amelynek szabályait 2018 májusától kell alkalmazni. Az adatvédelemre vonatkozó hatályos magyar jogszabály az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.).

BIZALMAS

## 6. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, védelme

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

A jogszabály szerint a belső ellenőrzési iratok védelméről a belső ellenőrzési vezetőnek kell gondoskodnia. Az ellenőrzési mappák őrzése a központi irattárba történő elhelyezésükig (irattári szabályzat) a mindenkori belső ellenőrzési vezető szobájában (saját irattárban), zárt szekrényben történik.

A „**papírmentes hivatal**” megvalósulásához a belső ellenőrzés is hozzájárul azzal, hogy a jelentéstervezetet/jelentést az ellenőrzöttek számára elektronikus úton küldi meg. Az ellenőrzöttektől az ellenőrzési dokumentumokat lehetőség szerint elektronikusan kérjük be, A Polgármesteri Hivatal közös K:/ meghajtóján kialakított K:/Belsőellenőrzés jelentések elérési útvonalon, a szervezeti egységek mappájában kerül elhelyezésre PDF formátumban, ellenőrzésenként a jelentéstervezeteket, illetve a jelentéseket. A bizalmasság betartása

<sup>15</sup> General Data Protection Regulation kezdőbetűiből képzett mozaikszó



érdekében a szervezeti egységek csak a saját mappájukhoz férhetnek hozzá. A hozzáférési jogosultság kizárólag az önálló szervezeti egységek vezetői és helyettesei számára biztosított.

A **közös könyvtárba történő megjelenítést** megelőzően a jelentéstervezet és a végleges jelentés megküldéséről szóló levélben felhívjuk az ellenőrzöttek figyelmét, hogy az ellenőrzési jelentést elektronikusan a K:/ meghajtón találják. Ebben az esetben a megküldő levél átvételétől indul az eljárási határidő.

**Az intézmények, a társaságok és a nemzetiségi önkormányzatok számára a jelentéstervezetet/jelentést elektronikusan küldi meg a Belső Ellenőrzési Osztály.**

Az intézmények, a társaságok és a nemzetiségi önkormányzatok esetén a jelentéstervezet és a végleges jelentés megküldéséről szóló elektronikus levélben tájékoztatjuk az ellenőrzöttet. Ebben az esetben is a megküldő levél átvételétől indul az eljárási határidő.

A Belső Ellenőrzési Osztályon (az irattárban) egy eredeti, papír alapú jelentéstervezet, illetve jelentés marad.

A jelentéstervezeten és a jelentésen fel kell tüntetni annak bizalmas jellegét.

**Az irattárban történő megőrzés 10 éven át történik.** A minősített adatokat úgy kell selejtezni, hogy tartalmukat a továbbiakban megállapítani ne lehessen. A selejtezett iratok megsemmisítésének megtörténtét a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A jegyzőkönyvet a saját irattárban külön kell kezelni.

Az **Áht. 70. §** (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A (2) bekezdés értelmében a javaslatokat a költségvetési szerv vezetője részére fogalmazza meg.

A **Bkr. 42. § és 44. §-ai** szerint:

**A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének,** továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek). Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére. A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:



- a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve
- b) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá
- c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

Az **Áht. 70. §** (3) bekezdés szerint a belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A **Bkr. 22. §** (1) bekezdés alapján a belső ellenőrzési vezető feladata:

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;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A **Bkr. 44. §** (3) bekezdése szerint 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.

A jogszabály konkrétan meghatározza, hogy az ellenőrzési jelentést, illetve tervezetet ki jogosult megismerni (ellenőrzésben érintettek). A Jegyzőnek jogában áll, hogy – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével.

Az önkormányzat vezetése, a külső ellenőrök, a szervezet más tagjai kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához, vagy megmagyarázásához. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a Jegyzőhöz kell címezni és a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjénél beadni. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője írásos véleményének kikérése után a Jegyző írásban dönt arról, hogy a jelentés, illetve annak munkalapjai kiadhatók-e a kérelmezőnek.

A belső ellenőrzési iratokba történő betekintést megfelelően dokumentálni kell, arról nyilvántartást kell vezetni.

*A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés g) pontja szerint a képviselőtestület gazdálkodási feladata és hatásköre, hogy meghatározott időszakonként áttekinti az általa alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatait.*

A jogszabály nem az ellenőrzési jelentéseket említi, hanem az ellenőrzési tapasztalatokat, így meghatározott időközönként a Képviselő-testület általánosságban tájékozódhat az ellenőrzésekről. A testület határozza meg, hogy erre milyen időközönként tart igényt.

Az Möt. 46. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület ülése nyilvános. Zárt ülést tartásának lehetőségét a törvény taxatíve felsorolja. A felsorolásban nem található meg, hogy a bizalmasan kezelendő belső ellenőrzési jelentéseket, és az éves összefoglaló jelentést zárt ülésen tárgyalhatná a testület.

Az ellenőrzési jelentés akkor kerülhet a Képviselő-testület elé, ha ezt a Jegyző engedélyezi és az adatvédelemre, üzleti titokra vonatkozóan az előzetes intézkedéseket megteszik, illetve a jelentésben feltártak nyilvánosságra hozatala nem okoz többlet kockázatot és/vagy kárt az Önkormányzat számára (a külső ellenőrzés).

## **IX. A tanácsadó tevékenység**

### **1. A tanácsadó tevékenység fogalma**

A Bkr. 2. § r.) pontja adja meg a tanácsadó tevékenység definícióját, amely:

*„a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.”*

Az **IIA Normákhoz** kapcsolódó fogalomjegyzék a tanácsadói szolgáltatásokat a következőképpen határozza meg:

*"Tanácsadói szolgáltatások: Tanácsadás és az ügyfelek számára nyújtott ehhez kapcsolódó szolgáltatások, amelyek jellegét és hatókörét az ügyféllel kötött megállapodás határozza meg, és amelyek hozzáadott értéket eredményeznek és javítják a szervezet-irányítási, kockázatkezelési és kontrollfolyamatait anélkül, hogy a belső ellenőr operatív felelősséget vállalna át. Ilyen tevékenységek például a konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség és az oktatás."*



A Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról, lásd az Ellenőrzési Charta B II4/B pontban foglaltakat.

A Bkr. 20. § (2) bekezdése azt is kimondja, hogy a belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

**Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.**



A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait szem előtt tartó, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról.

**A tanácsadó tevékenység jellegét rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában.** Ha a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás, vagy szakértelem változik, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenységek lehetséges formái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát, vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

## **2. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek**

A belső ellenőröknek **a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:**

- a tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal;
- a tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie;
- a belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során;
- ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell;
- a belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr **nem vállalhat át** az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos **vezetői felelősséget, feladatokat** (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásában való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.



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

### 2.1. **Függetlenség és objektivitás a tanácsadó tevékenység során**

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

- Ha egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Ha az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).
- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.
- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

### 2.2. **A kellő szakmai gondossággal a tanácsadói feladatok ellátása során**

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

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

## 3. **A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása**

A Bkr. több helyen is rendelkezik a tanácsadó tevékenység tervezéséről és végrehajtásáról:

#### **A Bkr. 31. § (1) bekezdése szerint**

A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

...

#### (4) bekezdése szerint

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

...

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

...

(5) bekezdése szerint Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.





**A Bkr. 37. § (1) bekezdése szerint**

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

- a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
- b) a beszámolás formáját és határidejét.

(2) **A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni** a 33. §-ban, a 35-36. §-ban és a 38-47. §-ban foglaltakat (ellenőrzési program, értesítés, teljességi nyilatkozat, megszakítás, ellenőrzési jelentés, egyeztetés, intézkedési terv).

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

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a **stratégiai ellenőrzési tervben**.

**Az éves tervezés során** – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alapossággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, **szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet**.

**A Bkr. 37. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a tanácsadói tevékenység során nem kell alkalmazni**

- megbízólevélre vonatkozó (Bkr. 33. §) előírásokat,
- végrehajtása során nem kell értesítést küldeni, mint a bizonyosságot adó tevékenység végzésénél, (Bkr 35. §)
- teljességi nyilatkozatot kérni, (Bkr 36. §)
- az ellenőrzés megszakítására és felfüggesztésére vonatkozó előírásokat, (Bkr 38. §)
- az ellenőrzési jelentés készítését, és annak fázisait (Bkr. 39.-47. §-ai).

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat a

vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály nem tartalmaz korlátozásokat, **a tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni:**

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia, vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.



- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

**Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével.** A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról, vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A hivatalos **tanácsadói feladatok munkaprogramjainak** célszerű tartalmazniuk:

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

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik, vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni. A tanácsadói feladatok munkaprogramjának egy lehetséges mintája a **41. számú iratmintában** található. A 8 óra teljesítési időtartamot el nem érő tanácsadói feladat elvégzéséhez nem kell munkaprogramot készíteni.

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

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelnie kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás funkciója:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,
- bizonyítékkul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, további a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést,
- segíti a belső ellenőrzésben dolgozó munkatársak szakmai fejlődését.



#### **4. A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás**

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről nem jelentés, hanem feljegyzés készül, melyben a következőkre kell kitérni:

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

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló feljegyzés egy lehetséges mintáját a **42. számú iratminta** tartalmazza.

Olyan tanácsadói tevékenységek esetében, amelyeknél nem készül megbízólevél és munkaprogram – a 8 órát nem éri el a végrehajtás ideje – nem feljegyzést kell írni, hanem a **42/a. számú iratminta** szerinti „*Tanácsadói feladat munkalapját*” kell kitölteni.

Tanácsadói feladat munkalapjának tartalma:

- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve, a megbízó, a feladatvégrehajtásának napja, időtartama
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások.

#### **5. A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés**

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. A tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl.

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- ha a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

#### **6. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló**

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről.

A Bkr. **48. §** rendelkezik a **tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról**, mely szerint:

*Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés tartalmazza:*

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatását önértékelés alapján, illetve .....*
- ac) a tanácsadó tevékenység bemutatását.*



## X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások-kiterjednek:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelésre;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelésére;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartására;
- a legjobb gyakorlatok elfogadására és alkalmazására;
- összességében annak értékelésére, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

### 1. Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért, és kijelöli a belső ellenőrzés területén megfelelő tapasztalattal rendelkező belső ellenőrt felülvizsgálatokra. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr egymás feladatellátását felül-ellenőrzi „négy szem elvű” ellenőrzéssel minőségbiztosítás keretében.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, ha az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

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

Az ellenőrzési listák alkalmazásán alapuló minőségbiztosítást az egyes belső ellenőrzési folyamatok vonatkozásában a 31. – 36. számú iratminták segítik elő.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési



vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az ellenőrzési listák mellett a belső ellenőrzési vezető vagy a minőségbiztosítást végző személy egyéb eszközökkel is élhet, mint pl. a belső ellenőrök beszámoltatása az elvégzett munkáról, közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban, egy-egy ellenőrzési szakasz lezárását megelőző vezetői megbeszélések, stb.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

A 43. – 57. számú iratminták alkalmazása a belső ellenőrzési feladatellátás átláthatóságát segítik, megkönnyítik az adminisztrációs feladatok ellátását, a keresztellenőrzési lehetőségek révén gyorsítják és pontosabbá teszik az adatszolgáltatást és a minőségbiztosítási folyamat részeként támogatják a vezetői ellenőrzést.

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv a jegyző jóváhagyását követően 2021. július 1-jétől lép hatályba

Budapest, 2021. április 15.



Szarka Péterné

belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta

Budapest, 2021. április 15.



dr. Filipsz Andrea  
jegyző



## XII. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv mellékletei

Sorszám	Megnevezés
1. <a href="#">számú melléklet</a>	Belső ellenőrzési kézikönyv fejezeteinek jogszabályi megfeleltetése
2. <a href="#">számú melléklet</a>	Hatáskör mátrix
3. <a href="#">számú melléklet</a>	Kockázatelemzési modellek
4. <a href="#">számú melléklet</a>	Kockázatok
5. <a href="#">számú melléklet</a>	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
6. <a href="#">számú melléklet</a>	Mintavételezési eljárások
7. <a href="#">számú melléklet</a>	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
8. <a href="#">számú melléklet</a>	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
9. <a href="#">számú melléklet</a>	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
10. <a href="#">számú melléklet</a>	Javaslatok rangsorolása



### XIII. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv függelékei, iratminták

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<a href="#">1. számú iratminta</a>	Belső ellenőrzési képességek	A
<a href="#">2. számú iratminta</a>	Tudás- és készséglettár, illetve fejlesztési terv	A
<a href="#">3. számú iratminta</a>	Egyéni képzési terv	K
<a href="#">4. számú iratminta</a>	Folyamatlista	A
<a href="#">5. számú iratminta</a>	Belső ellenőrzési fókusz	A
<a href="#">6. számú iratminta</a>	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
<a href="#">7. számú iratminta</a>	Kockázat felmérési kérdőív folyamatgazdák részére	A
<a href="#">8. számú iratminta</a>	A folyamatok jelentőségének meghatározása	A
<a href="#">9. számú iratminta</a>	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	A
<a href="#">10. számú iratminta</a>	Kockázatelemzés összesítése	A
<a href="#">11. számú iratminta</a>	Kockázati térkép	A
<a href="#">12. számú iratminta</a>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
<a href="#">13. számú iratminta</a>	Éves ellenőrzési terv	K
<a href="#">14. számú iratminta</a>	Ellenőrzési program	K
<a href="#">15. számú iratminta</a>	Megbízólevél	K
<a href="#">16. számú iratminta</a>	Összeférhetetlenségi nyilatkozat (1.: <i>Amennyiben nem áll fenn összeférhetetlenség</i> ) (2.: <i>Fennálló összeférhetetlenség esetén</i> )	K
<a href="#">17. számú iratminta</a>	Értesítő levél (ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről)	K
<a href="#">18. számú iratminta</a>	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A
<a href="#">19. számú iratminta</a>	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
<a href="#">20. számú iratminta</a>	Kérdéssorok (I.: <i>Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése</i> II.: <i>Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése</i> III.: <i>Közbeszerzések ellenőrzése</i> IV.: <i>Költségvetési szerv belső kontrollrendszerének ellenőrzése</i> )	A



Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<a href="#">21. számú iratminta</a>	Közös jegyzőkönyv	A
<a href="#">22. számú iratminta</a>	Teljességi nyilatkozat	K
<a href="#">23. számú iratminta</a>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
<a href="#">24. számú iratminta</a>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
<a href="#">25. számú iratminta</a>	Válaszlevél az észrevételekre	K
<a href="#">26. számú iratminta</a>	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
<a href="#">27. számú iratminta</a>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
<a href="#">28. számú iratminta</a>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
<a href="#">29. számú iratminta</a>	Intézkedési terv elfogadása	A
<a href="#">30. számú iratminta</a>	Intézkedések nyilvántartása	K
<a href="#">31. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">32. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">33. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">34. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">35. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">36. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">37. számú iratminta</a>	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
<a href="#">38. számú iratminta</a>	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
<a href="#">39. számú iratminta</a>	Ellenőrzések nyilvántartása	A
<a href="#">40. számú iratminta</a>	Ellenőrzési mappa	A
<a href="#">41. számú iratminta</a>	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
<a href="#">42. számú iratminta</a>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K
<a href="#">42./a számú iratminta</a>	Tanácsadói feladat munkalapja	K



Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<a href="#">43. számú iratminta</a>	Ellenőrzés felfüggesztése <i>(1.: Ellenőrzött számára megküldendő)</i> <i>(2.: Jegyző részére megküldendő)</i>	A
<a href="#">44. számú iratminta</a>	Ellenőrzés megszakítása <i>(1.: Ellenőrzött számára megküldendő)</i> <i>(2.: Jegyző részére megküldendő)</i>	K
<a href="#">45. számú iratminta</a>	Intézkedési tervben vállalt határidő meghosszabbítása	K
<a href="#">46. számú iratminta</a>	Felhívás intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésére	K
<a href="#">47. számú iratminta</a>	Képzési terv teljesítése	A
<a href="#">48. számú iratminta</a>	Szabadság felhasználása	A
<a href="#">49. számú iratminta</a>	Jegyzőkönyv osztályértekezletről	A
<a href="#">50. számú iratminta</a>	Kimutatás a belső ellenőrzések főbb adatairól	A
<a href="#">51. számú iratminta</a>	Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása	K
<a href="#">52. számú iratminta</a>	Intézkedések nyilvántartása	A
<a href="#">53. számú iratminta</a>	Ellenőrzések munkanap nyilvántartása	K
<a href="#">54. számú iratminta</a>	Javaslatok minősítése táblázat	K
<a href="#">55. számú iratminta</a>	Beszámolások nyilvántartása	K
<a href="#">56. számú iratminta</a>	Kiemelt jelentőségűnek minősített megállapítások, következtetések, javaslatok	A
<a href="#">57. számú iratminta</a>	Tanácsadói tevékenység nyilvántartása	K



## **XI. MELLÉKLETEK**

A XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal 2021. július1-től hatályos  
Belső Ellenőrzési Kézikönyvéhez



*A mellékletek a kézikönyv jobb megértését és a belső ellenőrzési intézkedések eredményes gyakorlati alkalmazását szolgálják.*

Sorszám	Megnevezés
1. <a href="#">számú melléklet</a>	Belső ellenőrzési kézikönyv fejezeteinek jogszabályi megfeleltetése
2. <a href="#">számú melléklet</a>	Hatáskör mátrix
3. <a href="#">számú melléklet</a>	Kockázatelemzési modellek
4. <a href="#">számú melléklet</a>	Kockázatok
5. <a href="#">számú melléklet</a>	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
6. <a href="#">számú melléklet</a>	Mintavételezési eljárások
7. <a href="#">számú melléklet</a>	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
8. <a href="#">számú melléklet</a>	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
9. <a href="#">számú melléklet</a>	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
10. <a href="#">számú melléklet</a>	A Javaslatok rangsorolása



## 1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv jogszabályi hivatkozásai

BEK fejezetei		Jogszabályi hivatkozás	K/A <sup>1</sup>	Tartalmi elemek
I.	Bevezetés		A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a belső ellenőrzési tevékenység</li> <li>▪ a belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások</li> <li>▪ a belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése</li> <li>▪ jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások</li> <li>▪ A Bkr. 2020.01.01-től hatályos módosítása</li> </ul>
II.	A belső ellenőrzés hatásköre, feladatai és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály A XV. kerület Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési alapszabálya	Bkr. 17-21. §	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a belső ellenőrzés célja, feladata</li> <li>▪ a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex elfogadása és alkalmazása</li> <li>▪ a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai</li> <li>▪ a bizonyosságot adó tevékenység</li> <li>▪ a tanácsadó tevékenység, a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok köre</li> <li>▪ a belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei</li> <li>▪ a belső ellenőr jogai és kötelezettségei</li> <li>▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei</li> <li>▪ a belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége a költségvetési szerv vezetője számára</li> </ul>
III.	A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	Bkr. 22. § (1) c)	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ belső ellenőrzési vezetői feladatok meghatározása</li> <li>▪ a belső/külső kapcsolattartás formáinak, módjainak meghatározása</li> </ul>
III.	1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	Bkr. 22. § (2) c)	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás alapelvei</li> <li>▪ humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés</li> <li>▪ kiválasztási folyamat</li> <li>▪ munkakörök, felelősség- és feladatmegosztás kialakítása, munkaköri leírás</li> <li>▪ a belső ellenőrzési csoport kompetenciája</li> <li>▪ helyettesítés</li> <li>▪ értékelés</li> <li>▪ folyamatos továbbképzés</li> </ul>
III.	2. Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások	Bkr. 16. §	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ külső szolgáltató igénybevételenek szükségessége és annak feltételei</li> <li>▪ a külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei</li> </ul>
III.	3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése		A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a belső ellenőrök teljesítményének értékelése</li> <li>▪ a belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése</li> <li>▪ a belső ellenőrzés csoport szintű teljesítményének értékelése</li> <li>▪ a teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei</li> <li>▪ önértékelés</li> </ul>

<sup>1</sup> Kötelező (K) /Ajánlott (A)



					<ul style="list-style-type: none"> <li>külső minőségértékelés</li> </ul>
IV.	A belső ellenőrzési tevékenység tervezése		Bkr. 29. § (1)	K	
IV.	1.	A tervezés alapelvei		K	
IV.	2.	A tervezés előkészítése		K	
IV.	3.	Kockázatelemzés	Bkr. 17. § (2) c)	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>a szervezet folyamatainak azonosítása és megértése</li> <li>kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése</li> <li>a kockázatelemzés végeredményének kialakítása</li> </ul>
IV.	4.	Stratégiai ellenőrzési terv	Bkr. 29. § (1) Bkr. 30. §	K	
IV.	5.	Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)	Bkr. 31. § Bkr. 32. §	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>erőforrások elosztása</li> <li>az éves ellenőrzési terv módosítása</li> </ul>
V.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása		Bkr. 17. § (2) a)	K	
V.	1.	Adminisztratív felkészülés	Bkr. 34-35. §	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>a megbízólevél elkészítése</li> <li>az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése</li> <li>az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása</li> </ul>
V.	2.	Az ellenőrzési program elkészítésének menete	Bkr. 33. §	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>a rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése</li> <li>az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának véglegesítése</li> <li>az ellenőrizendő időszak meghatározása</li> <li>az erőforrások helyes meghatározása</li> <li>az ellenőrzés módszereinek meghatározása</li> <li>az ellenőrzési program írásba foglalása</li> </ul>
V.	3.	Az ellenőrzés lefolytatása	Bkr. 35-38. §	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel</li> <li>az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése</li> <li>az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás</li> <li>ellenőrzési munkalapok használata</li> <li>alapvető vizsgálati eljárások, technikák</li> <li>a bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat</li> <li>súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv</li> </ul>



V.	4.	Az ellenőrzési jelentés	Bkr. 39., 41-44. §	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése</li> <li>▪ az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei</li> <li>▪ a Belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy</li> <li>▪ a jelentéstervezet megküldése egyeztetésre</li> <li>▪ az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy</li> <li>▪ az egyeztető megbeszélés</li> <li>▪ az ellenőrzés lezárása</li> <li>▪ kísérlőlevél</li> </ul>
VI.		Az ellenőrzések nyomon követése	Bkr. 17. § (2) e)	K	
VI.	1.	Az intézkedési terv	Bkr. 45. §	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eljárási szabályok</li> <li>▪ felelősök, határidők megjelölése</li> </ul>
VI.	2.	Az ellenőrzések nyomon követése	Bkr. 46-47. §	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése</li> <li>▪ utóellenőrzés</li> </ul>
VII.		Beszámolás	Bkr. 48-49. §	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a beszámolók megnevezése, tartalma, szerkezete</li> <li>▪ a beszámolók elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), címzettek, határidők meghatározása</li> <li>▪ beszámolás eljárási folyamatai</li> <li>▪ irányító – irányított szerv viszonylatban további adatbekérések és határidő pontosítása</li> </ul>
VIII.		Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások	Bkr. 50. § Bkr. 16. § (3) Bkr. 22. § (2) f) Bkr. 44. § (3)	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ellenőrzési dokumentumok meghatározása</li> <li>▪ azok kezelésére, tárolására vonatkozó általános és specifikus szabályok</li> <li>▪ nyilvántartásokra vonatkozó előírások</li> <li>▪ ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés</li> </ul>
IX.		A tanácsadó tevékenység	Bkr. 17. § (2) a)	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a tanácsadó tevékenység fogalma, típusai, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől</li> <li>▪ a tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos megfontolások, irányelvek</li> <li>▪ a tanácsadó tevékenység tervezése, végrehajtása</li> <li>▪ az eredmények írásba foglalása</li> <li>▪ nyomon követés</li> </ul>
X.		A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok		A	
		Mellékletek (kockázatelemzési módszertan)	Bkr. 17. § (2) c), 26. § k)	K	Hatáskör mátrix, kockázatelemzés, stb.
		Függelék Alkalmazott Iratminták	Bkr. 17. § (2) d)	K	



## 2. számú melléklet – Hatáskör mátrix

## XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal

Felelősségi körök		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálat vezető	Belső ellenőr
<b>J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő</b>					
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.		J/V	V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J/V	V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.	J	V	K	K
4	A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.	J	V	K	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése	J	V	K	K
6	A belső ellenőrzés képvisellete külső szervek és szakértők felé.	J	V	K	K
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V	K	K
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J	V	K	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli és terven felüli ellenőrzéseket is.		V	K	K
10	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a integritást sértő események gyanújának azonnali jelentését.		V	K	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	K	K
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása	J	V	K	K
13	Az éves tervezés előkészítése.	J	V	K	K
14	Az éves kockázatelemzés elvégzése.	J	V	K	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J	V	K	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.	J	J/V	K	K
17	Az ellenőrzött területhez, vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		J/V	V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		J/V	V	K



Felelősségi körök		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálat vezető	Belső ellenőr
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.		J/V	K	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.		J/V	V	K
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.		J/V	V	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		J/V	V	K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.		J/V	V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.	J	V	V/K	K
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		V	K	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		J/V	V	K
27	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégezték.		J/V	V	K



### 3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen, vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók. A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során **szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, meghatározott szempontrendszer szerint** (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése).

A Hivatal alaptevékenysége az önkormányzat működésével, (kötelező és önként vállalt) feladatellátásával, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A kitűzött célok megvalósítása, vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény, vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

*A kockázat, mint pozitívum*

*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli szórásaként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

*A kockázat egy lehetséges megközelítés szerint hatása alapján két csoportba sorolható:*

- *negatív kockázat*
- *pozitív kockázat*

*A COSO<sup>2</sup> modellje pl. a negatív irányú eseményeket kockázatnak, a pozitív irányú behatásokat lehetőségnek definiálja.*

#### Kockázati kategóriák

Egy terület tényleges, vagy potenciális kockázatának értékeléséhez **véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján**, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. **A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.**

<sup>2</sup> A Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) elnevezésű szakmai szervezet 1985-ben alakult meg, eredetileg abból a célból, hogy segítséget nyújtson a vállalati belső visszaélések feltárásához, és így támogassa a közzétett éves beszámoló megbízhatóságát. E szervezet 1992-ben adta ki először az Internal Control — Integrated Framework keretrendszert leíró művét, melyet 2013-ban vizsgálta felül és újított meg (COSO, 2013a.). A COSO-modell nemzetközi szinten terjedt el, népszerűvé vált a vállalati szférában, de követői átvittették az államigazgatás és a nonprofit szervezetek működésébe is. A COSO-keretrendszer ma a belső kontrollrendszert leíró és a belső kockázatkezelést megalapozó legelterjedtebb és legátfogóbb modell, amely a vezetés, illetve a szervezet szolgálatában áll.



A kockázati kategóriák lehetséges osztályozása, melyek között átfedések is lehetségesek

Kockázati kategória megnevezése	Kockázati kategória tartalma
Stratégiai kockázatok	Olyan kockázatok, amelyek a stratégiai célkitűzéseket veszélyeztetik.
Humánerőforrás kockázatok	Általában a humánerőforrás gazdálkodáshoz köthető kockázatok.
Pénzügyi és gazdasági	A bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
Közbeszerzési kockázatok	A közbeszerzési eljárásokban rejlő kockázatok.
Megfelelőségi / Jogi kockázatok	Szabályozatlanságból, vagy nem szabályos működésből eredő kockázatok, de ide sorolhatók például a jogszabályi változásokból, vagy szerződési kötelezettségekből eredő kockázatok is.
Integritási kockázatok	A szervezet célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő, vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény.
Korrupciós kockázatok	A korrupciós bűncselekmények megvalósításának a kockázatai. A korrupciós bűncselekmények a Btk. alapján a következők: vesztegetés, vesztegetés elfogadása, hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása, vesztegetés bírósági, vagy hatósági eljárásban, vesztegetés elfogadása bírósági, vagy hatósági eljárásban, befolyás vásárlása, befolyással üzérkedés, korrupciós bűncselekmény feljelentésének elmulasztása.
Biztonsági kockázatok	Az Önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok, intézmények, gazdasági társaságok fizikai biztonságát veszélyeztető kockázatok, munkavédelmi kockázatok, egészségügyi kockázatok.
Informatikai kockázatok	Az informatikai rendszerben rejlő kockázatok, beleértve az informatikai biztonsági kockázatokot és az informatikai rendszerek nem megfelelő működéséből eredő kockázatokot is.
Külső kockázatok	A szervezet működési környezetéből fakadó kockázatok. Ide tartoznak például a jogszabályok változásából, valamint a partnerekkel való együttműködésből fakadó kockázatok. A külső kockázatok fontos jellemzője, hogy ezek bekövetkezésének csökkentésére kevés a ráhatás, ezért a bekövetkezés hatásainak csökkentésére célszerű koncentrálni. Kapcsolódások más rendszerekhez, más szervezetek által végzett műveletektől való függés (pl. informatika részben, vagy egészében történő kiszervezése), vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Működési	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
Környezeti, külső	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kontrollhoz kapcsolódó	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége.
Politikai kockázatok	Politikai következménnyel járó kockázatok, jogalkotás rendjének megváltozásából eredő kockázatok.
Reputációs	A társadalmi megítélést, közvéleményt hátrányosan befolyásoló kockázatok, a közvéleményre gyakorolt hatás.

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

### Kockázatelemzés

A kockázat értékelése alapvetően az eseményeket befolyásoló különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez. A



kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

Hogy a kockázatok értékelésének szubjektív jellegét a minimumra csökkentsük, ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (KKM).

A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála egyes fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál az értékelésben résztvevők számára a kockázati értékek meghatározásában. A KKM minden egyes kockázati tényezőhöz elemzési kategóriákat rendel. A kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében legkritikusabbakat célszerű kiválasztani. Az egyes kockázati tényezők jellegükből fakadóan, vagy a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, vagy a hatását befolyásolják, esetleg mindkettőt, de ilyenkor elegendő az egyik összetevőjeként megjeleníteni.

A kockázatkezelés egy dinamikus folyamat, mivel a kockázatok megjelenési formája, tartalma, hatása is állandó változáson, módosuláson megy keresztül. Ebben a szervezettől független tényezőkön kívül szerepe van a feltárt kockázatokra tett intézkedéseknek is, amelyek révén egyes kockázatok mértéke jelentősen csökkenhet, és új kockázatok is keletkezhetnek.

### 1. számú kockázatelemzési modell

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni.

A modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők

1. Belső kontrollok értékelése	2. Változás / Átszervezés	3. A rendszer komplexitása
<ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Megfelelő és eredményes</li> <li>•2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított</li> <li>•3) Gyenge</li> </ul> <p>•Súly: 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Stabil rendszer, kis változások</li> <li>•2) Kis változások, de nem rendszerek vagy jelentősek</li> <li>•3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások</li> </ul> <p>•Súly: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Nem komplex</li> <li>•2) Közepesen komplex</li> <li>•3) Nagyon komplex</li> </ul> <p>•Súly: 4</p>

rendszerre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).



<p><b>4. Kölcsönhatás más rendszerekkel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket</li> <li>•2) Közepes mértékű</li> <li>•3) Nagymértékű, a rendszer megközelítés kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel</li> </ul> <p>•Súly: 3</p>	<p><b>5. Bevétel/Költségszint</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Alacsony</li> <li>•2) Közepes</li> <li>•3) Magas</li> </ul> <p>•Súly: 6</p>	<p><b>6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Alacsony</li> <li>•2) Közepes</li> <li>•3) Magas</li> </ul> <p>•Súly: 2</p>
<p><b>7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•1) 1 évnél kevesebb</li> <li>•2) 1-2 év</li> <li>•3) 2-4 év</li> <li>•4) 4-5 év</li> <li>•5) 5 évnél több</li> </ul> <p>•Súly: 2</p>	<p><b>8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Alacsony szintű</li> <li>•2) Közepes szintű</li> <li>•3) Magas szintű</li> </ul> <p>•Súly: 3</p>	<p><b>9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Kicsi</li> <li>•2) Közepes</li> <li>•3) Nagy</li> </ul> <p>•Súly: 4</p>
<p><b>10. Szabályozottság és szabályosság</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Kicsi</li> <li>•2) Közepes</li> <li>•3) Jelentős</li> </ul> <p>•Súly: 3</p>	<p><b>11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Nagyon tapasztalt és képzett</li> <li>•2) Közepesen tapasztalt és képzett</li> <li>•3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya</li> </ul> <p>•Súly: 5</p>	<p><b>12. Erőforrások rendelkezésre állása</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•1) Alacsony</li> <li>•2) Közepes</li> <li>•3) Magas</li> </ul> <p>•Súly: 4</p>

### Kockázati tényezők<sup>3</sup> és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Pont határ
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 - 12

<sup>3</sup> A kockázati tényezők a kockázatok kiváltó okainak tekinthetők, általános jellemzőjük, hogy olyan tényezők, amik kockázatot generálnak, több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként pedig, vagy a kockázatok bekövetkezésének esélyét, vagy a hatását növelik, legrosszabb esetben mindkettőt. A kockázat mindig egy esemény, a kockázati esemény bekövetkezését több ok, tényező is előidézheti, ezeket nevezzük kockázati tényezőknek. Forrás: <https://korrupciomegelozes.kormany.hu/download/a/12/a1000/l%20r%C3%A9sz.pdf>



Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazot t Súly	Pont határ
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek /költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	5 - 15
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

**MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43      MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133**

A belső ellenőröknek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftver is alkalmazható (pl. Microsoft Excel). A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért / folyamatokért felelnek. E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Egy lehetséges példa a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

<i>Magas prioritású rendszerek</i>	<i>évente ellenőrizendő</i>
<i>Közepes prioritású rendszerek</i>	<i>kétévente ellenőrizendő</i>
<i>Alacsony prioritású rendszerek</i>	<i>négyévente ellenőrizendő</i>

**A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez,** ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták. **Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.**

## **2. számú kockázatelemzési modell**

**A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik, vagy kezelik a kockázatokat.** A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

**A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:**

- **működési környezet kockázatai** – a működés, tevékenység kontrollkörnyezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- **belső kontrollrendszer kockázatai** – más néven személyzeti, vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontrollrendszerével nem előzik meg, nem azonosítják, vagy nem javítják ki.

**Működési környezet kockázatai**

**A legtipikusabb működési környezeti kockázatok:**

- **bonyolult szabályozás,** a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése, vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv **bonyolult működése,**



- a költségvetési szektor egésze **működésének** hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,
- bizonyos tevékenységek ellátásában **közvetítők, harmadik személyek vesznek részt** (ezek lehetnek költségvetési, részben állami, vagy magáncégek), szemben az olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el.

### A Belső kontrollrendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontrollkörnyezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül.

### Strukturális tényezők

A strukturális tényezők **azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontrollfolyamatait kialakítja, irányítja.** Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az a mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – az a mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

Az egyes elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezet működése jellegétől (újjonnan alapított, vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben, vagy egészben költségvetési, vagy teljesen magántulajdonú).

### A folyamatban rejlő tényezők

Ezek az elemek **a szervezet kontrollrendszerének tényleges eljárási lépéseit, folyamatait foglalják magukban.** Mivel ezeket a folyamatokat emberek működtetik, ezért a folyamatok hatékonysága nagyrészt attól függ, hogy a felelős munkatársak mennyire kompetensek, felkészültek a teljesítendő feladatokra.

Ebben a tárgykörben a következő kérdéseknek kell megkülönböztetett figyelmet szentelni:

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen, vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát, vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést, vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket.

### Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontrollrendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

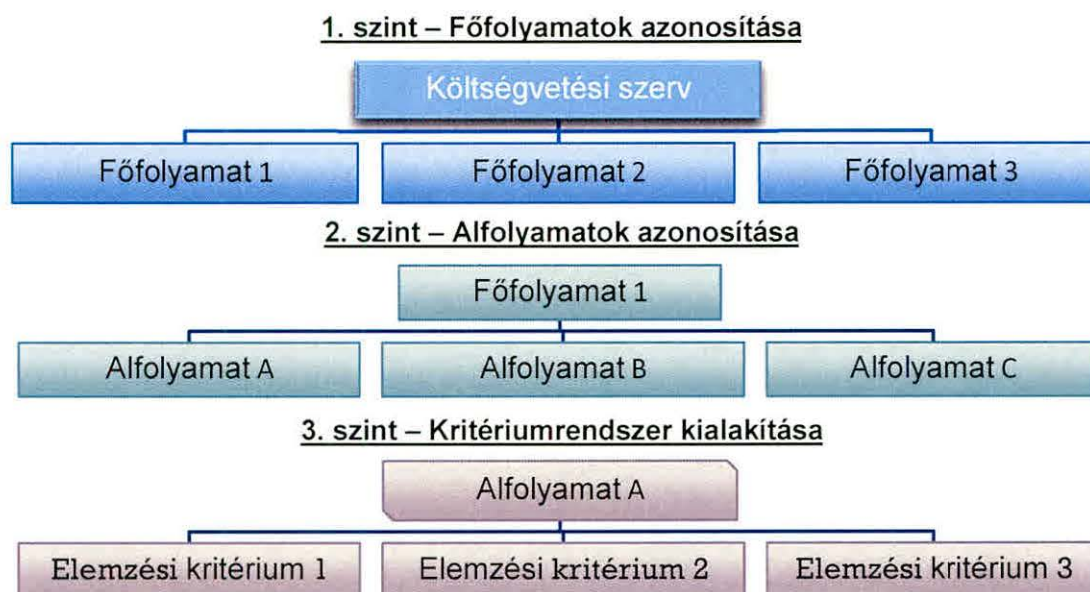
- *Korábbi hiba ténye* – ha előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.
- *Korábbi belső ellenőrzés- korábbi ellenőrzések megállapításai*, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások), vagy jelentéktelenebb (problémamentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontrollrendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen, vagy a közelmúltban.



## Kockázatelemzési modell

A kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzés alkalmával.

### A kockázatelemzés lépései



A szintek, lépések számát a belső ellenőrzés határozza meg a kockázatelemzéssel érintett tevékenység, folyamatok jellemzőire tekintettel. Az alábbi példa egy 3 lépésből álló modellt mutat be:

- Első szint (1): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak/főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (2): az első szinten azonosított minden egyes főfolyamat/főtevékenység vonatkozásában az ellenőrizni kívánt *alfolyamatoknak*, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (3): egységes elemzési kritérium rendszer (*szempontrendszer*) kialakítása és következetes alkalmazása.

### Kockázati tényezők az egyes szinteken

A belső ellenőrzés a fentiek alapján meghatározza a folyamatokhoz tartozó kockázati tényezőket. A kockázati tényezők kapcsán meg kell jegyezni a következőket:

- Az ellenőröknek úgy kell azonosítaniuk a kockázatokat, hogy azok az adott folyamathoz kifejezetten kapcsolódjanak.
- Valamely folyamat kapcsán alkalmazott kockázati tényező nem feltétlenül értelmezhető egy másik folyamat esetén (például: árfolyam kockázat nem értelmezhető humán erőforrás folyamatok esetén).
- A belső ellenőrzés minden folyamat általános jellemzőit figyelembe kell, hogy vegye a kockázati szempontok meghatározásánál.

### A kockázatok mértékének meghatározása

#### A kockázati szempontok mérése

Az alábbi táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb). Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az



értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

### Súlyozás

A lenti táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy **bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati érték kiszámításánál**, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége.

*A súlyozási értékeket nem szabad minden esetre alkalmazható, abszolút megoldásként tekinteni. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.*

### Az összesített mérőszám

A következő táblázatban ez a mérőszám (A): 24. Ezt ki lehet fejezni a maximálisan adható pontszámok százalékában is, ami a jelen esetben: 40%. Önmagában ez a százalékos adat nem mond semmit a kockázatról, azonban más folyamatok/ tevékenységek összevethető kockázat értékeinek kiszámításával már **összemérhető mennyiségek keletkeznek**.

Legfőbb kockázati kritériumok	Súlyozás	Alacsony		Közepes		Magas	ÖSSZESEN
		1	2	3	4	5	
Szabályok/működés összetettsége	2	1					2
Szervezetrendszer jellege	1		2				2
Humán erőforrások	1				4		4
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	4			3			12
Informatikai támogatás jellege	2		2				4
Az folyamat/tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)	2	1					2
Összes pontszám:	A						26
Hányada (%):	B						43% (A/60)
Lehetséges Teljes Pénzügyi Veszteség (HUF)	C						HUF 150 m
Számított Negatív Pénzügyi Hatás (HUF)	D						HUF 64.5m (C x B)

### A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a „*Lehetséges teljes pénzügyi veszteség*”-nek<sup>4</sup> (150 millió forint – a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a „*kockázat negatív pénzügyi hatás*”-át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték). Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolyamatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a magasabb negatív pénzügyi hatással bíró alfolyamatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

<sup>4</sup> Például a projekt teljes összege.



***Kockázati szempontok meghatározása***

Tapasztalatok szerint **a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt, vagy hatot**. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.



#### 4. számú melléklet – Kockázati kategóriák és azon belül előforduló kockázatok a költségvetési szerv főfolyamataira, uniós támogatásokhoz

Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése egy tanulási folyamat a szervezet számára, ahol először egyszerűbb megoldások dominálnak, és azután kell haladni az egyre kifinomultabb megoldások felé. A Hivatalnál 2020. évtől a működő rendszer elemeit – különös tekintettel a kockázatelemzésre - a belső ellenőrzés felhasználja és saját elemzési módszereivel kiegészíti azt. Az (integrált) kockázatkezelési rendszer keretében a szervezeti szintű kockázatokat, kockázati tényezőket kell azonosítani, értékelni és kezelni kiemelten azokat, amelyek szervezetünknek célkitűzéseik megvalósítását veszélyeztetik. Ezeket a kockázatokat ismerni kell a szervezetnek, ezek közül kiválasztani, hogy melyek a tűréshatár feletti, amiket mindenképpen kezelni kell ahhoz, hogy az elvárt működés megvalósuljon. A kockázatkezelés egy dinamikus folyamat, mivel a kockázatok megjelenési formája, tartalma, hatása is állandó változáson, módosuláson megy keresztül. Ebben a szervezettől független tényezőkön kívül szerepe van a feltárt kockázatokra tett intézkedéseknek is, amelyek révén egyes kockázatok mértéke jelentősen csökkenhet, és új kockázatok is keletkezhetnek.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett\*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

A folyamatgazdának azt a személyt kell kijelölni, aki az adott folyamat megvalósításában a legfontosabb szerepet tölti be, vagy akinek leginkább érdeke a folyamat megfelelő működése, így lehet például a folyamat szakmai felelőse.

A folyamatgazdák kijelölése nem érinti az SzMSz-ben és más belső szabályozókban meghatározott feladat- és hatásköröket. A folyamatgazda felelősségébe az tartozik, hogy a folyamatleírások naprakészek és pontosak legyenek, illetve a folyamatot megfelelően ismerje ahhoz, hogy azonosítani tudja a bennük rejlő kockázatokat és szükség esetén a kockázatok kezelésére javaslatot tegyen. Ha egy adott folyamatban több szervezeti egység is részt vesz, akkor a folyamatgazda az ő bevonásukkal készíti el a folyamatleírást, az ellenőrzési nyomvonalat, illetve azonosítja a kockázatokat és javaslatot tesz a kezelésükre. A folyamatgazdának mindenképpen támaszkodniuk kell a folyamatban részt vevő munkavállalók tapasztalataira. A folyamatgazda tehát a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért felel (ezt jelenti a folyamatért való általános felelősség), de nem veszi át a folyamatban résztvevőtől a felelősséget a folyamatban betöltött szerepük vonatkozásában.

A folyamatok azonosításának és rendszerezésének végterméke a folyamatértékép, vagy folyamatlista, amely egy áttekinthető ábrában tartalmazza összes tevékenységet az azokhoz kapcsolódó szervezeti célokkal együtt. A folyamatértékép elkészítése azért is fontos és elengedhetetlen, mert ez képezi alapját az integrált kockázatkezelési rendszernek.

*\*Egy költségvetési szerv esetében jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- *integritás a szervezetben*
- *Szakmai értékek iránti elkötelezettség*
- *Vezetési stílus és gyakorlat*
- *A felelősségi körök delegálása*
- *Szervezeti megoldások*
- *Kockázatok azonosítása*
- *Kockázatelemzés*
- *Általános követelmények kockázatok kezelése*
- *Kontrolltevékenységek*
- *Szakmai feladatellátás*
- *Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés*
- *Szabályozás*
- *Jogi feladatok*
- *Minőségmenedzsment*
- *Koordinációs folyamatok*
- *Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)*
- *Külső szervezetekkel való együttműködés*



- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés és irattározás
- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás
- Informatikai támogató folyamatok
- Váratlan-, válság-helyzet kezelés

**Az egyes tevékenységekkel, folyamatokkal összefüggésben jellemzően a következő kockázati kategóriák és kockázatok merülhetnek fel**

Kockázati kategóriák	Kockázatok
1) Integritás szervezeten belül <sup>a</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az érvényben lévő működési eljárások és az összeférhetlenségi szabályok dokumentált formában nem állnak rendelkezésre</li> <li>• Az eljárásrendek formális nyilatkozat keretében nem kerülnek elfogadásra a költségvetési szerv alkalmazottai által</li> <li>• A pénzügyi, költségvetési jelentések, a működésről és végrehajtott feladatokról, programokról készített beszámolók nem pontosak és nem a valóságnak megfelelőek</li> <li>• Az érvényben lévő eljárásrendek megsértése esetén nem minden esetben kerülnek végrehajtásra a szükséges korrekciós intézkedések</li> <li>• A költségvetési szerv alkalmazottai nem ismerik az eljárásrendek megsértése esetén alkalmazott szankciókat, a nem megfelelő magatartás szabályszerű következményeit</li> <li>• A költségvetési szerv vezetése szükség esetén megfelelő módon nem avatkozik be és bírálja felül a belső kontrollokat</li> <li>• A belső kontrollok felülbíráására vonatkozó szabályok nem kerültek megalkotásra, és egyértelműen nem szabályozzák az ilyen tevékenységek előfeltételeit és gyakoriságát</li> <li>• Az operatív szintű vezetők, illetve a nem vezető beosztású alkalmazottak számára a belső kontrollok felülbíráása megengedett</li> <li>• A költségvetési szerv vezetése nem szerez érvényt a szabályokat megszegő munkahelyi magatartástól való tartózkodásnak</li> <li>• A munkahelyi juttatások és alkalmazott előléptetési alapelvek nem a teljesítményhez, az elért eredményekhez kötődnek</li> <li>• Nem biztosítják az érvényben lévő szervezeti, működési eljárásrendek valamint a külső normák és jogszabályok összhangját</li> </ul>



<p>2) Szakmai értékek iránti elkötelezettség</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nem minden esetben határozták meg az egyes munkakörök, pozíciók betöltéséhez szükséges feladatokat</li> <li>Nem határozták meg az egyes munkakörök, pozíciók betöltéséhez szükséges képzettséget, készségeket és képességeket</li> <li>A munkaköri leírásokat nem rendszeresen frissítik</li> <li>A munkaköri leírásokat és az egyedi feladatokkal kapcsolatos konkrét szakmai elvárásokat formálisan nem kommunikálják a szerv alkalmazottai felé.</li> <li>Nem gondoskodnak annak ellenőrzéséről, hogy az egyes pozíciókba az előírt kvalitásokkal rendelkező munkatársak kerültek.</li> <li>Nem rendelkeznek formális, és legalább a következő egy évre vonatkozó, alkalmazotti szintre lebontott képzési programmal.</li> <li>Nem biztosított a munkatársak jövőbeni feladatainak és az egyes munkatársakra meghatározott képzési igényeknek megfelelő továbbképzését.</li> <li>Nem kapnak rendszeresen egyéni, személyre szabott és személyes konzultáció keretében átadott teljesítmény-értékelést munkatársak.</li> <li>A teljesítmény-értékelés alapja nem a munkakörhöz meghatározott feladatok ellátásának hatékonysága és eredményessége.</li> </ul>
<p>3) Vezetési stílus és gyakorlat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az új feladatok, megbízatások végrehajtásának megkezdése előtt részletesen nem elemzik az azokkal kapcsolatos kockázatokat.</li> <li>A vezetés a teljesítmény-alapú menedzsment alapelveit nem alkalmazza (teljesítmény-célok meghatározása, teljesítmény-alapú monitoring, értékelés és visszajelzés).</li> <li>A munkaerő elvándorlás a kulcsfontosságú kontroll funkciók (pl. kontrolling, monitoring, HR, belső ellenőrzés, számvitel, stb.) tekintetében nincs alacsony szinten</li> <li>A költségvetési szerv vezetése a kulcsfontosságú működési funkciók közé nem sorolja a számvitelt, kontrollingot, az információs rendszereket, a személyzeti feladatokat, a monitoringot, illetve a független belső ellenőrzést</li> <li>Nem biztosított a vagyontárgyak és információk védelme, és a hozzáférés jogosultak körére történő korlátozása.</li> <li>Nem biztosított a földrajzilag eltérő helyen dolgozó vezető beosztású és operatív menedzsment feladatokat ellátó alkalmazottak közötti rendszeres kommunikáció.</li> <li>A felelős vezetők nem megfelelően értékelik a pénzügyi, költségvetési és működési, programokhoz, rendszerekhez kapcsolódó beszámolók jelentőségét.</li> </ul>
<p>4) Szervezeti megoldások</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a hierarchia szintjeinek száma, a beosztottak átlagos száma, az egységek egymáshoz való viszonya nem felel meg a szerv méretének és a működéséből fakadó igényeknek</li> <li>A szervezeti struktúra és a szervezeti működési szabályok nem teszik lehetővé az információk hatékony áramlását a szervezeten belül</li> <li>A szervezeten belüli felelősségi és döntési jogköröket nem megfelelően határozták meg és formálisan nem kommunikálták a szerv alkalmazottai számára.</li> <li>A szervezeti felépítést leíró ábra nem áll az alkalmazottak rendelkezésére.</li> <li>A szervezeten belüli jelentési és beszámolási kötelezettségeket nem írásban, nem világosan és nem egyértelműen nem alakították ki.</li> <li>A költségvetési szerv alkalmazottai nincsenek tisztában jelentési és beszámolási kötelezettségükkel.</li> <li>A vezetés rendszeresen nem vizsgálja felül a szervezeti struktúrát és nem javasol szükség szerint változtatásokat.</li> <li>Nem rendelkeznek megfelelő, optimális számú munkatárssal.</li> <li>A vezető beosztású alkalmazottak nem rendelkeznek valamennyi feladatuk ellátására elegendő idővel.</li> <li>Szükség van rendszeresen túlórázásra valamely pozíció, munkakör esetében.</li> </ul>
<p>5) A felelősségi körök delegálása</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A költségvetési szervben nem a célokkal összhangban kerültek kialakításra az egyes pozíciókhoz kapcsolódó felelősségi- és feladatkörök</li> <li>nem ismeri valamennyi alkalmazott saját és mások felelősségi- és feladatköreinek egymáshoz való viszonyát</li> <li>nem valamennyi alkalmazott ismeri a belső kontrollokhoz kapcsolódó kötelezettségeit</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az egyes pozíciókhoz rendelt feladatok nincsenek összhangban a felelősségi körökkel, azaz a pozíciót ellátó személy rendelkezik a felelősségi köréhez szükséges döntési és cselekvési jogosultságokkal</li> </ul>
6) Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel</li> <li>• A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be</li> <li>• A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be</li> </ul>
7) Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben</li> <li>• A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások</li> <li>• Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el</li> <li>• A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok</li> <li>• Az előre nem tervezhető jogi, vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak</li> <li>• A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak</li> <li>• A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi, vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel</li> <li>• Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció</li> <li>• Szabályozás és gyakorlat különbözik</li> <li>• Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél</li> <li>• Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő</li> <li>• Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő</li> <li>• Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba</li> <li>• Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során</li> <li>• Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról</li> <li>• Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan</li> <li>• Szakpolitikai stratégia gyakran változik</li> </ul>
8) A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított</li> <li>• A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek</li> <li>• A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció</li> <li>• A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival</li> <li>• Negatív sajtóvisszhang, vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve</li> <li>• PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik, vagy használják előírás-szerűen.</li> </ul>
9) kockázatok azonosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A kockázatok azonosítását (számszerűsíthető és nem számszerűsíthető módszerek alapján) és a kockázati rangsor felállítását előre meghatározott időközönként nem végzik el</li> <li>• A kockázatok azonosítása, rangsorolása, elemzése és kezelése kérdéseit a munkatársak felé nem ismertetik, és alkalmazásukat folyamatosan nem tudatosítják bennük</li> <li>• A kockázatok azonosítása és elemzése nem része a tervezésnek</li> <li>• A belső- és egyéb ellenőrzések nyomán nem kerül sor a kockázatok azonosítására</li> <li>• A felső vezetők nem vesznek részt formálisan a kockázatok azonosításában <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ A külső környezetből származó kockázatok azonosítását nem megfelelően végzik el</li> <li>◦ A belső környezetből származó kockázatok azonosítását nem megfelelően végzik el</li> </ul> </li> <li>• A kockázatok azonosításánál nem vettek figyelembe egyéb tényezőket is, mint például múltbeli hibák, gyengeségek és nem megfelelőségek tapasztalatait.</li> <li>• A költségvetési szerv egészére vonatkozó kockázatok azonosításán túl, nem végzik el az azonosítást a rendszerek és/vagy folyamatok szintjén is.</li> </ul>
10) Kockázatelemzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A felelős vezetők nem módszeresen és nem formálisan elemzik a feltárt kockázatokat.</li> <li>• Kritérium rendszert nem alakítottak ki a kockázatok elemzése céljára.</li> <li>• A megfelelő vezetők és munkatársak nem vesznek részt a kockázatok elemzésében</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A kockázatok célkitűzéseket befolyásoló hatása nem nyilvánvaló.</li> <li>• A kockázat bekövetkezése valószínűsége és lehetséges negatív hatása nem kerül meghatározásra.</li> <li>• Nem rangsorolják a kockázatokat.</li> <li>• nem határozzák meg a kockázatok bekövetkezése lehetőségének csökkentését és a kockázatok kezelése kérdéseit.</li> <li>• nem határozták meg, hogy milyen kockázatokat képes felvállalni a költségvetési szerv, vagy annak rendszerei, folyamatai.</li> <li>• nem tekintették át a szervezetben, vagy rendszerben bekövetkező <b>szokásos</b> változások (stratégia, szervezet, erőforrások, feladatok) kockázatait</li> <li>• nem tekintették át a szervezetben, vagy rendszerben bekövetkező <b>jelentős</b> változások kockázatait</li> </ul>
11) <i>Általános követelmények kockázatok kezelése</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A költségvetési szerv, vagy rendszer nem megfelelő célok, folyamatok és módszerek alapján látja el tevékenységét.</li> <li>• A vezetés nem határozta meg a szükséges tevékenységeket és a kontroll rendszert tekintettel a kockázatok azonosítása és elemzése eredményére.</li> <li>• A kontroll tevékenységeket nem határozták meg a vonatkozó írásos eljárásrendekben, kézikönyvekben.</li> <li>• A munkatársak és feletteseik nem értik és nem fogadják el a kontroll tevékenységeket</li> <li>• A felelős vezetők nem tekintik át a kontrollok működése jellemzőit azok racionalizálása céljával, és végrehajtják a szükséges változtatásokat.</li> <li>• A kontrollokat nem vetik alá rendszeres értékelésnek annak igazolására, hogy kontroll céloknak megfelelően működnek.</li> </ul>
12) <i>Kontrolltevékenységek</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A felső szintű vezetés rendszeresen nem tekinti át az alapvető teljesítmény adatokat a tervhez képest.</li> <li>• A rendszerek és folyamatok működtetéséért felelős munkatársak nem tekintik át a részletes, aktuális teljesítmény adatokat a tervhez képest</li> <li>• A pénzügyi és egyéb funkciók felelős munkatársai nem tekintik át a pénzügyi, költségvetési és működési teljesítmény adatokat a tervekhez képest.</li> <li>• Nem alkalmaznak tételes adategyeztetéseket (összefoglaló adatokat a részletes bizonylatok összevetésével) és összefoglaló adatok megbízhatóságának vizsgálatát nem végzik el a kontrollok során.</li> </ul> <p>A munkatársak irányítása, vezetése nem felel meg a következő elvárásoknak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkatársak nem ismerik és nem vállalják fel a stratégiai- és terv célkitűzéseket</li> <li>• nem alakították ki a humán erőforrás stratégiát és tervet.</li> <li>• A szükséges, alkalmazni kívánt munkaerővel szemben támasztott követelményeket írásos dokumentumokban (munkaköri leírások, kompetencia leírások, teljesítmény elvárások, feladat- és felelősségi körök meghatározása) nem rögzítették.</li> <li>• A munkafeladatok végrehajtása, értékelése és a visszacsatolás nem csapatmunkában, nem minden résztvevő (vezető és beosztottak) számára világos feltételek alapján történik</li> <li>• A költségvetési szerv vezetése nem szentel megkülönböztetett figyelmet a teljesítmény-irányítás érvényesítésének.</li> <li>• A teljesítmény-irányítás nem segíti elő a munkatársak számára a költségvetési szerv célkitűzéseinek elérését.</li> <li>• A munkaerő felvétel szabályait (a keresett pozíciókhoz megkívánt képességeket is részletező felvételi terv stb.) nem alakították ki.</li> <li>• A munkatársak részére nem biztosítják a képzést és egyéb eszközöket feladataik végrehajtásához, teljesítményük fokozásához, képességeik fejlesztéséhez, és a változó körülményeknek való megfeleléshez</li> <li>• A javadalmazási rendszer nem segíti elő a munkaerő felvételét, motivációját, megtartását és a maximális teljesítményt</li> <li>• A költségvetési szerv egyéb kedvezményeket (például: utazási költségtérítés, rugalmas munkaidő beosztás, kedvezményes üdülési támogatás stb.) nem nyújt</li> <li>• A megfelelő munkavállalói teljesítmény-értékelés nem segíti elő, hogy a munkatársak megértsék és elfogadják az egyéni teljesítményük és a költségvetési szerv céljainak megvalósulása közötti kapcsolatot.</li> </ul>
13) <i>Külső szervezetekkel való</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre</li> </ul>



együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott</li> <li>• A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő</li> </ul>
14) Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai, vagy adminisztratív feladatok ellátását</li> <li>• A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai, vagy adminisztratív feladatok ellátására</li> </ul>
15) Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel</li> <li>• A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra</li> <li>• A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat</li> <li>• A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe</li> <li>• A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során</li> <li>• Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során</li> <li>• A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított</li> <li>• Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás</li> <li>• Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában</li> <li>• A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan)</li> <li>• A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg</li> </ul>
16) Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal</li> <li>• A szervezet vezetői nem motiváltak</li> <li>• A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során</li> <li>• A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek</li> <li>• A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek</li> <li>• A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre, vagy az intézkedések nem hatékonyak</li> <li>• Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek</li> <li>• Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel</li> <li>• A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve, vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre</li> <li>• Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés</li> <li>• Jelentéstételi határidők elmulasztása</li> <li>• Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes</li> <li>• Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra</li> <li>• Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be</li> <li>• EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes</li> <li>• Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében</li> <li>• Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad</li> <li>• A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő</li> <li>• Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat</li> <li>• Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad</li> <li>• Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos</li> <li>• A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő</li> <li>• Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását</li> <li>• Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő</li> <li>• A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat</li> <li>• A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/ visszacsatolása nem megfelelő</li> <li>• Nem, vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget</li> <li>• Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő</li> <li>• Szervezeti integritást sértő esemény kezelés eljárásrendje nincs/hiányos</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szervezeti integritást sértő esemény kezelés nem megfelelő</li> <li>• Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása nem teljes körű, késedelmes</li> <li>• Szervezeti integritást sértő esemény kezelési eljárás nem megfelelő</li> <li>• Szervezeti integritást sértő eseményeket nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik</li> <li>• Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot</li> <li>• A szabálytalanságkezelés nem megfelelő</li> <li>• A szervezeti integritást sértő események tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes</li> <li>• Valós szervezeti integritást sértő esemény gyanúja eljárás nélkül zárul</li> <li>• Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik</li> <li>• Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során</li> <li>• Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú</li> <li>• Formális kontrollok lassítják a folyamatot</li> <li>• A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be, vagy hosszú időt vesz igénybe</li> <li>• Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben</li> <li>• Nem elég részletes, vagy pontatlan műszaki tervek költségtűllépéshez vezetnek</li> <li>• Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű</li> <li>• Közbeszerzési eljárás elhúzódik</li> <li>• Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást</li> <li>• Korruptió veszélye a közbeszerzésben</li> <li>• Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe</li> <li>• Szerződéseket nem tartják be</li> <li>• Vállalkozói szerződések nem megfelelőek</li> </ul>
<p>17) Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás</li> <li>• A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal</li> <li>• Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő</li> <li>• A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő</li> <li>• A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal</li> <li>• A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált</li> <li>• A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő</li> <li>• A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő</li> <li>• A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása</li> <li>• A szervezet motivációs és béripolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz</li> <li>• A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer, vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/ munkavállalók részesülnek képzésben)</li> <li>• A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel, vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel.</li> <li>• kapacitás, idő</li> <li>• Magas fluktuáció</li> <li>• Új munkatársak felvétele korlátozott</li> <li>• Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására</li> <li>• Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya.)</li> <li>• Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszerzés elhúzódó folyamat</li> <li>• A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre</li> <li>• Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik</li> </ul>
<p>18) A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az egyes szakmai, vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel</li> <li>• Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje</li> <li>• A szervezetnél nem kialakult, vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer</li> </ul>



befolyásoló kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított</li> <li>• A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be</li> <li>• Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására</li> <li>• A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel</li> <li>• A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg</li> </ul>
19) Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel</li> <li>• A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható</li> <li>• A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek</li> <li>• A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait</li> <li>• A könyvvizetés informatikai támogatottsága nem megoldott</li> </ul>
20) Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal</li> <li>• A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított</li> <li>• A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított</li> <li>• Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül</li> <li>• A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra</li> </ul>
21) Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel</li> <li>• Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak</li> <li>• A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek</li> <li>• Az irattározásra vonatkozó jogszabályokat és/vagy belső szabályzatot nem tartják be</li> </ul>
22) Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel</li> <li>• A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel</li> <li>• A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás</li> <li>• A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak</li> <li>• A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő</li> <li>• Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének</li> <li>• Az archiválási rendszerek egyáltalán nem, vagy nem megfelelően működnek</li> <li>• Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel</li> <li>• A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak</li> </ul>
23) Váratlan helyzetekre való felkészülés kockázata (vírushelyzet, informatikai összeomlás, egyéb vészhelyzet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Válságkezelési, elhárítási rendszerek nincsenek</li> <li>• Nincs válságstáb</li> <li>• Nincs minimális működési szint meghatározás</li> <li>• Nincs elkülönített működési, szolgáltatási (ügyfélszolgálati) terv</li> <li>• A technikai háttér nem biztosítja a válságműködést</li> <li>• A feladatellátás (legszükségesebb) technikai feltételei nem biztosítottak</li> <li>• Tájékoztatás nem biztosított</li> <li>• Információáramlás nem folyamatos</li> </ul>

### Kiegészítés az (uniós) támogatásoknál, projekteknél felmerülő főfolyamatokkal:

- *Pályázat (pályázati kiírás, értékelés, tájékoztatás)*
- *Szerződéskötés, szerződések módosítása*
- *Kifizetés előtti ellenőrzés*
- *Helyszíni ellenőrzés*
- *Követeléskezelés*
- *Projekt- és programzárási feladatok*
- *állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)*



- *Pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok (finanszírozás, forráslehívás, támogatás kifizetés, közösségi hozzájárulás rendezés, költségigazolás, hitelesítés, elszámolás az Európai Bizottsággal, közbeszerzések ellenőrzése, szabálytalanságok kezelése, monitoring)*
- *Rendszerellenőrzések (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Projektek mintavételes ellenőrzése (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Zárónyilatkozatok kiállítása (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Beszámolási folyamatok az Európai Bizottság felé*
- *EMIR/IMIR és egyéb nyilvántartó rendszerek fejlesztése-üzemeltetése*

**Az (uniós) projektek esetében a kiegészítő folyamatok további lehetséges kontrollpontjai lehetnek:**

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Pályáztatással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kiírások előkészítése elhúzódik</li> <li>▪ Pályázati kiírás hiányosan jelenik meg</li> <li>▪ Pályázati kiírás és útmutató túl részletesen határozza meg a követelményeket (tűlszabályozottság)</li> <li>▪ Pályázati kiírás és útmutató hibákkal, hiányosságokkal jelenik meg</li> <li>▪ Pályázati kiírás nem éri el a célcsoportot</li> <li>▪ A pályázati kiírás többszöri módosítására van szükség</li> <li>▪ Kitöltő-program nem készül el időben, nem működik megfelelően</li> <li>▪ A pályázati kiírás, útmutató, kitöltő-program többszöri módosítására van szükség</li> <li>▪ Horizontális szempontok nem kellően / aránytalanul nagy súllyal érvényesülnek az értékelési folyamatban</li> <li>▪ Különböző értékelők értékelése jelentősen eltér</li> <li>▪ A projektötletek kiválasztása elhúzódik</li> <li>▪ Változás a kedvezményezett személyében az előkészítés során</li> <li>▪ Projekt-dokumentáció előkészítése elhúzódik</li> <li>▪ Projekt-dokumentáció tartalmi/formai hibákkal, hiányosságokkal készül el</li> <li>▪ Projekt-dokumentáció többszöri módosítására van szükség</li> <li>▪ Projekt-dokumentáció nem illeszkedik a programcélokhoz</li> <li>▪ A pályázatok kiválasztása az előírt határidőhöz képest késik</li> <li>▪ Új értékelő bevonása elhúzódó folyamat</li> <li>▪ Tisztázó kérdések kiküldése miatt elhúzódik a döntéshozatal egyértelmű / nem teljeskörű</li> <li>▪ Hiánypótlási felhívás nem egyértelmű / nem teljeskörű</li> <li>▪ Aktualitását veszti a projekt, mire a támogatási döntés megszületik</li> <li>▪ Folyamatban lévő kivitelezések kerülnek utólag befogadásra projektként</li> <li>▪ Pályázói panaszok kezelése elhúzódik</li> <li>▪ Bíráló Bizottság működése formális</li> <li>▪ A célcsoport nem kellően tájékozott a pályázati kiírás, útmutató módosításairól</li> <li>▪ Nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról</li> <li>▪ Pályázói tájékoztató felület működése nem megfelelő</li> <li>▪ Kistérségi Koordinációs Hálózat működése nem megfelelő</li> <li>▪ A pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázati kiírás módosításairól</li> <li>▪ Pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról</li> <li>▪ Az ügyfélszolgálat nem pontos információkat nyújt</li> </ul>
Szerződéskötésből, szerződések módosításából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére</li> <li>▪ A szerződéskötés ellehetetlenül</li> <li>▪ Szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat a kedvezményezett nem tudja biztosítani</li> <li>▪ Hatóságoktól bekért, az aláíráshoz szükséges dokumentumok késedelme/hiánya</li> <li>▪ Hibás tartalommal/hiányosan kerül megkötésre a szerződés</li> <li>▪ Szerződésmódosítás elhúzódik (hiánypótlás, aláírás, szükséges dokumentumok késedelme)</li> <li>▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad</li> <li>▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére</li> <li>▪ Szerződésminta elfogadása elhúzódik</li> <li>▪ Felülvizsgálati/jogorvoslati kérelem alapján kerül sor a szerződéskötésre</li> <li>▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek / nem elérhetők</li> <li>▪ Projektmegvalósítás elkezdődik mire a szerződés megkötésre kerül</li> <li>▪ Műszaki tartalom módosításának folyamata lassú, egyedi döntést igényel</li> </ul>



Kockázati kategóriák	Kockázatok
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektgazda személyében bekövetkezett változás szerződésmódosítást tesz szükségessé, lassítja a folyamatot</li> <li>▪ Szerződésmódosítás elhúzódik</li> <li>▪ A 100%-os abszorpció cél nem teljesülése esetére nincs megfelelő kommunikációs stratégia</li> <li>▪ A fenntartási időszakban nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek</li> <li>▪ Negatív sajtóvisszhang, vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve</li> <li>▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, arculati elemeket nem ismerik, vagy használják előírászerűen</li> <li>▪ Nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek</li> <li>▪ Tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségeket a kedvezményezett nem megfelelően alkalmazza, vagy nem tartja be (EU emléktábla, logó, honlap stb.)</li> <li>▪ Forrásfelhasználás hasznosulásának kommunikációja nem megfelelő</li> <li>▪ Zárással kapcsolatos negatív sajtóvisszhang, vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve</li> </ul>
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe</li> <li>▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során</li> <li>▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozásokat nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során</li> <li>▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított</li> <li>▪ Az Akciótervben foglalt számok (kötelezettségvállalás, kifizetés, forrásallokáció) nem reálisak (túl-/alultervezés)</li> <li>▪ Az Akciótervben foglalt számok nincsenek összhangban a költségvetési törvényben szereplő számokkal</li> <li>▪ Tervezés során az input adatok megfelelő tervezése nem lehetséges</li> <li>▪ Konstrukciók közötti átcsoportosítások kezelése nem megfelelő, nem történik meg időben</li> <li>▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg</li> <li>▪ N+2 / N+3 szabály teljesítése már a tervezés során nehézségekbe ütközik</li> <li>▪ Derogációs kötelezettségek időben történő teljesítéséhez nem áll rendelkezésre kellő forrás</li> <li>▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan)</li> <li>▪ Hazai forrás nem áll rendelkezésre a kifizetés időpontjában</li> <li>▪ EU átutalás-igénylés folyamata elhúzódik</li> <li>▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás</li> <li>▪ a szerződés nem megfelelő (tartalmi hiányosságok)</li> <li>▪ a teljesítménykategóriák nem megfelelően fedik a teljesítményeket, nem megfelelően beárazottak</li> </ul>
Projektek, programok zárásával kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A zárással kapcsolatos határidőket nem tartják be</li> <li>▪ A záráshoz benyújtott pénzügyi és szakmai projektdokumentáció hiányos,</li> <li>▪ Zárás során nem derül fény a szabálytalanságra, azt csak egy későbbi EB audit deríti fel</li> <li>▪ EB audit által feltárt szabálytalanságok nyomán új visszafizetési kötelezettség keletkezik</li> <li>▪ Zárást megelőzően feltárt elhúzódó szabálytalansági / visszafizetési eljárás késlelteti a zárást</li> <li>▪ A folyamatban lévő szabálytalansági ügyek lezárása nem történt meg a zárásig</li> <li>▪ A zárás során feltárt szabálytalansági eljárás késlelteti a zárást</li> <li>▪ Fenntartási időszak feladatai nem egyértelműek</li> <li>▪ Fenntartási időszak végén az indikátorok teljesülése kétséges</li> <li>▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projekt jelentések nem, vagy nem határidőben érkeznek be</li> <li>▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projekt jelentések nem, vagy nem határidőben érkeznek be</li> <li>▪ A fenntartási időszakban feltárt szabálytalanságok kivizsgálása nem megoldott</li> <li>▪ A fenntartási időszakra vonatkozó helyszíni ellenőrzések nem valósulnak meg</li> <li>▪ A kedvezményezett részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott</li> <li>▪ Maradványösszegek kezelése nem megfelelő</li> </ul>



Kockázati kategóriák	Kockázatok
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Előleg/visszatartás kezelése nem megfelelő</li> <li>▪ EMIR/IMIR és egyéb rendszerek zárás modulja nem támogatja a zárási folyamatok hatékony lebonyolítását</li> <li>▪ EMIR-ben az indikátorok nyomon követése a projekt fenntartási időszakban nem megfelelően történik, az EMIR-t nem megfelelően töltik</li> </ul>
EMIR/IMIR és egyéb nyilvántartó rendszer fejlesztésével-üzemeltetésével kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EMIR/IMIR szabályzatok hiányosak, hibásak</li> <li>▪ Elvárások megfogalmazása az intézményrendszer részéről pontatlan / hiányos</li> <li>▪ Rendszerfejlesztés nem megfelelő hatékonysága, a rendszerfejlesztés nem elégíti ki megfelelő időben és minőségben az új igényeket (pl. fejlesztő munkatársak fluktuációja miatt)</li> <li>▪ Egyes modulok hiánya, nem teljes körűsége</li> <li>▪ EMIR/IMIR és egyéb rendszerek jogosultság-kiosztás és visszavonás lassú, rugalmatlan, működése lassú / nem folyamatos (leállások), ami veszélyezteti a határidők betartását</li> <li>▪ Adatkapcsolat más rendszerekkel (pl. OTMR, cégbíróság, NAV) nem megfelelő</li> <li>▪ Felhasználók nem használják ki az egyes funkciókat kellő mértékben</li> </ul>

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét. A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- 🚩 a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- 🚩 a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából)

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó kockázatokat. Ehhez segítséget nyújthatnak a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázati leltár, valamint, ha nincs megfelelő kockázatkezelés a szervezetnél, akkor a folyamatgazdáknak megküldött Kockázatelemzési kérdőív, azonban fontos megjegyezni, hogy a belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva felülbíráhatja a folyamatgazdák által meghatározott kockázatokat, illetve azok mértékét.

A belső ellenőrzésnek – mind kvantitatív, mind kvalitatív szempontok figyelembevételével – skáláznia kell a kockázatokat.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat. Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának. A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését és a folyamatok jelentőségét. Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- 🚩 az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- 🚩 az adott folyamat mennyire kockázatos.

### Eredmények értékelése

Kockázatértékelés lényege: a meglévő személyi, tárgyi, szervezési és egyéb feltételek összehasonlítása a vonatkozó előírásokkal (jogszabályokkal, szabványokkal, belső szabályzatokkal, normákkal, stb.), azaz a „van” és a „kell” összevetése. A kockázatértékelésnek, illetőleg az azt követő intézkedéseknek nem minden esetben lehet végső célja az, hogy a kockázatok teljes mértékben szűnjenek meg, hanem annyi, hogy a megfelelő kockázatcsökkentés eredményeként a fennmaradó kockázat elfogadható legyen.

A tényleges beavatkozás sok egyedi tényező és a rendelkezésre álló erőforrások függvénye.



A kockázati térképekre vonatkozó, javasolható beavatkozási lehetőségeket, szükségességet a következő ábra foglalja össze.

A kockázatokra súlyához kapcsolható figyelmeztetés a beavatkozási lehetőségekre

1. ábra

Összetett kockázati index=kockázati eseményhatása*a bekövetkezés valószínűsége (gyakorisága)					
Valószínűség (gyakoriság) ↓	Következmény				
	Jelentéktelen 1	Kicsi 2	Közepes 3	Súlyos 4	Katasztrofális 5
Szinte bizonyos 5	5 Avatkozz be!	10 Avatkozz be!	15 Sürgősen avatkozz be!	20 Azonnal állítsd le a folyamatot!	25 Azonnal állítsd le a folyamatot!
Valószínű 4	4 Kísérd figyelemmel!	8 Avatkozz be!	12 Sürgősen avatkozz be!	16 Sürgősen avatkozz be!	20 Azonnal állítsd le a folyamatot!
Lehetséges 3	3 Kísérd figyelemmel!	6 Avatkozz be!	9 Avatkozz be!	12 Sürgősen avatkozz be!	15 Sürgősen avatkozz be!
Valószínűtlen 2	2 nem szükséges beavatkozni	4 Kísérd figyelemmel!	6 Avatkozz be!	8 Avatkozz be!	10 Avatkozz be!
Ritka 1	1 nem szükséges beavatkozni	2 nem szükséges beavatkozni	3 Kísérd figyelemmel!	4 Kísérd figyelemmel!	5 Avatkozz be!

Forrás: Szakirodalom alapján belső szerkesztés



## 5. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

A belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatják az alábbiakat az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

- ✚ Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- ✚ Tétéles tesztelés;
- ✚ Egyedi tesztelés;
- ✚ Statisztikai elemzés;
- ✚ Kérdésfelvetés;
- ✚ Folyamatábrák;
- ✚ Belső kontrollok tesztelése;
- ✚ Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

### Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valósak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.

Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatók-e.

#### Elemzésekkel lehet megvalósítani pl.:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok, vagy részösszegek alapján várt eredménnyel;
- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;
- egyszerű számításokat, vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;
- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;
- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

Az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- **az összehasonlító elemzés**, amely közvetlenül és nyíltan összehasonlítja a költségvetés, üzleti terv, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval, valamint
- **a modellező elemzés**, aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel.

**Az elemző eljárások legfontosabb lépései** általában az alábbiak:

- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;



- megbizonyosodni a megfelelő adatok megszerzhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítani a várt értéket az ellenőrzött értékkel;
- magyarázatot kérni a vezetéstől a tolerálható eltérést meghaladó különbségekre;
- megvizsgálni a magyarázatot egy megfelelő, független bizonyítékkal szembesítve, valamint
- ha szükséges, felülvizsgálni az előzetes feltételezéseket és megismételni a folyamatot;
- levonni a következtetést.

Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljesek, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell. Ideális az, ha az ellenőrzésre kerülő adatok várható értékét a kiszámításukhoz használt forrástól teljesen különálló és független forrásból vezetik le. Ha az ellenőr ugyanabból a forrásból veszi az adatokat, fennáll a veszélye, hogy tévesen állapítja meg az elemző eljárásból meríthető megbízhatóság fokát.

**Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint az ellenőrzés végrehajtásának szakaszában is alkalmazni kell.**

Az elemző eljárás lehet pl.:

- trendelemzés (a megelőző időszakhoz képest történt változások elemzése);
- függvényelemzés (a pénzügyi információk közötti kapcsolatok bemutatására);
- a várakozások elemzése (a várható eredmények előrejelzése).

Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt elidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

### **Statisztikai elemzés**

A statisztikai elemzés gyakran alkalmazott eszköz pl. azokban az esetekben is, amikor idősorok vizsgálatához, tendenciák meghatározásához, vagy összehasonlításokhoz, különböző adatok közötti, a véletlen által is befolyásolt összefüggések kimutatásához szükséges az adatok elemzése. Más esetekben nem lehetséges, vagy nem volna gazdaságos a sokaság egészének vizsgálata. Ekkor a sokaságból vett egy, vagy több minta adatainak elemzése alapján fogalmazhatunk meg a sokaság egészére vonatkozóan is ésszerű bizonyossággal érvényes állításokat, vagy hipotéziseket. A statisztika központi kérdése az adatgyűjtés, szervezés, bemutatás és elemzés. A személyek, tárgyak, vagy tevékenységek (a „populáció” - sokaság) egy konkrét csoportjának jellemzőit vizsgálva, egy mintát választunk ki, és a minta jellemzői alapján a vizsgált sokasági változók (mint pl. a hibaarány) értékére vonatkozó becslést adhatunk. A statisztikai elemzés biztosíthatja, hogy az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket alátámasztó adatok elemzése és értelmezése helytálló. A statisztikai elemzések révén csak akkor juthatunk megbízható következtetésekre, ha azok során a valószínűség-számítás és matematikai statisztika alapelveit szigorúan követjük. A leggyakrabban alkalmazott statisztikai módszerek korrekt alkalmazásához nem feltétlenül szükséges a valószínűség-számítási elméleti modelleket ismerő szakértő igénybevétele, mert pl. a gyakorlatban alkalmazott mintavételi eljárásokat a kézikönyvekben részletesen kidolgozták. A statisztikai adatok bemutatása szintén lényeges szempont a komplex adatok magyarázatában.

### **Dokumentumok vizsgálata, elemzése**

Az *írott anyagok* az ellenőrzéshez felhasznált információk fontos forrását jelentik, és a legtöbb vizsgálati eljárásnak részét képezi azok vizsgálata.

Az ellenőrök – egyebek közt – jellemzően a következő dokumentumokat vizsgálják:

- munkaprogramok, stratégiai tervek, feladattervek;
- belső utasítások, szabályzatok, iránymutatások, stb.;
- kinevezési okiratok, megbízási/vállalkozási szerződések;
- projekt dokumentumok;



- levelezések;
- feljegyzések;
- jegyzőkönyvek;
- pénzügyi kimutatások;
- számlák, bizonylatok;
- éves beszámolók, jelentések;
- korábbi belső ellenőrzési jelentések, egyéb jelentések.

A dokumentum-alapú bizonyítékok fő forrását az ellenőrzött szervezet nyilvántartásának és dokumentumainak vizsgálata, tanulmányozása jelenti. A dokumentumokból való információgyűjtés rendszerezett kell, hogy legyen, és az ellenőrzés megállapításainak alátámasztását kell, hogy szolgálja.

### **Esettanulmányok**

A teljesítmény-ellenőrzés esetében az esettanulmány hatékony módja az információk beszerzésének, elemzésének és bemutatásának. Az esettanulmányok események, tranzakciók, vagy fizikai értelemben létező dolgok egy reprezentatív mintájának részletes vizsgálatát jelentik a program, vagy a tevékenység egészének megismerése érdekében. Ez a módszer a különböző szolgáltatások hatékonyságának felmérésére összpontosít azáltal, hogy esetmintákat elemez a tevékenység pontos menetének megismerése érdekében.

Példák az esettanulmányra, mint releváns módszerre:

- Ugyanazon funkció inkonzisztens teljesítménye különböző intézményekben (pl. ingatlan nyilvántartás, kórházi ellátás),
- Állami tulajdon, földterület, épületek értékesítése – a legjobb gyakorlat biztosítása,
- Helykihasználtság iskolákban, kórházakban – az optimális kihasználás biztosítása,
- Projektmenedzsment,
- Szolgáltatás minősége,
- Járművek, létesítmények karbantartása, kezelése.

### **Összehasonlító elemzés**

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szerv egyes folyamatai működésének, vagy teljesítményének javítása más szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján. Összehasonlítás végezhető a szervezeten belüli más részlegekkel, vagy egységekkel kapcsolatban, vagy más releváns külső szervezetekkel az országon belül, vagy külföldön. A cél annak megállapítása, hogy a máshol bevált gyakorlattal összehasonlítva lehetséges-e egy adott folyamat, tevékenység fejlesztése, javítása. Ez a módszer segítheti a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség javítását és a megtakarításokat szolgáló lehetőségek azonosítását. Átfogó, nem részletkérdésekre koncentrááló összehasonlítás végezhető oly módon, hogy azonos funkciót ellátó szervezetek adatait vetik össze.

*Amennyiben teljesítmény-összehasonlító elemzést végez az ellenőr, számos mérést és mutatót használhat a teljesítmények összehasonlítása céljából, mint pl. a termelékenység, az egységköltség és a szolgáltatás minősége. Az összehasonlító elemzés módszer alkalmazása ösztönözheti a szervezetet arra, hogy teljesítményén javítson. Az összehasonlítások során azonban meg kell bizonyosodni arról, hogy:*

- *hasonló szervezetek kerülnek összehasonlításra (a nagy szervezetek ugyanis eltérő körülmények között működnek, mint a kisebbek, és összehasonlításuk egyenlőtlen lenne);*
- *az adatok begyűjtésének módszere következetes;*
- *az ellenőrzött szervezeteknek nincs arra lehetőségük, hogy a kedvező összehasonlításokat elfogadják, míg az elmarasztalókat elutasítsák.*

### **Költség-haszon elemzés**

A költség-haszon elemzés a közgazdasági értékelés legátfogóbb formája. Célja, hogy pénzügyi szempontból számszerűsítse egy-egy javaslat, kezdeményezés költségeinek (ráfordítások) és a hasznainak (eredmények) nagy részét, ideértve azokat is, amelyekre vonatkozóan a piac nem nyújt kielégítő mércét a gazdasági érték meghatározásában. Az ún. „priori” (ex-ante) költség-haszon elemzésnek általában becslésekre kell korlátozódnia, míg az eseményt követően elvégzett ún. „posteriori” (ex-post) elemzés már a tényadatok birtokában végezhető. Az ex-post teljesítmény elemzés esetén hasznos lehet az ex-ante költség-haszon becslés



vizsgálata annak megállapítása céljából, hogy a tényleges költségeket az elért hasznokkal összevetve még mindig értékarányos befektetést jelentenek-e. A becsült költségszint túllépésének, vagy a kívánt hasznok el nem érésének okai a teljesítmény-ellenőrzés részeként vizsgálhatók.

### **Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)**

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

Egyedi tételek lehetnek általában: a pénzügyi tranzakciók, a könyvelési műveletek, a vagyonelemek, a feladatmutatókhoz és a teljesítményekhez kapcsolódó elemi (naturális) adatok.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonsváltások, források) tételes tesztelése a vonatkozó könyvelési tételek egyedi vizsgálatával oldható meg. Előfordulhat (alapvetően a vagyontárgyak körében), hogy az ellenőrzött időszakban sem pénzügyi tranzakció, sem könyvelési művelet nem érintette az ellenőrzendő adatokat, információkat. Ezért tételes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

A tételes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a banki pénzforgalom összesített műveleteire, illetőleg a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tarthatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összegszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

### **Egyedi (szubsztantív) tesztelés**

**Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók, vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.** Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapdokumentumokkal és más vonatkozó információkkal. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett kontrolltevékenységek minőségét felmérje.

Az egyedi tesztek ellenőrzési programja jellemzően úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja.

Minden szempont egy lehetséges egyedi tesztelési példával jelenik meg.

### **Az egyedi tesztek ellenőrzési programjának egy lehetséges szempontrendszere**

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
<b>A tevékenység szabályszerűsége</b>	<p>Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak.</p> <p><i>Pl. a teszt vizsgálhatja, hogy egy európai uniós támogatási alap tekintetében végzett, konkrét tevékenység megfelel-e a vonatkozó rendeletek részletes szabályainak, különös tekintettel a finanszírozási hányad összegének, vagy százalékának.</i></p>

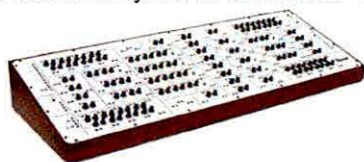


Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
<b>A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége</b>	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e. <i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszere tartalmazza-e az összes, adott időszakban felmerült kötelezettségvállalást.</i>
<b>A működés valósága</b>	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e. <i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a pénzügyi rendszerben nyilvántartott egyéni gyakornokoknak történt kifizetéseket valóban megtörténtek-e. Ezt olyan tranzakció nyomtatványok vizsgálata során éri el, amelyeken a gyakornokok aláírásukkal igazolták a pénzfelvételt. Ugyanígy a raktári nyilvántartásokat is vizsgálhatják, hogy teszteljék, az árukat ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.</i>
<b>A tevékenység mérése</b>	Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva. <i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a megfelelő átváltási árfolyamot használták-e egy igénylés nemzeti valutáról euróra történő átváltása során. A vonatkozó analitikus eljárások között említhetjük a prognosztizáló tesztet és a trendelemzést.</i>
<b>Értékelés</b>	Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be. <i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az európai uniós alapok támogatásából vásárolt eszköz beszerzése a számviteli rendszerben a megfelelő értéken van-e nyilvántartva, összehasonlítva az eredeti számlával, vagy vásárlási jegyzékkel.</i>
<b>Létezés</b>	Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e. <i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy, hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámlolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.</i>
<b>Tulajdonlás</b>	Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e. <i>Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa az európai uniós támogatás tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.</i>
<b>Az inputok és outputok minősége</b>	Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e. <i>Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.</i>

Forrás: Útmutató

### Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra.



Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerrel, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

A mintavételi és értékelési eljárások a valószínűségeen alapulnak, akár statisztikai, akár nem statisztikai mintavételről van szó.

Az eljárások két fő típusa:

- a változó (érték) alapú, valamint
- a tulajdonság alapú mintavétel.



Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot. Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, amennyiben lehetséges (pl. statisztikai mintavétel alkalmazása esetén) ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelní a mintavételi kockázatot.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

A mintavételezés további részletezése a 6. számú mellékletben található.

**Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)**

A kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatáskérés) az ellenőrzött szervezeten belül, vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeten belül, vagy kívül, szóban, vagy írásban.

Az interjú és tájékoztatáskérés a szervezet illetékes munkatársainak kikérdezését, a válaszok kiértékelését, megfelelő ellenőrző kérdések feltevését és adott esetben az információk megerősítését is jelenti.

A tájékoztatáskérés speciális, de kiemelten fontos esetei az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetésétől bekért teljességi nyilatkozat és a szükséges tanúsítványok.



Az ellenőrök a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok, vagy különböző folyamatábrák használatával, majd ismereteit bővítheti a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy, vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

A hatékonyság érdekében fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, az interjúk és/vagy folyamat-vizsgálatok során feltárt, beazonosított kockázatot és ellenőrzési pontot, vagy folyamatot (kontrollt), amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

A siker érdekében az interjút gondosan kell előkészíteni és felépíteni. Az alapos felkészülés – így például (amennyiben megoldható) az ellenőrzőlisták kidolgozása – segít az interjú hatékonyságának maximalizálásában.

Az interjúalannal törekedni kell az őszinte és nyílt légkörű kommunikációra. A különböző **kérdéstípusokat** és alkalmazásuk körülményeit a következőkben foglaljuk össze:

- **Nyílt - megválaszolható kérdések** – ezek a kérdések a hogyan, miért, hol, mikor és mi kérdőszavakkal kezdődnek, és új, még nem elemzett információ gyűjtésére szolgálnak. Általában szélesebb területet fednek le, és többfajta választadást tesznek lehetővé, mint a zárt kérdések.
- **Zárt kérdések** – ezek egy kérdéssor végén lehetnek hasznosak, konkrét tények begyűjtése érdekében (igen/nem).
- **Teszt- és értékelő kérdések** – ezek révén konkrétabb információ gyűjthető be, és ellenőrizhető a tudás és tapasztalat mélysége. Segítségükkel az interjúalany tudásának hiányosságai is feltárhatók valamely területen, vagy témában, így jelentős információt jelentenek az ellenőr munkájában.



## Tanácsos az interjúk lefolytatása során elkerülni:

- **Többszörös, ismétlődő kérdések** – ezek azt a benyomást keltik, hogy a kérdező nem igazán ismeri a problémákat és nincs tisztában vele, hogy milyen kérdésekre keres választ. A kérdéseket megfelelően meg kell tervezni, át kell gondolni.
- **Irányító, vagy sugalmazó kérdések** – ezekkel általában nyomás gyakorolható az interjúalanyra, hogy egy bizonyos módon válaszoljon. Általuk talán olyan válaszok nyerhetők, amelyeket a kérdező hallani kíván, ezek azonban mégsem tekinthetők kellő bizonyítéknak.
- **Homályosan megfogalmazott kérdések** – a kérdezőnek pontosan kell meghatároznia a keresett információt, és azt, hogy mit kíván megtudni.
- **Hipotetikus kérdések** – ezek révén csak hipotetikus válaszok nyerhetők, amelyek szintén nem használhatók fel megfelelő bizonyítékként.

A pontos visszaemlékezés érdekében az interjúk során elhangzottakat jegyzetelni kell, és az interjút követően azt a lehető leghamarabb dokumentálni kell. Ha a szóbeli információ különösen fontos a vizsgálat szempontjából, az interjúról készült írásos feljegyzést az interjúalanyal meg kell erősíteni.

## Kérdőívek, kérdéssorok, felmérések

A **kérdőívek** egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma miatt nem lehetséges, az információgyűjtés fontos eszközei lehetnek a kérdőívek. Gyakran használják fel ezeket a szolgáltatás minőségének megítélésére, vagy a szolgáltatásnyújtás javítási lehetőségeinek felmérésére. A kérdőíveket úgy kell felépíteni, hogy az adott helyzet igényeinek megfeleljenek. Leginkább az alábbi körülmények esetén megfelelő alkalmazásuk:

- a) ha az információgyűjtésre fordított időt és költséget minimalizálni kell;
- b) ha az információ másképp nem áll rendelkezésre;
- c) ha az ellenőr a szervezet erősségeit és gyengeségeit próbálja beazonosítani;
- d) ha a cél a szolgáltatás minőségének felmérése az ügyfelek által adott szempontok alapján.

A kérdőív szerkezete közvetlen hatással van a beszerzett információk minőségére, és ezért a gondos megtervezése különösen fontos. A kérdőívek kitöltése egyszerű kell, hogy legyen annak érdekében, hogy az esetleges válaszadók ne vonakodjanak azokat kitölteni. Nagyobb a kitöltési hajlandóság, ha a kérdőívet bizalmasan kezelik, a válaszadók nem azonosíthatók.

**Kérdéssorok** képezik a kérdőívek gerincét. Három területen, az anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás, emberi erőforrás-gazdálkodás és a közbeszerzések ellenőrzésének témakörében megfogalmazott kérdések biztosíthatnak kiindulás alapot a kérdőívek elkészítésére.

**Felmérés** végzése új, vagy szabványosított információk begyűjtésének hasznos módszere lehet mind minőségi, mind mennyiségi szempontból. Felmérés segítségével egy ellenőrzési területen számos válaszadó kérdezhető meg. A legfőbb mennyiségi felmérési módszerek a postai (saját kitöltésű) kérdőívek, a személyes interjúk és a telefonos interjúk. A felmérések hasznosak új ismeretek és naprakész információk beszerzésénél, ugyanakkor azokat nagy gondal kell megtervezni, felépíteni és kivitelezni, ha hasznos és megbízható információkat akarunk nyerni. Egy felmérés tervezésénél az ellenőrök a felmérés kialakításához, levezetéséhez és elemzéséhez legjobb, ha képzett szakemberek segítségét veszik igénybe.

## Fókuszcsoport-interjú

A **fókuszcsoport-interjú**, mint ellenőrzési technika olyan embercsoport – gyakran egy szervezet szakértő munkavállalóinak, de előfordulhat, hogy a szervezet ügyfeleinek csoportja – akiket egy meghatározott téma, vagy probléma megvitatására választanak ki. A fókuszcsoport ideális mérete az irányított megbeszélések esetén 7-8 fő. Gyakran használják fel őket olyan típusú információk gyűjtése során, és olyan eredmények megalapozására, amelyek esetén a válaszadók véleményüknek saját megfogalmazásukkal adnak hangot.



*Gyakran kéri ki az ügyfelek véleményét a szolgáltatásokról, de előfordulhat a kormányzati programok kidolgozói vélekedésének felderítése is, vagy pl. egyes programok, jogszabály-tervezetek társadalmi egyeztetése.*

A fókuszcsoporthoz ugyanakkor általában nem számszerűsíthető (angol elnevezéssel: qualitative) adatokat, információt szolgáltatnak, éppen ezért speciális elemzői- és a vizsgált területre vonatkozó tárgyi tudás szükséges a válaszok értelmezéséhez, hasznosításához.



## **Folyamatábrák**

**Folyamatábrák révén egy szervezeten belül konkrét folyamatokról, vagy tevékenységekről gyűjthető információ.** A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez egy szervezeten, vagy eljáráson belül. Egy folyamat különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztvékenységeinek folyamatábrán történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk. A folyamatábrák szintén segítik az ellenőrzés során alkalmazandó módszertan megtervezését, így például annak eldöntését, hogy melyek a folyamat kritikus (kockázatos), kontrollokat igénylő elemei, és hogy ezeket vizsgálva alkalmazzon-e a belső ellenőr például felmérést, vagy összehasonlító módszereket.

### **A belső kontrollok tesztelése**

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- A kontrollok jellemzőit felmérni (pl. IT, vagy manuális kontrollok);
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Felmérni, hogy az adott ellenőrzési pont, vagy folyamat csak akkor hatékony-e, ha más kontrollokkal együtt működik;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő, vagy hiányzó kontrolleljárások).

Az ellenőrnek a kontrolleljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- "Mi hibásodhat meg a folyamatban?"
- "Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?"
- "Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?"

Az ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges kontrolltevékenységei miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

A belső kontrollok tesztelését – amennyiben a kontrollrendszer megfelelőségének értékelése nem az ellenőrzés kifejezett célja – csak abban az esetben célszerű és/vagy szükséges elvégezni, ha az ellenőr valószínűsítette a kontrollrendszerben az eredményes eszközök és eljárások létezését és azt is, hogy erről az eredményes működésről teszteléssel meg lehet győződni.

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontrollok eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

Annál a szervezetnél, ahol a működés és annak megfelelően a belső irányítási és ellenőrzési-, illetve szabályozási rendszer földrajzi értelemben szétszórtnan helyezkedik el, vagy egyéb oknál fogva működése nehezen ellenőrizhető, a belső kontrollrendszer tesztelése jelentős költségekkel járhat, alacsony hatékonyságú lehet. Ilyen körülmények között ugyancsak az alapvető, részletes vizsgálati eljárásokat indokolt alkalmazni.



Az adatok, tranzakciók mintavételrel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontrollok tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szervezeti integritást sértő események, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés. Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszere javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontrolleljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltat arra, hogy a kontrolleljárások nem előzik meg, vagy nem tárják föl a működés hiányosságait. Ezeknél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengeségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés, vagy mintavételezés) lefolytatására is.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szabálytalanság, vagy gyenge teljesítmény kockázata.

Ha a kontrolltevékenységek menet közbeni vizsgálata indokolja, akkor az értékelés eredménye alapján az eredeti tesztelési tervet – amely az ellenőrzési program része – újra meg kell vizsgálni és pontosítani kell. A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. Az ellenőr ennek érdekében:

**a) Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:**

- Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
- Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
- Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet.

**b) Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;**

**c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.**

A tesztelés akkor hatékony, ha a teszt részletesen tájékoztat a követendő eljárás természetéről, időszükségletéről és kiterjedéséről. A tesztelési technika kiválasztásakor mérlegelni kell:

- A teszteléssel megszerezni kívánt bizonyítékokat (minőségük és hatókörük) annak meghatározása érdekében, hogy a kontrollok a tervezettnek és szándékoltak megfelelően működnek;
- A vizsgált folyamat típusát (pl.: nagyszámú, ismétlődő tranzakcióval járó folyamat, mint az igénylési folyamat, valószínűleg más tesztelési technikát igényel, mint egy ritkábban előforduló folyamat, mint a kutatás-fejlesztés).

A kontrolleljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: "A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?"

Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltak megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

Ha a tesztelés azt mutatja, hogy a kontrolltevékenység nem az elvárásoknak megfelelően működött, akkor három lehetőség van a kontrolltevékenységekkel szembeni kifogások kezelésére, mielőtt még az ellenőrzési jelentésbe megállapításként bekerülne:

- A kontrolltevékenység gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a kontrolleljárásokkal szembeni kifogásokat, a hiba jellegének megértése érdekében. (Vajon az egész sokaságot, vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e, pl.: egyes egységeket, vagy osztályokat), a hiba időhorizontjának megértése érdekében (pl.: a hó végi folyamatok során), illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a kifogással kapcsolatosan, arról összességében véleményt tudjon alkotni.



- Minden olyan kontrolleljárást figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti, vagy hatással van rá.

### Tesztelési technikák

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végig-követése az alapidokumentumig a kontrolleljáráások működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés**: a meglévő kontrolleljáráások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- **Számítás (átszámítás, újraszámítás)**: az alapidokumentumok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.
- **Megfigyelés**: valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel).

A megfigyeléssel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. Az ellenőrök pontos megfigyelés révén első kézből próbálnak meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről, vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít az ellenőrök számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

A tevékenységek közvetlen megfigyelése során a következőket kell figyelembe venni:

- A megfigyelést úgy kell (elfogadott angol szóhasználat: common sense) végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk, vagy elvessünk.
- A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor az ellenőr körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.
- Az ellenőrnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.
- Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.
- Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy az ellenőrök megnyerték bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel az ellenőr elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontrolleljáráások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

Célszerű, ha az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

- **Analitikus eljárások**: a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.
- **Szemle (szemrevételezés)**: irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra, vagy egyéb tárgyiasult eszközökre (épitményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.
- **Visszaigazolás**: az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján. Visszaigazolással



ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének, vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.

- **Összehasonlítás:** két, vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális, vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti, vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.
- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.
- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

### **Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák**

A helyszíni ellenőrzés keretében a belső kontrollrendszer tesztelésére, és különösen az alapvető vizsgálati eljárások végrehajtására, ha lehetőség van rá, célszerű a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikákat („Computer Assisted Audit Techniques” – CAAT) alkalmazni.

Ilyen eszközök számos olyan programozott eljárásra, vagy csomagra alkalmazhatók, amelyek segítségével elvégezhető a belső kontrolleljárások vizsgálata, vagy az adatok osztályozása, összehasonlítása, esetleg további vizsgálatot igénylő adatállományok kiválasztása.

A CAAT az esetek többségében egy olyan adatbázis-kezelő program (mint pl. a mintavételezést támogató IDEA nevű program) használatára utal, amely lehetővé teszi bizonyos ismérvekkel rendelkező és részletesebb vizsgálatra érdemes tranzakciók kiszűrését, csoportosítását, vagy elvégzi a mintavételt és az eredmények kiértékelését.

---

A CAAT-eljárások és -eszközök alkalmazhatók például:

- hibás értékek, eltérő értékek kiszűrésére; tranzakciók feladásának, vagy összesítésének vizsgálatára;
  - számítógépes adatfeldolgozások (pl. konverziók) megismétlésére;
  - különálló állományok adatainak összehasonlítására;
  - adatok időrend (pl. számlák lejárat) szerinti elemzésére;
  - rétegezésre.
- 

A CAAT-ok hatékony alkalmazása az elvégzendő eljárások, funkciók előzetes tervezését és annak dokumentálását igényli. Érvényesíteni kell továbbá a bizonyítékokra vonatkozó szabályokat is, így pl. az eredmények előállításához felhasznált összes beállítás, lekérdezés részleteinek dokumentálását (ez általában nem jelent külön adminisztrációt, mert a programok tételesen regisztrálnak minden műveletet a vonatkozó paraméterekkel együtt). Fontos meggyőződni arról, hogy az alkalmazott CAAT-program hiánytalan és pontos nyilvántartások (bizonylatok) alapján működött.



## 6. számú melléklet – Mintavételezési eljárások

Az ellenőrzési megállapítások kialakítása során az ellenőrök gyakran nem vizsgálják meg az összes rendelkezésre álló információt, mivel az célszerűtlen lehet és elfogadható ellenőrzési vélemény mintavételi eljárások alkalmazásával is kialakítható.

### A mintavételezés célja

A mintavételezés lehetővé teszi, hogy az ellenőrzési folyamatokat a populáció kevesebb, mint 100%-ánál kelljen alkalmazni, a kiválasztott tételek egyes jellemzőit, mint ellenőrzési bizonyítékokat ki lehessen értékelni és következtetéseket lehessen levonni a teljes populációra vonatkozóan.

A statisztikai és nem statisztikai mintavételi eljárások során az ellenőr megtervezi és kiválasztja az ellenőrzési mintát, valamint kiértékeli a mintavétel eredményét annak érdekében, hogy elegendő, megbízható, releváns és hasznos ellenőrzési bizonyítékot nyerjen. A statisztikai mintavételezés olyan technikák használatát jelenti, amelyekből matematikailag megalkotott következtetéseket lehet levonni a populációra vonatkozóan.

A nem statisztikai alapú mintavételezés eredményei nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem valószínű, hogy reprezentálja a populációt.

### A mintavételezés alapvető lépései

#### 1. A tesztelés céljának meghatározása

#### 2. A populáció meghatározása

Ez a lépés magában foglalja a mintavételi egység meghatározását és a populáció teljességének figyelembe vételét.

- A kontrollok teszteléséhez magában foglalja a vizsgálandó időszak meghatározását.
- Az egyedi (szubsztantív) teszteléshez magában foglalja az egyenként is lényeges (minta)elemek azonosítását.

#### 3. A mintavételi kockázat elfogadható szintjének meghatározása (pl. 5, vagy 10%)

#### 4. A minta összetételének és méretének meghatározása táblázatok és képletek alkalmazásával

Néhány esetben a minta változékonyságából adódó hatások csökkentése érdekében el kell végezni a populáció rétegzését, a populáció alpopulációkra történő bontásával. A szórás mértékének az alpopulációkban történő csökkentése lehetővé teszi az ellenőr számára, hogy az állandó pontossági és megbízhatósági szint mellett kevesebb mintaelemet teszteljen.

Az ellenőrzési minta méretének és összetételének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a specifikus ellenőrzési célokat, a populáció természetét, valamint a mintavételezési és kiválasztási módszereket. Az ellenőrnek fontolóra kell vennie a minták meghatározása és elemzése során a megfelelő szakértői segítség igénybevételét.

#### Mintavételi egység

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A kontrollok megfelelőségének tesztelése során tipikusan a jellemzők alapján történő mintavételezést használják, ahol a mintavételi egység egy esemény, vagy tranzakció (pl. kontroll, mint pl. egy számla jóváhagyása). Szubsztantív tesztelésekre (alapvető vizsgálati eljárások) gyakran a változó szerinti, vagy becslés alapú mintavételezési eljárásokat használják, ahol a mintavételi egység gyakran monetáris.

#### Ellenőrzési célok

Az ellenőröknek figyelembe kell venniük az elérendő specifikus ellenőrzési célokat, valamint az ezen célok elérését legvalószínűbben szolgáló ellenőrzési eljárásokat. A megfelelő mintavételi eljárások kiválasztásait követően meg kell fontolni az elvárt ellenőrzési bizonyíték természetét és a lehetséges hibahatárokat.

*Populáció* – A populáció azon adatok összessége, melyből az ellenőr mintát kíván venni annak érdekében, hogy következtetéseket vonhasson le a populáció egészére. Ezért a mintavételezés alapjául szolgáló populációnak megfelelőnek és teljességét tekintve ellenőrzöttnek kell lennie a specifikus ellenőrzési célok eléréséhez.



## Rétegzés

A hatékony és eredményes minta létrehozása érdekében szükség lehet megfelelő rétegzésre. A rétegzés az a folyamat, melynek során a populációt hasonló jellemzőkkel bíró alpopulációkra bontják úgy, hogy minden mintaegyed csak egy réteghez tartozhat.

### A minta mérete

A minta méretének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a mintavételi kockázatot, az elfogadható hiba mértékét és a hiba elvárt kiterjedését.

### A mintavételi kockázat

A mintavételi kockázat annak a lehetősége, hogy az ellenőr eltérő következtetésre juthat, mintha az egész populációt ugyanazon ellenőrzési eljárásnak vetné alá.

### Kétféle mintavételi kockázat létezik:

- **A helytelen elfogadás kockázata** – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűtlennek értékeli, mikor a valóságban a populációban lényeges hibás állítások vannak.
- **A helytelen elutasítás kockázata** – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűnek értékeli, mikor a valóságban a populációban nincs lényeges hibás állítás.

A **minta nagyságát** meghatározza a mintavételi kockázat azon szintje, melyet az ellenőr hajlandó elfogadni. A mintavételi kockázat meghatározása során figyelemmel kell lenni az ellenőrzési kockázat modelljére és annak komponenseire, az inherens kockázatra, a kontrollkockázatra és a feltárási kockázatra.

**Elfogadható hiba** – Az elfogadható hiba az a maximális hiba a populációban, melyet az ellenőrök még hajlandóak elfogadni úgy, hogy az ellenőrzési célt elértnek tekintik. Szubsztantív tesztek során az elfogadható hiba az ellenőrök (szubjektív) ítélete a lényegességről. A megfelelőség tesztelése során az a maximum eltérés az előírt kontrollfolyamatokról, melyet az ellenőr még hajlandó elfogadni.

**Becsült hiba** – Amennyiben az ellenőr arra számít, hogy a populáción belül hiba van, nagyobb mintát kell megvizsgálni, mint abban az esetben, ha nem számít hibára annak érdekében, hogy arra a következtetésre jusson, hogy a populációban valóban fellelhető hiba nem nagyobb mint a tervezett elfogadható hiba. Kisebbségi mintanagyság akkor indokolt, ha a populációról feltételezzük, hogy hibamentes. A populáció elvárt hibaértékének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie az előző ellenőrzések során megállapított tényeket, hiba szinteket, a szervezet folyamataiban bekövetkezett változásokat, a belső kontroll rendszeres értékeléséből származó bizonyítékokat és a folyamatok analitikus áttekintéséből származó eredményeket.

## 5. A mintavételi eljárás kiválasztása

Általában négy mintavételezési módszert alkalmaznak.

### Statisztikai mintavételi eljárások

- **Véletlen mintavétel** – biztosítja, hogy a populációban lévő mintavételi egységek valamennyi kombinációjának ugyanakkora esélye van a kiválasztásra.
- **Szisztematikus mintavétel** – a mintavételi egységek kiválasztása fix intervallumok között történik, az első intervallumot véletlenszerűen indítják. Pl. pénzegység alapú mintavétel, vagy súlyozott értékű kiválasztás, ahol a populáció minden egyes pénzegysége / értéke (pl. 1 \$) azonos valószínűséggel kerül kiválasztásra. Mivel az egyedi pénzegység a szokásos módon önállóan nem vizsgálható, a pénzegységet tartalmazó tétel kerül kiválasztásra a vizsgálathoz. Ez a módszer szisztematikusan a nagyobb összeg javára súlyozza a kiválasztást, de így is ugyanakkora kiválasztási valószínűséget biztosít minden monetáris egységnek. Egy másik példa minden valahányadik egység kiválasztása.

### Nem statisztikai mintavételi eljárások

- **Véletlen mintavétel** – az ellenőr strukturált technikák alkalmazása nélkül választja ki a mintát, elkerülve a tudatos elfogultságot, vagy kiszámíthatóságot.



- *Szubjektív mintavétel* – az ellenőr elfogultan választja ki a mintát (pl. minden mintavételi egység egy adott érték felett, néhány speciális kivételtől eltekintve minden egyed, minden negatív, minden új felhasználó stb.) Megjegyzendő, hogy a szubjektív mintavétel nem statisztikai alapú és az eredmények nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem tekinthető reprezentatívnak a teljes populációra nézve.

Az ellenőrnek oly módon kell a mintát kiválasztania, hogy az a tesztelt jellemző szempontjából (úgy, mint a statisztikai mintavételi módok) a populációt reprezentálja. Az ellenőrzés függetlenségének fenntartása érdekében az ellenőrnek biztosítania kell, hogy a populáció teljes legyen, és ellenőriznie kell a minta kiválasztását.

Annak érdekében, hogy a minta reprezentatív legyen a populációra nézve, a populáció minden mintavételi egysége egyenlő, vagy ismert valószínűséggel kerüljön kiválasztásra (úgy mint a statisztikai mintavételi módok). Általában két kiválasztási módszert alkalmaznak: adatokon/ elemeken alapuló kiválasztás, és mennyiségi alapú kiválasztás.

*Adatokon alapuló kiválasztás esetén az általában használt módszerek:*

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel)
- véletlen mintavétel (nem statisztikai mintavétel)
- szubjektív mintavétel (nem statisztikai, magas annak a valószínűsége, hogy elfogult következtetéshez vezet)

*Mennyiségi alapú kiválasztás esetén az általában használt módszerek:*

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel monetáris egységesen)
- fix intervallumos mintavétel (statisztikai mintavétel fix intervallumot használva)
- cella alapú mintavétel (statisztikai mintavétel, véletlenszerű kiválasztással egy intervallumon belül)

## 6. **Az értékelendő mintaelemek kiválasztása**

A mintaelemek kiválasztása az ellenőrzés megtervezésekor a sokaságról szerzett információk alapján kerül kiválasztásra.

## 7. **A mintavételi eredmények értékelése**

Az ellenőrzési célok elérésének megfelelő ellenőrzési eljárások lefolytatása során, minden mintaelem vonatkozásában, az ellenőrnek elemeznie kell a mintában fellelt minden lehetséges hibát, hogy meghatározhassa valóban hibák-e és ha szükséges a hiba természetét és okát. A hibának értékelt elemeket ki kell vetíteni a sokaságra, ha a használt mintavételezési módszer statisztikai alapú. Minden feltárt lehetséges hibát újra át kell tekinteni, hogy meghatározható legyen, valóban hibák-e. Az ellenőrnek figyelembe kell vennie a hibák minőségi szempontjait is. Ezek magukban foglalják a hiba természetét és okát, valamint a hiba lehetséges következményeit az ellenőrzés egyéb fázisaira.

Azon hibák, melyek egy automatizált folyamat összeomlásának következményeként keletkeztek szélesebb körű kihatással bírnak a hibaarányokra, mint az emberi hibák.

Amennyiben egy specifikus mintaelem vonatkozásában nem érhető el az elvárt ellenőrzési bizonyosság, az ellenőrnek képesnek kell lennie megfelelő ellenőrzési bizonyosság elérésére alternatív ellenőrzési eljárások alkalmazásával.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia a mintavételezés eredményeinek kivetítését a populációra olyan kivetítési módszer alkalmazásával, amely összhangban van a mintavételezéshez használt eljárással. A minta kivetítése magában foglalhatja a populációban valószínűleg fellelhető hibák becslését, valamint azon lehetséges hibák becslését, melyek a pontatlan mintavételezési technikák alkalmazása miatt nem kerülhettek felderítésre, továbbá a fellelt hibák minőségi szempontjait.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia, hogy a populációban fellelt hibák meghaladják-e az elfogadható hibát azzal, hogy összehasonlíttja a populációra kivetített hibát az elfogadható hibával, figyelembe véve az ellenőrzési célok eléréséhez releváns egyéb ellenőrzési eljárások eredményeit is. Amennyiben a populációra kivetített hiba meghaladja az elfogadható hibát, az ellenőrnek újra kell értékelnie az ellenőrzési kockázatot és amennyiben ez a kockázat elfogadhatatlan meg kell fontolnia, hogy kiterjeszti az ellenőrzési eljárást, vagy alternatív ellenőrzési eljárást folytat le.



## 8. A mintavételezési eljárás dokumentálása

Az ellenőrzési munkalapoknak elegendő részletezettséggel, egyértelműen le kell írniuk a mintavételi célokat és a használt mintavételi eljárásokat. A munkalapoknak tartalmazniuk kell a populáció forrását, a használt mintavételezési módszert, a mintavételezés paramétereit (pl. véletlenszerű kezdőszám, vagy módszer, mellyel a véletlenszerű kezdést meghatározták, mintavételi intervallum), kiválasztott elemeket, a lefolytatott ellenőrzési tesztek részleteit és a levont következtetéseket.

### **A mintavételezés gyakorlati alkalmazása a belső ellenőrzési tevékenységben**

**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 megfelelést kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő”, vagy „nem megfelelő” alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelési vizsgálata, új tárgyi eszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem” kérdésekre válaszolnak.

**A változók szerinti mintavételezést** általában egyedi tesztelés során használnak a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat, vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, 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 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 becslik 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 tervezettnél megfelelően működik.

### **A jellemzők alapján történő mintavételezés lépései**

#### **a) A terv céljainak meghatározása**

Például, a belső ellenőr azon ellenőrzési pont, vagy folyamat hatékonyságát kívánja igazolni, amely alapján minden 5.000 euró feletti megrendeléshez két belső aláírás szükséges.

#### **b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása**

Például, a sokaság állhat azon megrendelésekből, amelyek 5.000 eurót meghaladó értéket képviselnek. Minden egyes 5.000 eurót meghaladó értékű megrendelés egy mintavételi egység.

#### **c) A minta méretének meghatározása**

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C^2 \times p \times (1-p)) \div P^2$$



ahol

$n_1$  = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

$C$  = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 1.64 90%-os megbízhatósági szintnél (lásd – 1. tábla)

$p$  = várt hibaszázalék aránya; a mintavételezés alá vont sokaság azon hányadára vonatkozik, mely várhatóan néhány jellemzővel rendelkezik (pl. hibás, vagy nem megbízható). A szám egy próba mintavételre, vagy az előző évek mintavételeire alapozott becült adat.

$P$  = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becült pontossági értékre vonatkozik, melyet az ellenőr elfogad. A jellemzők alapján történő mintavételezésnél a kívánt pontosság az ellenőr által elfogadható hibaarány várható százalékatól való eltéréshez kapcsolódik. Például a tesztelt tranzakciók várt hibaaránya három százalék, de az ellenőr hét százalékig elfogadhatónak minősíti azt. A megkívánt pontosság itt négy százalék lenne. (pontossági intervallum ( $P$ ) = elfogadható arány – várható hibaszázalék ( $p$ ))

Például, a várható hibaszázalék ( $p$ ) 7.5% és a pontossági intervallum ( $P$ ) 5% egy 75 nagyságú minta eredményeként.

$$n_1 = (1.64^2 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.05^2$$

$$n_1 = 74.64 \text{ azaz } 75$$

#### **d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása**

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a megfigyelt eltérések számát elosztjuk a minta nagyságával, hogy megkapjuk a minta hibaszázalékát. A minta hibaszázalékára és a minta nagyságára alapozva az elért felső hibahatárt kiszámolhatjuk, amely a sokaság maximum eltérési szintjét jelzi. Ha a minta hibaszázaléka meghaladja a várt sokasági hibaszázalékot ( $p$ ), akkor ez az elért felső hibahatár túllépi a megengedett arányt bármely adott kockázati szinten. Ebben az esetben a minta nem támasztja alá a tervezett ellenőrzési pont, vagy folyamat kockázati szint becslését.

Például feltételezve, hogy 3 eltérést figyeltek meg a 75 elemű mintában, a minta hibaszázaléka 4% ( $3 \div 75$ ), amely alacsonyabb, mint a várt hibaszázalék (7,5%). Így a belső ellenőr 90 százalékig biztos lehet benne, hogy az elért felső hibahatár alacsonyabb lesz, mint az elfogadható arány, így tehát az ellenőrzési pont, vagy folyamat a tervezettnél megfelelően működik.

#### **Változók szerinti mintavétel**

A változók szerinti mintavételezést egyedi teszteléseknél használják. Ez a mintavételezési eljárás arról ad információt, hogy vajon a nyilvántartott érték, például a követelések értéke, lényegesen eltér-e az aktuálistól.

Ha változók szerinti mintavételt használunk, akkor becslést végzünk a kérdéses nyilvántartott érték kiszámítására minta használatával. Ha a nyilvántartott érték a becült érték a pontossági intervallum sávjába esik, akkor a belső ellenőr elfogadhatja – a meghatározott megbízhatósági szinten – hogy a nyilvántartott érték jól meghatározott.

#### **A változók szerinti mintavételezés lépései**

##### **a) A terv céljainak meghatározása**

Például a belső ellenőr a követelések értékének számviteli nyilvántartásokban szereplő egyenlegét kívánja megbecsülni.

##### **b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása**

Például a sokaság állhat 4.000 szállítói számlából, amelynek nyilvántartott könyv szerinti értéke 3.500.000 euró. Minden egyes szállítói számla egy mintaegység.



### c) **A minta méretének meghatározása**

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C^2 \times \sigma^2) \div P^2$$

ahol

$n_1$  = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 90%-os megbízhatósági szintnél 1.64 (lásd – 1. táblázat)

$\sigma$  = a sokaság átlagos eltérése (próba mintavételre, vagy az előző évek mintavételeire alapozott becslt adat)

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becslt pontossági értékre vonatkozik, amelyet az ellenőr elfogad. A változók szerinti mintavételezésnél a pontossági intervallum az elfogadható pontatlanság és a kívánt pontosság arányának az eredménye. Az elfogadható pontatlanságot az ellenőrnek kell meghatároznia, míg a gyakran használt kívánt pontossági arány értéke 500 (10%-os hibás visszautasítási kockázat és 5%-os hibás elfogadási kockázat mellett).

Például a becslt átlagos eltérés ( $\sigma$ ) 125 euró és az elfogadható pontatlanság 100 euró. A teljes pontossági intervallum 50.000 euró (100 euró x 500) egy tételenkénti pontossági intervallum eredményeként (P), ami 12,50 euró (50.000 euró  $\div$  4.000). Így a minta nagysága 269.

$$n_1 = (1.64^2 \times 125^2) \div 12.50^2$$

$$n_1 = 268.96 \text{ azaz } 269$$

### d) **A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása**

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a minta elemeinek átlagos értékét meghatározhatjuk és a sokaság becslt értékét kiszámolhatjuk a következő képlet használata segítségével:

**a sokaság becslt értéke = a minta átlagos értéke x a sokaság elemeinek száma**

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon beleesik-e a becslt érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becslt értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

Ha a számított minta nagysága ( $n_1$ ) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n = n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):



## Megbízhatósági szint    Megbízhatósági együttható

<b>99 %</b>	<b>2.58</b>
<b>98 %</b>	<b>2.33</b>
<b>95 %</b>	<b>1.96</b>
<b>90 %</b>	<b>1.64</b>



## 7. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

Az ellenőrzött szervezetek működésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos **jogszabályok általában keretjellegűek**. Ebből következően az egyes szervezetek vezetőinek kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozzák a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból értékeljük, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

*A belső szabályozás kulcselemei, azok fontossági sorrendje szervezetenként eltérő lehet, függően azok tevékenységétől, a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok megszervezésének módjától.*

Az általánosan érvényes szabályozási kulcselemek a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- az (integrált)kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

**A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból, vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni.** A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támaszthassa alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

- A folyamatosság követelménye: meg kell erősíteni (bizonyítékot kell szerezni), hogy a kulcsfontosságú kontrollok a vizsgált időszak teljes időtartamán keresztül folyamatosan működtek.
- A következetesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok működése minden, az adott munkafolyamatban végzett műveletre egyformán kiterjed (például minden tranzakcióra, amely a könyvelési rendszeren keresztül haladt).
- Az eredményesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok feltárják a munkafolyamatban a hibát, ha az bekövetkezik.

A megfelelőségi tesztet a kulcsfontosságú kontrollokra irányulóan indokolt elvégezni. A kontrollok bármelyikét kulcsfontosságú kontrollnak lehet minősíteni, ha tesztje elegendő és megfelelő bizonyítékot ad a kontroll megbízható működéséről az adott területen lehetséges hibák tekintetében, függetlenül attól, hogy az alsóbb szintű kontrollok – az adott hibák tekintetében – megfelelően működnek-e.

**A kulcsfontosságú kontrollok jellemzői:**

- elvileg a legerősebbnek kell lennie azok közül a kontrolleljáráások közül, amelyek a potenciális hiba elhárítására szolgálnak (különböző szinteken);



- viszonylag könnyen tesztelhető a folyamatos, következetes és eredményes működésük, mert például szilárd bizonyíték található a kontroll eljárás megtörténte (írásos bizonyíték, aláírás stb.);
- azok a kontroll eljárások, amelyek legalább két, vagy több működési hiba ellen biztosítanak védelmet.

A kulcsfontosságú kontrollokat az ellenőrzés céljainak és tárgyának meghatározása után, de az elvégzendő tesztek megtervezése előtt kell meghatározni. Megbízhatatlanná válik a kiválasztott kulcsfontosságú kontroll, ha a teszt eredménye azt mutatja, hogy működésében a teljes vizsgált időszakban kivételek – hiányosságok – történtek. Ebben az esetben az ellenőrnek célszerű lehet további mintát tesztelni a kontroll működésével kapcsolatban.

Ha a további tesztek során ismét egy, vagy több hiba merül fel, a kontrollt megbízhatatlannak kell minősíteni, azonnal el kell vetni a tesztelt kulcsfontosságú kontroll megbízhatóságát.

A kiegészítő tesztek esetén mérlegelni kell, hogy a pótlólagos mintavétel ugyanannak a hibának, hiányosságnak a vizsgálatára irányuljon-e, amelyet az első tesztek tártak fel (például arra az időszakra, amikor a kontroll elvégzéséért felelős személy távol volt), az első mintavételnél alkalmazott általános mintavételi elvek alapján kell-e a kiegészítő mintát venni (vagyis máskor is előfordulhatott-e a hiba). Meg kell vizsgálni továbbá annak a lehetőségét is, hogy a tesztelt kulcsfontosságú kontroll hiányos működését nem kompenzálja-e más (alternatív) kontroll, amely a kontrollbizonyosságot biztosíthatja.

**Kompenzációs, vagy alternatív kontrollok** lehetnek mindazok a **kontroll eljárások, amelyek a kontrollrendszer felépítésének értékelése során már meghatározásra kerültek az adott kontrollcél teljesítését szolgáló egyik eszközként, de mint kulcsfontosságú kontroll nem lettek kiválasztva a tesztelésre.**

Az alternatív kontroll működésének megbízhatóságáról is elegendő és megfelelő bizonyítékot kell szerezni.

A kiegészítő tesztek elvégzése problémát okozhat az ellenőrzés költségeinek és időhatárainak korlátjai miatt. Ezért a kiegészítő tesztek ráfordítási igényét célszerű összevetni a kontrollbizonyosság felhasználása nélkül elvégzendő, nagyobb mennyiségű alapvető vizsgálati eljárások ráfordításaival, mérlegelve azt is, hogy a kontrolltesztek eredményei a későbbi ellenőrzések során is felhasználhatóak lesznek-e.

A kifejezetten a belső kontrollrendszer eredményességének ellenőrzése céljából történő tesztelésnél a megfelelő értékeléshez el kell végezni az alternatív kontrollok kiegészítő tesztelését is.

A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

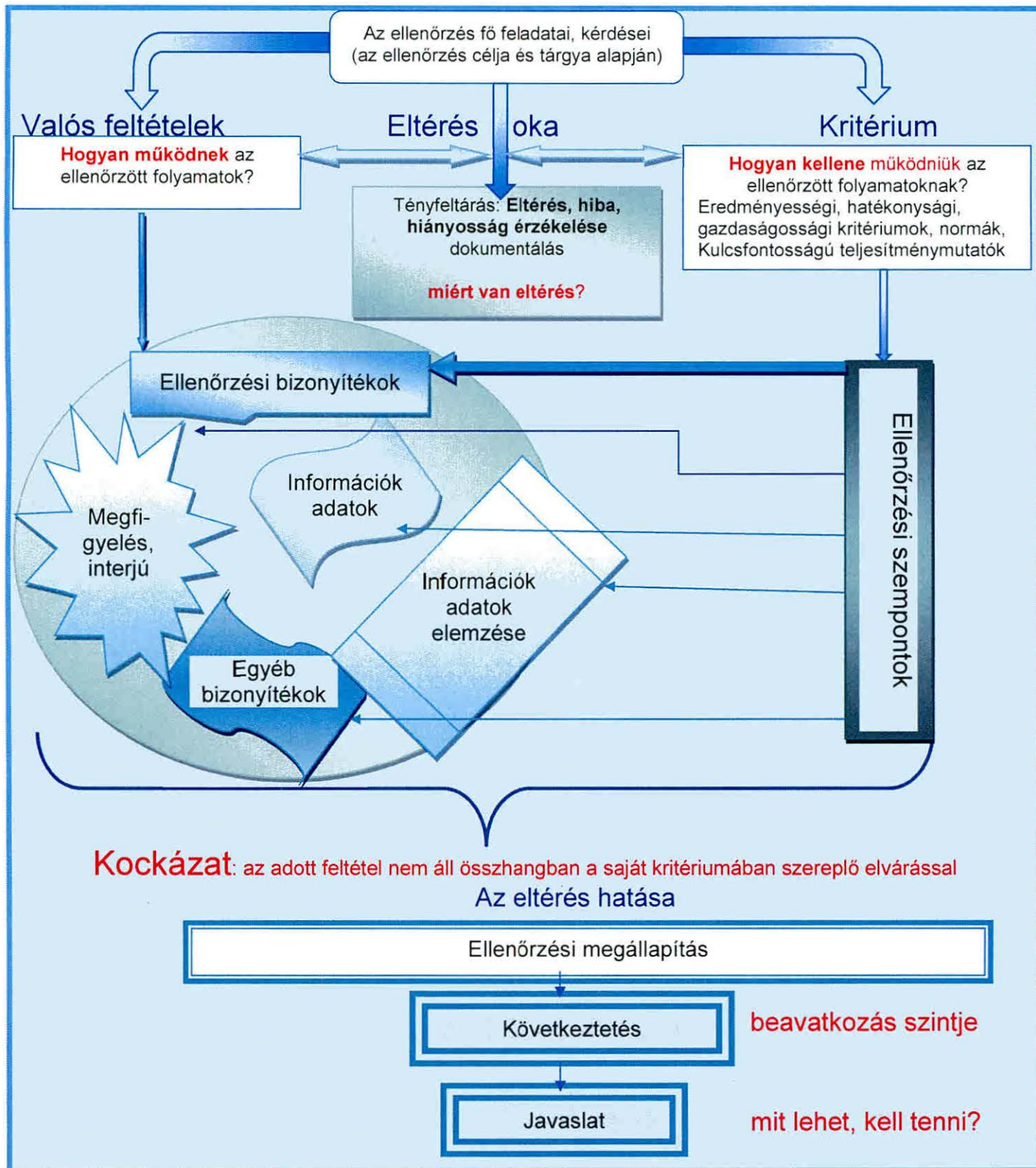
- a rendszer kialakításának (előzetes) értékelése során nem sikerült azonosítani a kulcsfontosságú kontrollokat a potenciális működésbeli hibákra vonatkozóan;
- a kontrollok tesztje feltárta, hogy a kulcsfontosságú kontrollok nem folyamatosan, következetesen és/vagy eredményesen működnek;
- nincs lehetőség – az adott ellenőrzés keretei között – a kulcsfontosságú kontrollok működését az ellenőrzött időszak teljes időtartamára és/vagy minden helyen tesztelni.

A belső kontrollrendszer eredményességéről az ellenőr jellemzően a következő három általános következtetés valamelyikét fogalmazza meg:

- **Kiváló:** a belső kontrollrendszer felépítése és működése (a kontrollkörnyezet és a kontroll eljárások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- **Jó:** a belső kontroll eljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégitik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- **Gyenge:** a belső kontrollrendszer működésében túl sok hiányosság fordul elő ahhoz, hogy megbízhatónak lehessen azt minősíteni.



8. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata





## 9. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről

Az éves ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a belső kontroll rendszer értékelését (elemenként is), ezért **javasolt** minden ellenőrzési jelentésben **az adott ellenőrzési tárgykörben a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**. Ezzel minden ellenőrzési jelentésben elemenként, de összefoglalóan is bemutatásra kerülnek az adott ellenőrzött területet érintő belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos tapasztalatai, másrészt a belső ellenőrzési jelentés belső kontrollrendszerértékelő része megfelelő alapot szolgáltat az éves ellenőrzési jelentés összeállításához. A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt adhat az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

### Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

### Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület, vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

### Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

### Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok, vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl. heti) beszámoltatásnak kell követnie.

### Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.



## 10. számú melléklet – A Javaslatok rangsorolása

A belső ellenőrzési jelentésben össze kell gyűjteni minden olyan lényeges tény, megállapítást és hozzá fűződő kockázatot, hiányosságot és ellentmondást, illetve pozitív értékelést is, ami biztosítja az ellenőrzött tevékenységről szóló belső ellenőrzési jelentés teljességét és átfogó képet mutat az ellenőrzés alá vont folyamatokról. Mindemellett biztosítani szükséges, hogy a jelentés megfelelő módon szolgálja a szervezet első számú vezetőjének érdekét és információ igényét is (ennek megfelelően lényegre törő vezetői összefoglalót is tartalmaznia kell).

Minden, jelentésben dokumentált megállapítást kockázati besorolással kell ellátni (amennyiben releváns, akkor a mintavételi tapasztalatok teljes sokaságra történő kivetítése alapján, annak bekövetkezési valószínűségének és hatásának eredményére tekintettel kell a besorolást megtenni).

Az ellenőrzési jelentés javaslatait célszerű a szerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső kontrollrendszer gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat.

**Kiemelt jelentőségűnek** minősül a javaslat, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció, vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el, vagy hatékonyabban működhetne. **A kiemelt jelentőségű javaslatok azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.**

**Átlagos jelentőségűnek** minősül a javaslat, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél, vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

**Csekély jelentőségűnek** minősül a javaslat, ha olyan tényre tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél, vagy célkitűzések megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

**Célszerűséginek** minősül a javaslat, ha jogszabály által nem meghatározott, de ésszerű, hatékonyságot növelő intézkedést igényel.

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Ezért a megállapítások: pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;

- az ellenőrzési programra, illetve a vizsgált területre hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a működés célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását szükséges röviden ismertetni a jelentésben. A megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására. Ez vonatkozhat a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez szükséges, vagy a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működéshez elengedhetetlen korrekciókra. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során (ideje alatt) kijavításra kerültek.

Konkrét példákat a megállapítások rangsorolására lásd az I. számú táblázatban.



## Megállapítások, következtetések és javaslatok besorolása

1.számú táblázat

Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/ Hatás	Intézkedést igényel
<i>Megállapítás #1</i> Az Utalványozási Szabályzat nem alkot egységes szerkezetet, továbbá hiányos.	Átlagos jelentőségű	Jogosulatlan kifizetések, illetve hatáskör túllépések következhetnek be.	Az Utalványozási Szabályzat egységes szerkezetben történő kialakítása, a részletezett hiányosságok felszámolása.	közepes/ magas	Igen
<i>Megállapítás #2</i> A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése nem minden esetben a vonatkozó szabályzatnak megfelelően történik.	Csekély jelentőségű	A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés hiányában szabálytalan kifizetés következett be.	Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlatában fokozni szükséges a folyamatba épített, valamint a vezetői ellenőrzést.	közepes/ alacsony	Igen
<i>Megállapítás #3</i> A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyileg nem alátámasztott.	Kiemelt jelentőségű	Nincs előirányzat nyilvántartás, ennek következtében az előirányzatok felhasználása nem követhető nyomon.	Az aláírási jog gyakorlásakor az előirányzat helyzetéről dokumentum átadása.	magas	Igen
<i>Megállapítás #4</i> A Képviselő-testület 195/2013. (III.27.) ök. számú határozata szerint egy Társaság esetében nem kívánták az alapító hatáskörében tartani a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását	Célszerűségi	Az alapítói ellenőrzés egyik eszköze lehet az SzMSz jóváhagyása.	Célszerű alapítói hatáskörben tartani a gazdasági társaságok Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadását.	közepes/ alacsony	igen



# IRATMINTÁK



Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<a href="#">1. számú iratminta</a>	Belső ellenőrzési képességek	A
<a href="#">2. számú iratminta</a>	Tudás- és készséglettár, illetve fejlesztési terv	A
<a href="#">3. számú iratminta</a>	Egyéni képzési terv	K
<a href="#">4. számú iratminta</a>	Folyamatlista	A
<a href="#">5. számú iratminta</a>	Belső ellenőrzési fókusz	A
<a href="#">6. számú iratminta</a>	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
<a href="#">7. számú iratminta</a>	Kockázat felmérési kérdőív folyamatgazdák részére	A
<a href="#">8. számú iratminta</a>	A folyamatok jelentőségének meghatározása	A
<a href="#">9. számú iratminta</a>	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	A
<a href="#">10. számú iratminta</a>	Kockázatelemzés összesítése	A
<a href="#">11. számú iratminta</a>	Kockázati térkép	A
<a href="#">12. számú iratminta</a>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
<a href="#">13. számú iratminta</a>	Éves ellenőrzési terv	K
<a href="#">14. számú iratminta</a>	Ellenőrzési program	K
<a href="#">15. számú iratminta</a>	Megbízólevél	K
<a href="#">16. számú iratminta</a>	Összeférhetlenségi nyilatkozat ( <i>1. Amennyiben nem áll fenn összeférhetlenség</i> ) ( <i>2. Fennálló összeférhetlenség esetén</i> )	K
<a href="#">17. számú iratminta</a>	Értesítő levél (ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről)	K
<a href="#">18. számú iratminta</a>	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A
<a href="#">19. számú iratminta</a>	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
<a href="#">20. számú iratminta</a>	Kérdéssorok ( <i>I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése</i> <i>II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése</i> <i>III. Közbeszerzések ellenőrzése</i> <i>IV. Költségvetési szerv belső kontrollrendszerének ellenőrzése</i> )	A
<a href="#">21. számú iratminta</a>	Közös jegyzőkönyv	A
<a href="#">22. számú iratminta</a>	Teljességi nyilatkozat	K
<a href="#">23. számú iratminta</a>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
<a href="#">24. számú iratminta</a>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K



Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<a href="#">25. számú iratminta</a>	Válaszlevél az észrevételekre	K
<a href="#">26. számú iratminta</a>	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
<a href="#">27. számú iratminta</a>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
<a href="#">28. számú iratminta</a>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
<a href="#">29. számú iratminta</a>	Intézkedési terv elfogadása	A
<a href="#">30. számú iratminta</a>	Intézkedések nyilvántartása	K
<a href="#">31. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">32. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">33. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">34. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">35. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">36. számú iratminta</a>	Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<a href="#">37. számú iratminta</a>	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
<a href="#">38. számú iratminta</a>	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
<a href="#">39. számú iratminta</a>	Ellenőrzések nyilvántartása	A
<a href="#">40. számú iratminta</a>	Ellenőrzési mappa	A
<a href="#">41. számú iratminta</a>	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
<a href="#">42. számú iratminta</a>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K
<a href="#">42./a számú iratminta</a>	Tanácsadói feladat munkalapja	K
<a href="#">43. számú iratminta</a>	Ellenőrzés felfüggesztése (1. <i>Ellenőrzött számára megküldendő</i> ) (2. <i>Jegyző részére megküldendő</i> )	A
<a href="#">44. számú iratminta</a>	Ellenőrzés megszakítása (1. <i>Ellenőrzött számára megküldendő</i> ) (2. <i>Jegyző részére megküldendő</i> )	K
<a href="#">45. számú iratminta</a>	Intézkedési tervben vállalt határidő meghosszabbítása	K
<a href="#">46. számú iratminta</a>	Felhívás intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésére	K
<a href="#">47. számú iratminta</a>	Képzési terv teljesítése	A
<a href="#">48. számú iratminta</a>	Szabadság felhasználása	A



Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<a href="#">49. számú iratminta</a>	Jegyzőkönyv osztályértekezletről	A
<a href="#">50. számú iratminta</a>	Kimutatás a belső ellenőrzések főbb adatairól	A
<a href="#">51. számú iratminta</a>	Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása	K
<a href="#">52. számú iratminta</a>	Intézkedések nyilvántartása	A
<a href="#">53. számú iratminta</a>	Ellenőrzések munkanap nyilvántartása	K
<a href="#">54. számú iratminta</a>	Javaslatok minősítése táblázat	K
<a href="#">55. számú iratminta</a>	Beszámolásoknyilvántartása	K
<a href="#">56. számú iratminta</a>	Kiemelt jelentőségűnek minősített megállapítások, következtetések, javaslatok	A
<a href="#">57. számú iratminta</a>	Tanácsadói tevékenység nyilvántartása	K



## 1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat -vezető	Belső ellenőrzési vezető
<b>K: kötelező; A: ajánlott</b>			
<b>Szakmai végzettség és ismeretek</b>			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Közigazgatási szakvizsga	A	A	A
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	A
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	A	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	A	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	A	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K
A költségvetési szerv/fejezet ismerete	K	K	K
<b>Információ és menedzsment</b>			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K



Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat -vezető	Belső ellenőrzési vezető
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
<b>Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás</b>			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K
<b>Kommunikáció és együttműködés</b>			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	A	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezetben belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K



Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
<b>Attitúd</b>			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
<b>Informatikai ismeretek</b>			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	A	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
A költségvetési szervnél (és az intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K
<b>Vezetői kompetenciák</b>			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	-	A	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K
Visszajelzés a hibákról	-	A	K
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K
Határidők betartása/betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K



**2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv**

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3- asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
<b>Szakmai végzettség és ismeretek</b>			
Szakirányú felsőfokú végzettség			
Közigazgatási szakvizsga			
Mérlegképes könyvelő			
Másoddiploma, posztgraduális végzettség			
Informatikai ismeretek			
Közbeszerzési ismeretek			
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek			
Okleveles könyvvizsgáló			
Okleveles belső ellenőr (CIA)			
Államigazgatási ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Államháztartási, költségvetési ismeretek			
Adózási ismeretek			
Belső szabályzatok ismerete			
A költségvetési szerv ismerete			
<b>Információ és menedzsment</b>			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)			
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)			
Tudásmegosztás, információ áramoltatás			



Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3- asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
<b>Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás</b>			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javaslatok kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			
<b>Kommunikáció és együttműködés</b>			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			
Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezetben belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
<b>Attitűd</b>			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			



Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3- asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
<b>Informatikai ismeretek</b>			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A költségvetési szervnél használt informatikai rendszerek ismerete			
<b>Vezetői kompetenciák</b>			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			
Határidők betartása /betartatása			
Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés / tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			



### 3. számú iratminta – Egyéni képzési terv

<Szervezet megnevezése>

#### EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

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

Készítette <belső ellenőrzési vezető>:	Jóváhagyta <jegyző> <sup>1</sup> :
Név:	Név:
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

A képzési tervet tudomásul veszem.

Dátum:.....

belső ellenőr

<sup>1</sup> Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont



#### 4. számú iratminta – Folyamatlista

##### FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok <sup>2</sup>	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folyamat #1</li><li>▪ Folyamat #2</li><li>▪ Folyamat #3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Személy neve</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
Főfolyamat #2	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folyamat #1</li><li>▪ Folyamat #2</li><li>▪ Folyamat #3</li><li>▪ Folyamat #4</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Személy neve</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
Főfolyamat #3	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folyamat #1</li><li>▪ Folyamat #2</li><li>▪ Folyamat #3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Személy neve</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>

<sup>2</sup> A szervezet/szervezeti egység méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.



## 5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
<p>Jogszályi környezet, belső szabályzatok</p> <p>Hazai elvárások</p> <p>Önkormányzati stratégiák</p> <p>Képviselő tesrületi rendeletek, határozatok</p> <p>Európai Uniós elvárások stb.</p>	<p>Kormányzati célkitűzések</p> <p>Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.)</p> <p>Egyéb célok (pl. elektronikus működés minél szélesebb körben, stb.)</p>	<p>Fókusz #1 - a polgármesteri Hivatal folyamatai ellenőrzésére történő fókuszálás</p> <p>Fókusz #2 - prevenció előtérbe helyezése</p> <p>Fókusz #3 - intézkedések megvalósulásának ellenőrzése - utóellenőrzés</p>



## 6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

### Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

*A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!*

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

*A kockázat, mint pozitívum*

*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli **szórás**aként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzaállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- a vezetés filozófiáját és stílusát,
- a célok kitűzését és a teljesítmény értékelését,
- az etikai értékeket és integritást,
- elkötelezettséget a szakértelem mellett,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúrát,
- belső szabályzatok kialakítását, a felelősségi- és feladatkörök meghatározását,
- hatékony szervezetrányítás kialakítását,
- továbbá a kockázati tűréshatár meghatározását.

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

Tanácsadói tevékenység:

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, a szervezet alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el a szervezet vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekcsenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. A szervezet vezetésének fel kell ismernie, hogy:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,
- meg tudja őrizni a kivülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.



Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő” megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit a szervezet belső ismerete ad.

Információgyűjtés a 2022. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

*Kérem, szíveskedjék segíteni a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!*

Szervezet/egység

2. táblázat

Sorszám	Kérdés	Válasz	
1.	Melyek a 2021-2024. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 2022. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége(i) számára?		
2.	Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?		
3.	Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön által vezetett szervezet/szervezeti egység/gazdasági társaság vonatkozásában?		
4.	Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység/gazdasági társaság, illetve amennyiben nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?		
5.	Történt-e olyan változás az Ön által vezetett szervezet/szervezeti egység/gazdasági társaság kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő évben/években?		
6.	Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban a belső ellenőrzés figyelme?		
7.	Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?		
8.	<p>Swot-analízis keretében ismertesse az erősségeket, gyengeségeket, lehetőségeket, veszélyeket.</p> <p>A SWOT szerint az <b>erősségek</b> belső tényezők, ezért tudunk rájuk alapozni, tervezni, építeni.</p> <p><b>Gyengeségek</b>hez soroljuk azokat a negatív faktorokat, amik gyengítik az erősségeinket.</p> <p><b>Lehetőségek</b> olyan (külső) tényezők, amik potenciálisan hozzájárulhatnak a sikerhez. Ezekre nincs közvetlen ráhatásunk, de meglovagolhatjuk őket.</p> <p><b>Veszélyek</b> olyan (külső) elemek, amik felett nincs kontrollunk.</p>	erősségek	gyengeségek
		lehetőségek	veszélyek

Forrás: A Belső ellenőrzés által kialakított kockázatelemző a kockázatok értékelésére

dátum

/ph./vezető aláírása



## 7. számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére

*<A kockázat-felmérési kérdőívet a folyamatlista struktúrájának megfelelően kell kialakítani szervezeti egységenként!>*

*A szervezeti egységek által kitöltött kérdőíveket a belső ellenőröknek felül kell vizsgálniuk és korrigálniuk kell a szakmai ítéletüknek megfelelően!*

### KOCKÁZAT-FELMÉRÉSI KÉRDŐÍV

*Kérem, hogy a kockázat-felmérési kérdőív kitöltését a mellékletben végezze az Ön által vezetett, illetve az Ön munkakörébe tartozó folyamatok/tevékenységek tekintetében!*

A kockázatfelmérés követendő folyamata:

1. Folyamatlista felülvizsgálata – vizsgálja felül, hogy egy-egy fő folyamat/tevékenység vonatkozásában a részfolyamatok/résztevékenységek helyesen lettek-e meghatározva. Ha módosítási javaslata van a feltüntetett fő-, illetve részfolyamatokkal/tevékenységekkel kapcsolatban, azt egyértelműen (pl. eltérő színnel vagy kiemeléssel) jelölje a táblázatban!
2. Kockázatok meghatározása – az egyes részfolyamatokhoz rendeljen hozzá kockázatokat, amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott részfolyamat végrehajtását! Az egyes kockázatokhoz súly is megállapítható, de a súlyozás el is hagyható.

Példa a kockázatok megfogalmazására:

<b>Tevékenység/Cél:</b> "Új számítógépes rendszer bevezetése 2013. év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"	
<b>A kockázat szöveges leírása</b>	<b>Megjegyzés</b>
"Új számítógépes rendszer bevezetésének <b>elmulasztása</b> az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához."	<b>ROSSZ:</b> Az itt megfogalmazott kockázat egyszerűen ellentéte a végrehajtani kívánt tevékenységnek/ célnak.
"Személyzet hiánya."	<b>NEM JÓ:</b> Ez a kockázati leírás nem ad elegendő információt az érintett tevékenységre/célra gyakorolt hatásról, illetve nem tárja fel a kockázat pontos okát.
"A megfelelő személyzet hiánya késéseket eredményezhet a rendszer bevezetésében."	<b>NEM ROSSZ:</b> Ebben az esetben a célra gyakorolt hatás már említésre kerül, igaz nem teljesen precízen. A kockázat okáról azonban nem ad felvilágosítást.
"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."	<b>IDEÁLIS:</b> Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.

3. Kockázatok értékelése (pontozása) részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az Ön által megadott egyes kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők alapján; az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok



elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!



## KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Értékelési kritérium #1 Például: Pénzügyi hatás	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át teszi ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át teszi ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át teszi ki.
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Értékelési kritérium #1 Például: Szervezeti változások	4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Háromévente fordul elő változás.	Kétévente fordul elő változás.	Évente előfordul változás.
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				



### Kockázatértékelő lap

Folyamatok		A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1				43
	1.1. Folyamat #1				32
	Kockázat #1	7	4	2	56
	Kockázat #2	2	2	1	4
	Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2. Folyamat #2				54
	Kockázat #1	8	3	2	42
	Kockázat #2	6	3	2	36
	Kockázat #3	10	4	3	120
	Kockázat #4	3	2	3	18

\*Ez az oszlop elhagyható.



8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókusz #1	Belső ellenőrzési fókusz #2	Belső ellenőrzési fókusz #3	Belső ellenőrzési fókusz #4	Belső ellenőrzési fókusz #5	Belső ellenőrzési fókusz #6	Belső ellenőrzési fókusz #7	Belső ellenőrzési fókusz #8	Folyamat jelentősége <i>(0 – 1,33: alacsony; 1,34 – 2,66: közepes; 2,67 – 4,</i>	
	<i>(1 - alacsony; 4 - magas)</i>								átlag	értékelés
<b>Főfolyamat #1</b>									<b>1,25</b>	<b>alacsony</b>
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	1,50	közepes
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	alacsony
<b>Főfolyamat #2</b>									<b>2,63</b>	<b>közepes</b>
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2	2,50	magas
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3	2,63	magas
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3	2,75	magas
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3	2,63	közepes
<b>Főfolyamat #3</b>									<b>3,22</b>	<b>magas</b>
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3	3,38	magas
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4	3,25	magas
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3	3,00	magas
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3	3,25	magas



9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
1.	Főfolyamat #1				átlag	
	1.1. Folyamat #1				átlag	
	Kockázat #1	7	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #2	2	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #3	6	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	1.2. Folyamat #2				átlag	
	Kockázat #1	8	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #2	6	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #3	10	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #4	3	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)



10.számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta)	Folyamat kockázatosága (9. számú iratminta)	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	átlag	átlag	Értékelés	
<b>Főfolyamat #1</b>					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
<b>Főfolyamat #2</b>					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					
<b>Főfolyamat #3</b>					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					

Alacsony	
Közepes	
Magas	



11.számú iratminta – Kockázati térkép

Hatás	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Valószínűség			



**12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása**

Ssz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma/fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	Bruttó munkaidő			
2.	Kieső munkaidő			(3)+(4)+(5)
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	<b>Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):</b>			<b>(1)-(2)</b>
7.	Bizonyossági tevékenység - tervezett ellenőrzések (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	<b>Összes tevékenység kapacitásigénye:</b>			<b>(7)+(8)+(9)+(10)+(11)</b>
13.	<b>Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:</b>			<b>(6) vs. (12)</b>
14.	Tartalékidő			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételét kell tervezni</i>



### 13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).
- d) A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
<b>Bizonyosságot adó tevékenység:</b>							
						<b>Összesen:</b>	

- e) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni.

- Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelemszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):
  1. számú melléklet: Létszám és erőforrás



2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek

<b>Készítette:</b>	<b>Jóváhagyta:</b>
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőrzési vezető aláírása>	<költségvetési szerv vezető aláírása>
<belső ellenőrzési vezető neve>	<költségvetési szerv vezető neve>

Az iratminta kitöltéséhez segítséget nyújt az „Útmutató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” c. dokumentum, amely az alábbi linken érhető el:

<http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>



## 14. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

### ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

#### I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

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



## II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: <vizsgálatvezető>	Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:



## 15. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

### MEGBÍZÓLEVÉL

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

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

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

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként<sup>3</sup>.

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

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

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

Jóváhagyta:
Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője <sup>4</sup> >
Aláírás:
Dátum:
Bélyegző:

<sup>3</sup> Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

<sup>4</sup> Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.



## 16. számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat

### ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....  
Belső ellenőr

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



## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok az alábbiak tekintetében áll fenn.

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

Budapest, 20xx. hó nap.

.....  
Belső ellenőr

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



## 17. számú iratminta – Értesítő levél

*A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:*

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

### F E L J E G Y Z É S

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

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

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként<sup>5</sup>. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

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

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és

aláírása>

*Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:*

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

<sup>5</sup> Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.



## FELJEGYZÉS

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>  
<beosztás> asszony/úr részére

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

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként<sup>6</sup>. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

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

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet egyetértése esetén aláírni szíveskedjen./ Tájékoztatóként mellékelem az értesítő levelet.

*(A belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén:*

*Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet és megbízó levelet<sup>7</sup> egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.)*

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

---

<sup>6</sup> Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

<sup>7</sup> Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.



<fejléces papírra nyomtatva!>

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Címe>

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

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként<sup>8</sup>. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

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

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

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető/vagy költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

---

<sup>8</sup> Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.



18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)

Ellenőrzés iktatószáma:      Ellenőrzés címe:      Munkalap referenciaszáma:

Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:      Dátum:

20xx. hó. nap.

Cél:

Készítette:

Forrás és módszer leírása:

Megállapítás:

1. (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szűrhető be, amennyit a feladat végrehajtása indokoltá tesz.

Azonosított kockázatok:

Összegzés és következtetések:

Bizonyítékok listája:

- 1.
- 2.
- 3.

Referenciaszám:

Készítette:

Aláírás:

Dátum:

20xx. hó. nap.

Felülvizsgálta:

Aláírás:

Dátum:

20xx. hó. nap.

Felülvizsgálati megjegyzések:



19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzési program vonatkozó pontja:	
Kereszthivatkozás:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak összegzése:	
Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:	
Interjú készítő aláírása:	



## 20. számú iratminta – Kérdéssorok

### 1) I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése

#### Belső szabályzatok

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Vannak-e anyagi erőforrás- és/vagy vagyongazdálkodást szabályozó belső szabályzatok?			
2.	Megfelelnek-e a belső szabályzatok a hatályos jogszabályi előírásoknak?			
3.	Van-e a szervezetnek érdemi gazdasági programja?			

#### Vagyongazdálkodás

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
4.	Milyen jogcímenek történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mértékének,</li> <li>▪ irányának és</li> <li>▪ okainak ellenőrzése?</li> </ul>			
6.	Megtörtént-e a <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ karbantartási tevékenység,</li> <li>▪ felújítás,</li> <li>▪ eszközbeszerzés,</li> <li>▪ építési beruházás,</li> <li>▪ bérlet és</li> <li>▪ vagyonkezelés ellenőrzése?</li> </ul>			
7.	Megtörtént-e az eszközök <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ átadásának,</li> <li>▪ bérbe adásának,</li> <li>▪ lízingbe adásának,</li> <li>▪ koncesszióba adásának,</li> <li>▪ értékesítésének, illetve</li> <li>▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése?</li> </ul>			

#### Vagyonnyilvántartás

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Megfelelő módon történt-e az anyagi erőforrás-gazdálkodás bevételeinek és kiadásainak hozzárendelése a szervezet szakfeladat szerinti tevékenységeihez?			
9.	Megtörtént-e a vagyonhasználat dokumentálási rendjének ellenőrzése?			
10.	Van-e kialakított nyilvántartási, informatikai rendszer?			
11.	Ha van nyilvántartási, informatikai rendszer, az elősegíti <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szabályszerűséget,</li> <li>▪ a döntések előkészítését, meghozatalát,</li> </ul>			



ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesítését?</li> </ul>			
12.	Megtörtént-e a vagyonyilvántartás rendszerének ellenőrzése			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pénzügyi és számviteli,</li> <li>▪ adózási jogszabályok előírásainak való megfelelés szempontjából?</li> </ul>			
13.	Megtörtént-e a vagyonyújtatás felhasználásának ellenőrzése?			
14.	A vagyon a rendeltetésének és céljának megfelelően került-e			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ felhasználásra,</li> <li>▪ gyarapításra,</li> <li>▪ értékesítésre?</li> </ul>			

### Pénzgazdálkodás

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
15.	Megtörtént-e a kötelezettségvállalások rendjének ellenőrzése?			
16.	Szabályszerű volt-e a feladatok delegálása?			
17.	Megtörtént-e az anyagi erőforrások			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ előirányzat-módosítási rendjének és</li> <li>▪ átcsoportosítási rendjének ellenőrzése?</li> </ul>			

### 2) II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

#### Létszámtervezés, létszám-előirányzat

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Volt-e kapacitásigény-felmérés?			
2.	Rendelkezésre áll-e az alapító okiratban foglalt tevékenység végzéséhez szükséges és elégséges létszám?			
3.	Ellenőrizték-e a létszámtervezési folyamatot?			
4.	Megfelelő-e az alkalmazott tervezési módszer?			
5.	Kötelező-e a létszám-előirányzat?			
6.	Kötelező-e a létszámra vonatkozó irányszám megadása?			

#### Létszám adatok

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teljes munkaidőben?</li> <li>▪ pályakezdő fiatalként?</li> <li>▪ ösztöndíjasként?</li> <li>▪ részmunkaidőben?</li> </ul>			



	▪ helyettesítésben?			
	▪ prémiumévek program keretében?			
	▪ túlmunkában?			
	▪ különleges foglalkoztatási állományban?			

### Munkáltató ellenőrzése

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Ellenőrizték-e az elmúlt évben, hogy a munkáltatónak van-e elég fedezete a juttatások kifizetéséhez?			
9.	Ellenőrizték-e a nyilvántartási adatszolgáltató rendszert?			
10.	Vizsgálták-e a központosított illetményszámfejtés kapcsolatát a Kincstárral?			
11.	Megfelelően rendezettek-e a munkaügyi kapcsolatok?			

### Létszámváltozás és hatásai

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
12.	Történt-e létszámnövekedés/létszámcsökkenés a szervezetben az elmúlt évben?			
	Ha igen, akkor			
	▪ az megfelelt a létszámtervezésben előírtaknak?			
13.	Külső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
14.	Belső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
15.	Ha belső tényező, akkor az alábbiak voltak-e			
	▪ megszűnés?			
	▪ átalakítás?			
	▪ gazdálkodó szervezetek létrehozása?			
16.	A létszámnövekedés/létszámcsökkenés végrehajtása során került-e sor ellenőrzésre?			
17.	Volt-e a létszámváltozásnak hatása a feladatok ellátására?			
18.	Ellenőrizték-e a létszámkapacitás kihasználtságát?			
19.	Összhangban van-e a létszámkapacitás az igényekkel?			
20.	Vizsgálták-e a gazdasági szempontok érvényesülését?			

### Vezetői döntések, vezető beosztások

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
21.	Delegálva vannak-e a létszámra vonatkozó döntések a vezetőhöz?			
22.	Szerepel megfelelő létszám megosztási módszer az alapító okiratban szereplő szakfeladat felsorolások között?			
23.	Vezetői beosztásban lévők létszám-követelménye megfelelő-e?			
24.	Vezetői beosztásban az előírt képzettségre vonatkozó követelménynek megfelelnek-e?			



25.	Vezetői beosztásban az előírt gyakorlati idő követelménynek megfelelnek-e?			
26.	Teljesült-e a továbbképzési követelmény?			

#### A rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
27.	Megjelenik-e az alapilletmény kiszámításánál a vezetői beosztás? a képzettség? egyéb tényezők?			
28.	Megtörtént-e az illetménnyel kapcsolatos jogszabályi változások átvezetése a személyi juttatások rendszerébe?			
29.	Van-e lehetőség az illetményrendszerben az eltérítésre?			
30.	Van-e korlátja az eltérítésnek?			
31.	Történt-e mintavételes ellenőrzés az eltérések szabályozottságának vizsgálatára? az eltérések szabályosságára?			
32.	Kötelező-e az illetménykiegészítés?			
33.	Ellenőrizték-e az illetménypótlékokat?			
34.	Megtervezték-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékát?			
35.	Megtervezték-e megbízott vezető vezetői pótlékát?			
36.	Megtervezték-e az egyéb illetménypótlékokat?			
37.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
38.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a megbízott vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
39.	Ellenőrizték-e a kötelező pótlékok eredeti előirányzatunkénti megtervezési kötelezettségét?			

#### A nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
40.	Ellenőrizték-e a munkához kapcsolódó juttatásokat?			
41.	Ellenőrizték-e az érdekeltségi rendszer belső szabályozását?			
42.	Milyen eszközökkel ösztönöz a rendszer az alábbiak közül:			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény-elismerés?			
	egyéb juttatás?			



43.	Ellenőrizték-e az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat?			
44.	Az alábbi juttatások közül melyik kötelező jutalom? céljuttatás? vezetői prémium? kereset kiegészítés? teljesítmény elismerés? egyéb juttatás?			
45.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetéseket? a külföldi kiküldetéseket?			
46.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetés napidíját? a külföldi kiküldetés napidíját?			
47.	Ellenőrizték-e a személyhez kapcsolódó költségtérítéseket az alábbiak közül: utazási költségtérítés? ruházati költségtérítés? üdülési költségtérítés? étkezési költségtérítés?			
48.	Ellenőrizték-e az egyéb juttatások belső szabályozását? nyilvántartását? elszámolását?			
49.	Ellenőrizték-e az egyéb nem rendszeres juttatásokat? az egyéb nem szociális juttatásokat?			
50.	Ellenőrizték-e a törvényi előírás és a belső szabályozás összhangját?			

### 3) III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdéssor

#### Közbeszerzési szabályzat

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Van-e aktualizált, a költségvetési szerv vezetője által kiadmányozott közbeszerzési szabályzat?			
2.	Megfelel-e a közbeszerzési szabályzat a jogszabályi előírásoknak?			

#### Közbeszerzési terv

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
3.	Rendelkeznek-e közbeszerzési tervvel?			
4.	A közbeszerzési terv megfelel-e a jogszabályi előírásoknak?			
5.	Az összeállításnál figyelemmel voltak-e a kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályokra?			

#### Közbeszerzés becsült értéke

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum



6.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően határozták-e meg a közbeszerzés becsült értékét?			
7.	Elérte-e a közbeszerzés becsült értéke az uniós értékhatárt?			

#### Közbeszerzési eljárás

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően választották meg a közbeszerzési eljárás fajtáját?			
9.	Megfelel-e a közbeszerzési eljárás folyamata a jogszabályi előírásoknak, illetve a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek?			
10.	Eredményes volt-e a közbeszerzési eljárás?			

#### Ajánlattevő

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
11.	Ajánlattevőnek minősül-e a pályázó?			
12.	Az ajánlattevővel szemben fenn állnak-e az ajánlatkérő által meghatározott kizáró okok?			
13.	Támaszkodtak-e az eszköz- és vagyongazdálkodási tervekre?			

#### Közbeszerzés ellenőrzése

ssz.	Megnevezés	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
14.	Ellenőrizték-e korábban a közbeszerzéseket? Ha igen, milyen szervezet és milyen megállapításokat tettek?			
15.	Megfelel-e a közbeszerzés a közbeszerzési jogszabályi előírásoknak?			

#### 4) IV. Költségvetési szerv belső kontrollrendszerének ellenőrzése kérdéssor

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
<b>ÁLTALÁNOS KÉRDÉSEK</b>			
1.	A költségvetési szerv gazdálkodásának jellege?	önállóan működő	
		önállóan működő és gazdálkodó	
2.	A költségvetési szerv költségvetésének nagysága?	100 millió alatt	
		100-500 millió között	
		500 millió és 1 milliárd között	
		1 milliárd felett	
3.	A költségvetési szerv által irányított / felügyelt intézmények száma?	0 db	
		1-5 db között	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
		5-10 db között	
		10-20 db között	
		20 db felett	
4.	A költségvetési szerv/ létszáma	50 fő alatt	
		50-99 fő	
		100-499 fő	
		500-999 fő	
		1000 fő felett	
<b>KONTROLLKÖRNYEZET</b>			
1.	Ismeri-e a kontrollkörnyezet fogalmát?	igen	
		nem	
2.	Tudja-e, hogy a kontrollkörnyezet milyen részterületeket érint?	igen	
		nem	
3.	Megfogalmazásra és rögzítésre kerültek azok a főbb feladatok, amelyek teljesítése révén elérhetők a stratégiai célok?	igen	
		nem	
4.	Kidolgozta a vezetés a stratégiai tervre épülő operatív célkitűzéseket?	csak az egész szervezetre	
		szervezeti egységekre	
		egyikre sem	
		mindkettőre	
5.	Megkapják a megfelelő tájékoztatást az érintettek a költségvetési szerv stratégiai céljairól?	igen	
		nem	
6.	Az operatív célok tartalmazzák:	csak a vertikális kapcsolatokat	
		csak a horizontális kapcsolatokat	
		egyiket sem	
		mindkettőt	
7.	A belső szabályzatok kialakításánál figyelembe vették	az adott területre vonatkozó jogszabályi előírásokat	
		a belső ellenőrzés javaslatait/megállapításait	
		a külső ellenőrzés javaslatait/megállapításait	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
8.	A belső szabályozások során betartották a szabályzati hierarchia követelményét?	igen	
		nem	
9.	A kialakított szabályzatok lefedik a költségvetési szerv teljes tevékenységét?	igen	
		nem	
10.	Mely szabályzatokat készítették el a következők közül?	Informatikai rendszerbiztonsági szabályzat	
		Iratkezelési szabályzat	
		Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat	
		Közbeszerzési szabályzat	
		Közszolgálati szabályzat	
		Munkavédelmi szabályzat	
		Számviteli politika	
		Kiküldetési szabályzat	
		Eszközök és források értékelési szabályzata	
		Eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének szabályzata	
		Mobiltelefonhasználat rendje	
		Gépkocsihasználat rendje	
		Pénzkezelési szabályzat	
		Tűzvédelmi szabályzat	
TÜK szabályzat			
Ügyrend(ek)			
11.	Kidolgozták -e a költségvetési szerv céljai elérésének méréséhez szükséges indikátorokat?	igen	
		nem	
12.	Az indikátorokat ténylegesen használják a teljesítmények mérésére?	igen	
		nem	
13.	A szabályzatok egyértelműen előírják:	feladatokat	
		felelősségi köröket	
		beszámolási kötelezettséget	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
		ellenőrzési jogköröket	
14.	A szabályzatok frissítése milyen gyakorisággal történik?	havonta	
		félévente	
		évente	
		kétévente	
		ritkábban	
15.	A külső tényezők változó hatásaihoz alkalmazkodó belső szabályzatokat alakítottak ki?	igen	
		nem	
16.	A szabályzatok módosításánál figyelembe vették:	a belső ellenőrzés javaslatait	
		a külső ellenőrzés javaslatait	
		a jogszabályi változásokat	
		a gazdaságosság; hatékonyság és eredményesség elvét	
17.	A szervezet rendelkezik a szabálytalanságok kezelésére; valamint a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentések kezelésére:	írásos eljárásrenddel	
		ellenőrzési listákkal	
		formanyomtatványokkal	
		kitöltési útmutatókkal	
		kialakított jelentési útvonallal	
18.	Rendelkezik-e a szervezet a jogszabályi feltételeknek megfelelően kijelölt szabálytalanság-felelőssel?	igen	
		nem	
19.	A szabálytalanságok körének meghatározásába és a minősítésébe bevonták:	felső vezetőket	
		közép/helyi vezetőket	
		szakmai felelősöket	
20.	Elkészítették a szabálytalanságkezelési szabályzatot? (2017.01.01.-től: Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendjét)	igen	
		nem	
21.	A szabályzat részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat?	igen	
		nem	
22.		igen	

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
	Meghatározza a szabályzat az észlelt szabálytalanságokról készült jelentések kötelező útvonalait?	nem	
23.	Differenciálja az eljárási rendet a szabályzat a szabálytalanságot észlelők szerint?	igen	
		nem	
24.	Számítástechnikai rendszerek segítik-e a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?	igen	
		nem	
25.	A szabályzat egyértelműen kötelezi a vezetőket a kompetenciájukba tartozó területen feltárt szabálytalanságok kivizsgálására?	igen	
		nem	
26.	Meghatározza a szabályzat, hogy a kivizsgálásról milyen tartalmú jegyzőkönyvet kell felvenni?	igen	
		nem	
27.	Tartalmazza a szabályzat, hogy a kivizsgálásra alapozottan, a vezető milyen intézkedéseket tehet, illetve kezdeményezhet?	igen	
		nem	
28.	Tartalmazza a szabályzat a hosszabb időszakot igénylő intézkedés-sorozatra intézkedési terv elkészítésének kötelezettségét?	igen	
		nem	
29.	A szabályzat tartalmaz olyan előírásokat, amelyek a szabálytalanságot bejelentő védelmét szolgálják?	igen	
		nem	
30.	Az új belépők hozzáférnek a szervezet szabályzataihoz:	csak papír alapú formátumban	
		csak elektronikus formában (intranet; közös meghajtó)	
		egyik formában sem	
		mindkét formában	
31.	Belépéskor minden új dolgozó megkapja:	a munkaköri leírását a kinevezés mellékleteként	
		az SzMSz-t	
		a belső szabályzatokat	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
		egy szervezetet bemutató leírást az etikai kódexet	
32.	A belső beszámolási/beszámoltatási rendszer kialakításánál figyelembe vették a vonatkozó jogszabályi előírásokat?	igen	
		nem	
33.	A költségvetési szerv vezetője megszervezte a beszámolásokkal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését megalapozó belső beszámolási rendszert?	igen	
		nem	
34.	Megfelelő gyakorlatot alakították ki a költségvetési szervben belüli feladatkiadás és beszámolás hatékonyságának biztosítására?	igen	
		nem	
35.	Milyen módon győződtek meg arról, hogy minden munkatárs megismerte, és megértette, hogy kinek, és milyen tartalmú beszámolási kötelezettséggel tartozik?	belső képzéssel	
		megismerési nyilatkozattal	
		semmilyen módon	
36.	Kialakították-e a szervezeti egységek beszámoltatásának, nyilatkozattételi kötelezettségeinek az előírásaira vonatkozó eljárást?	igen	
		nem	
37.	Rögzítették írásos dokumentumban a felelősségérvényesítés szintjeit?	igen	
		nem	
38.	Készítettek a felelősségi szintek bemutatására alkalmas szemléltető ábrát?	igen	
		nem	
39.	Milyen formában érhetőek el felelősségi szintek rendszerét és kapcsolatait rögzítő dokumentumok a munkatársak számára?	papír alapú formátumban	

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
		elektronikus	
		egyik formában sem	
		mindkét formában	
40.	Rendelkezik a költségvetési szerv naprakész ellenőrzési nyomvonallal?	igen	
		nem	
41.	Az ellenőrzési nyomvonal a szervezet mely tevékenységeire terjed ki?	gazdálkodási / pénzügyi	
		szakmai feladatellátás minden területe / tevékenységenként	
		szabályzatok kidolgozása	
		"hivatali út" (pl. kimenő iratok aláírás v. feladatleosztás)	
		(köz)beszerzés	
		szerződéskötés	
42.	A folyamatleírások alkalmasak a tevékenységek integrálására, a folyamatok rangsorolására?	igen	
		nem	
43.	Létezik-e eljárásrend és kijelölt felelős az ellenőrzési nyomvonal naprakésztségének biztosítására?	igen	
		nem	
44.	Az ellenőrzési nyomvonalakhoz csatolták a szükséges mellékleteket? Illetve ha a mellékletek csatolása nem szükséges (pl. belső szabályozás miatt) tettek hivatkozásokat a megfelelő dokumentumokra?	igen	
		nem	
45.	Milyen gyakran követik nyomon a jogszabályváltozásokat?	havonta	
		negyedévente	
		félévente	
		évente	
46.	Szervezeti szinten rendelkezésre állnak a szükséges erőforrások a feladatok szakszerű ellátására?	igen	
		nem	
47.	Kidolgozta a költségvetési szerv minden munkakörre a szükségesnek tartott szakmai követelményeket?	igen	
		nem	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
48.	A munkakörre vonatkozó követelmények meghatározásában részt vettek:	felső vezetők	
		közép/helyi vezetők	
		a munkakör szerint illetékes szakmai vezetők	
49.	A kidolgozott követelmények tartalmazzák, az általános követelmények mellett, a speciális szakmai igényeket?	igen	
		nem	
50.	Az új dolgozó kiválasztását külön „Felvételi Bizottság” végzi?	igen	
		nem	
51.	Amennyiben létezik „Felvételi Bizottság”, a tevékenységét szabályozták?	igen	
		nem	
		nincs „Felvételi Bizottság”	
52.	A felvételt végzők között ott van:	költségvetési szerv vezetője	
		a humánpolitikáért felelős vezető	
		az adott szakmai területért felelős vezető	
53.	Az új dolgozók részére belépéskor rendelkezésre bocsátották a munkakör ellátásához szükséges eszközöket?	irodabútor	
		számítógép	
		telefon	
		irodai eszközök	
54.	Az új dolgozók megkapták az eszközök használatára vonatkozó információkat?	papír alapon	
		elektronikus formában	
		nem kapták meg	
55.	A(z) (új) dolgozók részesültek a következő oktatás(ok)ban:	tűzvédelmi	
		munkavédelmi	
		iratkezelési	
		egyéb speciális/szakmai	
56.	Megfelelő, célirányos képzésben részesítik az új dolgozókat?	havonta	
		félévente	
		évente	
		soha	

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
57.	A munkatársak folyamatos képzésére készült:	rövidtávú terv	
		középtávú terv	
		hosszú távú terv	
		nem készült	
58.	Összehangolják a dolgozók egyéni igényeit a költségvetési szerv érdekeivel?	igen	
		nem	
59.	A szakmai gyakorlati tudás átadására milyen megoldást alkalmaznak?	speciális helyi képzések szervezése	
		továbbképzés keretében oldják meg	
		nincs ilyen "plusz" képzés	
60.	Gondoskodtak az egyéni képzési tervek kialakításáról?	igen	
		nem	
61.	Az egyéni képzési terveket a dolgozók bevonásával készítették el?	igen	
		nem	
62.	Az egyéni képzési tervek figyelembe veszik az alkalmazottak képzési igényeit?	igen	
		nem	
63.	Az éves képzési, továbbképzési tervek összeállításánál figyelembe vették a vonatkozó jogszabályok előírásait?	igen	
		nem	
64.	Létezik-e teljesítményértékelési rendszer a szervezetnél?	igen	
		nem	
65.	Milyen gyakran végzik el a dolgozók munkateljesítményének értékelését?	havonta	
		negyedévente	
		félévente	
		évente	
66.	Az értékelés érinti a dolgozótól elvárt szakmai ismeretek alkalmazását és az emberi magatartást?	igen	
		nem	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
67.	Az értékelések foglalkoznak a dolgozó szakmai és etikai fejlődéséhez szükséges ösztönző előírásokkal?	igen	
		nem	
68.	Hogyan értékeli a dolgozók teljesítményét?	önértékelés	
		központi teljesítmény értékelés	
		éves értékelés alapján	
69.	A költségvetési szerv vezetése megfogalmazta az alkalmazottaival szembeni etikai elvárásokat?	igen	
		nem	
70.	A vezetés által meghatározott etikai követelményeket írásban rögzítették?	igen	
		nem	
71.	Az alkalmazottak munkavégzésük során alkalmazzák az etikai követelményekben meghatározott magatartást?	igen	
		nem	
72.	Etikai szabálysértés esetén milyen szankciót alkalmaznak?	fegyelmi eljárás	
		szóbeli figyelmeztetés	
		írásbeli figyelmeztetés	
		"visszaminősítés" nem szabályozott/nincs szankció	
73.	Meggyőződtek arról, hogy a vezetők azonosultak az etikai követelményekkel?	igen	
		nem	
74.	Felhasználják az etikai normák betartásával kapcsolatos tapasztalatokat az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez és minősítéséhez?	igen	
		nem	

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
<b>KOCKÁZATKEZELÉS</b>			
1.	Ismeri a kockázatkezelés fogalmát, és annak területeit?	igen	
		nem	
2.	Az intézménynél működik formális kockázatkezelés?	igen	
		nem	
3.	Adott ki a költségvetési szerv vezetése kockázatkezelési szabályzatot?	igen	
		nem	
		folyamatban van	
4.	Hogyan kezelik a költségvetési szervnél a visszaéléseket?	észlelés jelentése	
		kivizsgálás útján	
		kockázatkezeléssel	
		nem kezelik	
		egyéb speciális / szakmai	
5.	Készült-e kockázati adatbázis, melyben a felderített kockázatokat tartják számon?	igen	
		nem	
6.	A beazonosított kockázati tényező bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása meg lett határozva?	igen	
		nem	
		csak a valószínűség	
		csak a hatás	
7.	Fel lettek-e mérve a kockázati tőrészhatárok? (kockázati étvágy)	igen	
		nem	
8.	Meghatározták a felderített kockázatok kezelésének módozatait?	igen	
		nem	
9.	Milyen gyakran valósul meg a beazonosított kockázatok felülvizsgálata?	havonta	
		negyedévente	
		félévente	
		évente	
		több mint egy évente	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
		egy éven belüli egyéb időintervallum	
10.	Előfordult már, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetését biztosító módszerek és eszközök nem kerültek bevezetésre?	igen	
		nem	
11.	Milyen formában jelenik meg a kockázatkezelési szabályzat?	SzMSz részként	
		nincs	
		külön szabályzat	
		utasítás	
12.	Milyen gyakorisággal vizsgálják felül a kockázatkezelési szabályzatot?	félévente	
		negyedévente	
		évente	
		kétévente	
		soha	
13.	Kik végzik a kockázatkezelést?	eseti bizottság	
		kockázatkezelési bizottság, munkacsoport, egység	
		belső ellenőrzés	
		jegyző	
14.	Azonosítottak-e kiemelten magas kockázatú tevékenységet?	igen	
		nem	
15.	A szervezeti célok eléréséhez készült előzetes kockázatelemzés?	igen	
		nem	
		csak a főbb célokhoz	
16.	A felsoroltak közül melyik jellemző az Önök szervezeténél működő kockázatazonosítási eljárásra (többet is megjelölhet)	külön csoport végzi	
		önértékeléssel végzik az egységek	
		kijelölt személyek végzik	
		mindenki részt vesz benne	
17.	Melyik igaz inkább az Önök szervezeténél a belső ellenőrzés és a kockázatkezelés kapcsolatára?	ajánlásokat, javaslatokat tesznek	
		ők végzik	
		nincs kapcsolat	

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
		részt vesznek benne, de nem ők a felelősök érte	
		moderálják	
<b>KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK</b>			
1.	Ismeri a kontrolltevékenységek típusait?	igen	
		nem	
2.	Hallott arról, hogy milyen kontrollstratégiákat és módszereket lehet alkalmazni a költségvetési szerveknél?	igen	
		nem	
3.	A költségvetési szerv vezetése felmérte a szervezet folyamatait?	igen	
		nem	
4.	Felmérte a vezetés, hogy a szervezet egyes tevékenységeihez/folyamataihoz milyen típusú kontrollokat célszerű alkalmazni?	igen	
		nem	
		nem tudom	
5.	Hogyan kezelik a kontrollok által kiszűrt hibákat?	az észlelés jelentése	
		kivizsgálják	
		belső ellenőrzés vizsgálja	
		korrigálják (azon a szinten, ahol a hibát elkövették)	
		kockázatkezelés	
		nem kezelik	
		korrigálják (azon a szinten, ahol a hibát kiszűrték)	
		nem tudom	
		máshogyan (is):	
6.	Kialakították a folyamatok sajátosságaira tekintettel alkalmazandó kontrollokat?	igen	
		nem	
7.	A költségvetési szerv vezetője eleget tesz a külső szervek részére készítendő jelentéstételi kötelezettségének?	igen	
		nem	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
8.	Kidolgoztak belső jelentéstételi rendszert?	igen	
		nem	
9.	A belső jelentéstételi rendszer biztosítja az azokban szereplő adatok, információk valóságtartalmát?	igen	
		nem	
10.	Ismeri-e a "négy szem elve" kifejezés jelentését?	igen	
		nem	
11.	Alkalmazzák az adatok, információk megbízhatóságának biztosítására a „négy szem elvét”?	igen	
		nem	
		nem tudom	
12.	Meghatározta a vezetés, hogy a költségvetési szervben belül milyen adatokat és információkat kell és lehet gyűjteni, tárolni, nyilvántartani?	igen	
		nem	
13.	Rendelkezik a költségvetési szerv adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzattal ?	igen	
		nem	
14.	Az adatokat, információkat hagyományos és/vagy IT technológia felhasználásával tárolják?	igen	
		nem	
15.	Szabályozták a hagyományos módon tárolt adatok, információk nyilvántartásának, tárolásának módját?	igen	
		nem	
		nem tudom	
16.	Megoldották az IT technológia esetén a hozzáférési jogosultságok személyre szabását, az adok, információk illetéktelenek általi felhasználásának megakadályozását?	igen	
		nem	
		nem értem	
		nem tudom	
17.	Ismeri-e a FEUVE kifejezés jelentését?	igen	
		nem	
18.		igen	

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
	Kialakították és működtetik a FEUVE rendszert?	nem	
		nem értem	
		nem tudom	
19.	A szervezet mely folyamataira alakították ki a FEUVE-t?	szakmai feladatellátás minden területe / tevékenységenként	
		ügyfélszolgálati tevékenység	
		szabályozás	
		jogi feladatok	
		szerződéskötési folyamatok	
		minőségmenedzsment	
		koordinációs feladatok	
		tervezés, költségvetés készítés	
		szervezetrányítás, belső kontrollok	
		személyügyi folyamatok	
		gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok	
		számviteli folyamatok	
		üzemeltetés, karbantartás	
		iratkezelés, irattározás	
adatkezelés, adatvédelem			
	informatikai támogató folyamatok		
	egyéb:		
20.	A folyamatok sajátosságára tekintettel alkalmazzák a vezetői ellenőrzés módszereit?	igen	
		nem	
		nem tudom	
21.	Meghatározták a vezetői szintek függvényében a vezetők ellenőrzési kötelezettségeit?	igen	
		nem	
22.	Milyen vezetői ellenőrzési módszereket alakítottak ki?	aláírási jog gyakorlása	
		információk elemzése	
		beszámoltatás	
		helyszíni tapasztalatszerzés	
		kontrolling működtetése	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
		hálótervek végrehajtásának figyelése	
		a teljesítmények alakulásának figyelése	
		összehasonlítás (benchmarking)	
		az intézkedések nyomonkövetése (follow up)	
23.	Az alkalmazott vezetői ellenőrzési módszerek kellően hatékonyak:	igen	
		nem	
		nem értem	
		nem tudom	
24.	A kontrollok alkalmazásánál figyelembe vették a költség-haszon elemzés tapasztalatait?	igen	
		nem	
		nem értem	
		nem tudom	
25.	A költségvetési szerv kötelezettségvállalási gyakorlatában ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan megegyezhet-e a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző személye?	igen	
		nem	
		nem tudom	
26.	A költségvetési szerv kötelezettségvállalási gyakorlatában ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan megegyezhet-e az érvényesítő és a kötelezettségvállaló, az utalványozásra és a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személye?	igen	
		nem	
		nem tudom	
27.	Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladat végrehajtása során figyelembe veszik a Ptk. összeférhetlenségi szabályait?	igen	
		nem	
		nem tudom	

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
28.	A költségvetési szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítésigazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról belső szabályzatában rögzített formában és módon vezet-e naprakész nyilvántartást?	igen	
		nem	
		nem tudom	
29.	Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál pontosan határozták meg az ellenőrzési pontokat? (kontrollpontokat)	igen	
		nem	
		nem tudom	
30.	Mely folyamatoknál alkalmaznak ellenőrzési listákat?	pénzügyi	
		gazdasági	
		jogi feladatok	
		személyügyi feladatok	
		szakmai feladatellátás minden területe / tevékenységenként	
		informatikai támogató folyamatok	
		szervezetirányítás, belső kontrollok	
		iratkezelés, irattározás	
		adatkezelés, adatvédelem	
31.	Pontosan határozták meg az egyes szervezeti egységek, személyek feladatait, hatásköreit?	igen	
		nem	
		nem tudom	
32.	A feladat- és hatáskörök meghatározásánál figyelemmel voltak az adott szervezeti egység funkciójára (végrehajtó, ellenőrző, stb.)?	igen	
		nem	
		nem tudom	
33.	A munkaköri leírások tartalmazzák-e az ellenőrzési feladatokat?	igen	
		nem	
34.	A feladatkörök szétválasztása megfelelő biztosítékot nyújt a kockázatok mérséklésére?	igen	
		nem	
		nem értem	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
		nem tudom	
35.	Vásároltak olyan eszközöket, melyek az általános jellegű kockázatokat csökkentik?	igen	
		nem	
		nem tudom	
36.	Igénybe vették külső szolgáltatók segítségét a speciális kockázatok mérsékléséhez?	igen	
		nem	
		nem tudom	
37.	Kerestek más költségvetési szervekkel közösen alkalmazható megoldásokat?	igen	
		nem	
		nem tudom	
38.	Szabályozták, hogy az új dolgozó felvételekor a munkakörrel kapcsolatos, még folyamatban lévő ügyeket miképpen kell részére átadni?	igen	
		nem	
		nem tudom	
39.	Milyen módon rendelkeztek a szervezeten belüli munkakörváltáshoz és helyettesítéshez szükséges információk átadásáról?	szóban	
		írásban	
		semmilyen módon	
		nem tudom	
40.	Készítettek munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv mintát?	igen	
		nem	
<b>INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ</b>			
1.	Elkészítette-e a költségvetési szerv a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzatot?	igen	
		nem	
2.	Tudja-e, hogy mi a különbség az információk vertikális és horizontális áramlása között?	igen	
		nem	
3.	Az információk vertikális és horizontális áramoltatása biztosított-e a szervezetben?	igen	
		nem	
4.	Az információk kellő időben, megfelelő mennyiségben és minőségben jutnak el a rendeltetési helyükre?	igen	
		nem	

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
5.	A vezetés a kommunikációs csatornákon át általában időben juttatja el a feladatellátáshoz szükséges információkat?	igen	
		nem	
6.	Meggyőződnek arról, hogy a munkatársak, helyi vezetők, folyamatgazdák az információkhoz hozzájutottak?	igen	
		nem	
7.	Felülvizsgálják időközönként az információk hasznosulását?	igen	
		nem	
8.	Megoldották, hogy adott vezetői szintre releváns és pontos információk érkezenek?	igen	
		nem	
9.	Megfelelően szabályozott a költségvetési szervhez érkező iratok nyilvántartásba vétele?	igen	
		nem	
10.	Megoldott a költségvetési szervben belül keletkezett iratok nyilvántartása és kiadmányozása?	igen	
		nem	
11.	Alkalmas a szabályozás a határidő késedelem, vagy a nem megfelelő ügykezelés miatti felelősség érvényesítésére?	igen	
		nem	
12.	Az iratkezelési szabályzat, az alkalmazott iktatási rendszerrel (hagyományos, vagy számítógépes) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat?	igen	
		nem	
13.	A szabálytalanság felelős vizsgálja, hogy a jelentést tevőkkel szemben sor került hátrányos elbírásra?	igen	
		nem	
14.	A vezetés szankcionálja, ha a szabálytalanságot jelentővel szemben retorziókat alkalmaznak?	igen	
		nem	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
15.	Az információs rendszer keretében a beszámolási rendszerek hatékonyak, megbízhatóak és pontosak?	igen	
		nem	
16.	A beszámolási szintek pontosan meg vannak határozva?	igen	
		nem	
17.	A beszámolási határidők és módok napra pontosan meg vannak határozva?	igen	
		nem	
18.	Milyen rendszeresen tartanak vezetői értekezleteket?	naponta	
		hetente	
		havonta	
		nem tartanak	
		más időközönként:	
19.	Milyen rendszeresen tartanak állománygyűlést?	évente	
		félévente	
		havonta	
		nem tartanak	
		állami ünnepeken	
<b>MONITORING</b>			
1.	Ismeri-e a monitoring kifejezés tartalmát?	igen	
		nem	
2.	Tudja, hogy mely 3 elemből áll a monitoring rendszer?	igen	
		nem	
3.	Milyen formában számol be a belső kontrollrendszer működéséről?	éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben	
		Bkr. 1. számú melléklete alapján	
		külön levélben	
		a belső ellenőrzési jelentés alapján	
		semmilyen módon	
4.	Milyen gyakran számol be a belső kontrollrendszer működéséről?	nem releváns	
		negyedévente	
		félévente	
		évente	
		nem számolunk be	

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
		nem releváns	
5.	A költségvetési szerv vezetője működtet-e monitoring rendszert?	igen	
		nem	
6.	Megküldésre került-e az éves elemi beszámolóval együtt a belső kontrollrendszer értékeléséről szóló nyilatkozat?	igen	
		nem	
7.	A monitoring stratégia a költségvetési szerv valamennyi szervezeti egységére, folyamatára, funkciójára kiterjed?	igen	
		nem	
8.	A monitoring stratégia alkalmas arra, hogy az annak alapján kidolgozott monitoring rendszer segítse a vezetést, a változásokat követő korrekciós intézkedések meghozatalában?	igen	
		nem	
9.	A monitoring információk alapján készülnek-e jelentések a döntések előkészítéséhez?	igen	
		nem	
10.	Elvégzik évente a belső kontrollrendszer átfogó felülvizsgálatát?	igen	
		nem	
11.	A felülvizsgálatot mire alapozzák?	érintettek beszámolóira	
		illetékes vezetők kontrolljaira	
		belső ellenőrzés megállapításaira	
12.	A felülvizsgálathoz igénybe veszik külső értékelő szerv közreműködését?	igen	
		nem	
13.	Készült-e a költségvetési szerv alapvető célkitűzéseinek teljesítésének előrehaladását mérő indikátor rendszer?	igen	
		nem	
14.		havonta	



S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
	Milyen gyakran monitorozzák, értékelik az egyes szervezeti indikátorok (egyres szervezeti célkitűzések) megvalósulását?	negyedévente	
		félévente	
		évente	
		ritkábban	
		nincs monitor tevékenység	
		nem tudom	
15.	Tartott-e ellenőrzést a Magyar Államkincstár a költségvetési szervnél az elmúlt időszakban?	igen	
		nem	
		nem releváns	
16.	Az elmúlt időszakban volt-e a szervezetnél ÁSZ ellenőrzés?	igen	
		nem	
<b>KÖZPONTI HARMONIZÁCIÓ</b>			
1.	Milyen formában tájékoznak az államháztartási kontrollrendszerrel kapcsolatos változásokról?	kormany.hu	
		kollégáktól	
		jogszabályváltozások követése (pl. Magyar Közlöny)	
		sehogyan	
		kötelező 2 évenkénti ÁBPE továbbképzés	
2.	Meglátogatta már a kormany.hu honlapon az Államháztartási Kontrollok oldalát?	rendszeresen	
		egyszer	
		nem tudtam, hogy van ilyen	
		nem	
3.	Tagja valamilyen szakmai szervezetnek?	igen	
		nem	
		Ha igen, melyiknek?:	
4.	Ismeri a költségvetési szervek vezetői, gazdasági vezetők és a belső ellenőrök kötelező képzésre vonatkozó előírásokat?	igen	
		nem	
		nem tudtam, hogy van ilyen	
5.	Milyen fórumot tartana hatékonyan arra vonatkozóan, hogy közvetlenebb információkat kapjon a jogszabályi változásokról, illetve részt vehessen a jogszabályalkotási folyamatban előzetes egyeztetés, véleményezés formájában?	munkacsoport	
		hírlevél	
		internetes fórum	
		kormany.hu	
		sehogyan	

S.sz.	Belső kontrollrendszer minőségértékelése	Értékelés	Megjegyzés
	önkormányzati szövetség		
	szakmai szervezet		
	egyéb:		
6.	Hogyan értékeli ezt a kérdőívet?		
	új információkhoz jutottam általa		
	hasznos		
	felhívta a figyelmemet különböző fejlesztési lehetőségekre		
	felesleges		

Készült: Budapest, 20xx. ....

Munkalapot vezették:

Nyilatkozatot tette:



## 21. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

<A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés e) pontjában az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen a közös jegyzőkönyv, ami az alábbi, egységes tartalommal készül.>

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
1.	
2.	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

## 22. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

### TELJESSÉGI NYILATKOZAT

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

Budapest, 20xx. hó nap

.....  
Az ellenőrzött egység vezetője



23. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (ha megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

## 24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

*Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>

<iktatószám:>

### F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére  
<szervezeti egység neve>

#### Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének<sup>9</sup> és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.<sup>10</sup>

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon<sup>11</sup> belül részemre megküldeni szíveskedjék.

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni

---

<sup>9</sup> A felesleges rész törlendő.

<sup>10</sup> A felesleges rész törlendő.

<sup>11</sup> A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.



kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

*Irányított szervezet érintő ellenőrzés esetén:*

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

### **Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése**

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének<sup>12</sup> és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.<sup>13</sup>

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon<sup>14</sup> belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni

---

<sup>12</sup> A felesleges rész törlendő.

<sup>13</sup> A felesleges rész törlendő.

<sup>14</sup> A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.



kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,  
beosztása>

## 25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

*Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>  
<iktatószám:>

### F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére  
<szervezeti egység neve>

**Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre**

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezettre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.<sup>15</sup>

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

---

<sup>15</sup> Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.



*Írányított szervezet érintő ellenőrzés esetén:*

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

**Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre**

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.<sup>16</sup>

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,  
beosztása>

---

<sup>16</sup> Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

26. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	<Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt>
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
<p>A megbeszélés követően fennmaradt nem maradt<sup>17</sup> fenn vitás kérdés.</p> <p>Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:</p>	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>
Jelenlévők aláírása:	

<sup>17</sup> A megfelelő aláhúzendó.



**27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés  
megküldéséhez**

*A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>

<iktatószám:>

**F E L J E G Y Z É S**

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

**Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

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

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

aláírása>

<belső ellenőrzési vezető neve és

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

<szervezet neve>  
<iktatószám:>

## F E L J E G Y Z É S

<név>  
<beosztás> asszony/úr részére

**Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

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

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8><sup>18</sup> napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

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

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

---

<sup>18</sup> Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.



*Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>

<iktatószám:>

## FELJEGYZÉS

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>  
<beosztás> asszony/úr részére  
<szervezeti egység neve>

**Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

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

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

aláírása>

<belső ellenőrzési vezető neve és

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>  
<iktatószám:>

<név> asszony/úr részére  
<beosztás>

<szervezet neve>  
<címe>

**Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

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

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8><sup>19</sup> napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrzésnek.

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

Keltezés

Tisztelettel:

< költségvetési szerv vezető neve, beosztása >

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

---

<sup>19</sup> Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.



## INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

<b>Ellenőrzési jelentés iktatószáma:</b>					
<b>Ellenőrzés azonosító száma és címe:</b>					
<b>Ellenőrzési jelentés kelte:</b>					
<b>Intézkedési terv iktatószáma:</b>					
javaslati pont száma	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő <sup>20</sup>	Felelős

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjének aláírása>	<költségvetési szerv vezető aláírása>	<belső ellenőrzési vezető aláírása>
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjének neve>	<költségvetési szerv vezető neve>	<belső ellenőrzési vezető neve>

<sup>20</sup> Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetők legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

## 28. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

Jóváhagyom
Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:
Dátum:

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: <költségvetési szerv vezető>
Aláírás:
Dátum:

### ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>



I./  
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

<b>Az ellenőrzést végző szervezet:</b>	
<b>A vizsgálat célja:</b>	Annak megállapítása volt, hogy...
<b>Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):</b>	
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	
<b>Vonatkozó jogi háttér:</b>	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
<b>Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:</b>	
<b>Ellenőrzött időszak:</b>	
<b>Ellenőrzés kezdete és vége:</b>	
<b>A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:</b>	
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	
<b>Vizsgálatvezető:</b>	Név/megbízólevél száma
<b>Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:</b>	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

## II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

### **Főbb megállapításaink a következők:**

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetettük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).<sup>21</sup>

**Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében<sup>22</sup>:**

---

<sup>21</sup> Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

<sup>22</sup> Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.



III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

#### IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

*<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.*

*Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.*

*A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>*

<b>Keltezés:</b>	<b>Keltezés:</b>
<b>Aláírás:</b>	<b>Aláírás:</b>
<b>Név: &lt;vizsgálatvezető&gt;</b>	<b>Név: &lt;belső ellenőr&gt;</b>



## 29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

*Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>

<iktatószám:>

### F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

**Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása**

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.<sup>23</sup>

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében 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 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy 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.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve>

---

<sup>23</sup> Amennyiben nem került elfogadásra.

*Irányított szervezet érintő ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>

<iktatószám:>

## FELJEGYZÉS

<költségvetési szerv vezető> asszony/úr részére

**Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása**

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában a <ellenőrzött szervezet neve> által megküldött intézkedési terv elfogadását javaslom/nem javaslom.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>.<sup>24</sup>

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

---

<sup>24</sup> Amennyiben nem kerül elfogadásra.



<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

**Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása**

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.<sup>25</sup>

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében 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 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet. A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy 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.

Keltezés

Tisztelettel:

<költségvetési szerv vezető neve>

---

<sup>25</sup> Amennyiben nem került elfogadásra.

**INTÉZKEDÉSI TERVEK  
ELLENŐRZŐ- MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI  
MUNKALAPJA**

Ellenőrzési jelentés száma (ügyiratszám): \_\_\_\_\_  
 Ellenőrzési jelentés címe: \_\_\_\_\_  
 Intézkedési tervet készítő: \_\_\_\_\_  
 Intézkedési terv határideje: \_\_\_\_\_  
 Intézkedési terv kézhezvétele: \_\_\_\_\_

		<i>IGEN</i>	<i>NEM</i>
1.	<b>Az intézkedési tervet határidőn belül elkészítették-e?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Minden javaslati pontra tettek-e intézkedést?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Az intézkedések végrehajtásáért felelős személy meg van-e határozva?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Az intézkedések határideje</b>		
	A határidők számon kérhetők-e?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Van-e éven túlnyúló intézkedés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ha igen, van-e erre az évre részfeladat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mi az utolsó határidő?		
	Mikor kell az intézkedésekről beszámolnia?		
6.	<b>Javasoljuk-e az intézkedési terv módosítását? Mit javaslunk módosításra?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Készítette:**  
**Az intézkedési terv jóváhagyását / elutasítását\* javaslom:**  
 Budapest, 20xx.....

Belső Ellenőrzési Vezető

\* Megfelelő szöveg aláhúzendó.



30. számú iratminta számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelte	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.										
2.										
3.										
4.										

Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás/NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum/NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

**31. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához**

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?</li> <li>• megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?</li> </ul>	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?</li> <li>• az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?</li> </ul>	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	

Minőségbiztosítást végezte <belső ellenőr>:	Felülvizsgálta <belső ellenőrzési vezető>:
Név:	Név:
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:



32. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Ne m értelmezhető)
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a folyamat célját azonosították?</li> <li>• a folyamat tárgyát azonosították?</li> <li>• a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?</li> <li>• a folyamat fontosságát értékelték?</li> <li>• a folyamat általános jellemzését elvégezték? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ kezdete, vége,</li> <li>○ inputjai és outputjai,</li> <li>○ változásai,</li> <li>○ IT hatása a folyamatra,</li> <li>○ egyes részfolyamatait;</li> </ul> </li> </ul>	
• kulcsfontosságú teljesítménymutatókat figyelembe vették?	
• kulcsfontosságú teljesítménymutatók külső- belső összehasonlítását (benchmarking) elvégezték?	
• a fenti lépéseket a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
• meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
• meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
• meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	
• a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – súly) elvégezték?	
• a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
• a kockázatokat hordozó folyamatokat rangsorolták?	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
• a főbb ellenőrzési pontokat számba vették?	
• a főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták?	
A folyamatok teljes körű, összesített kockázati értékelését elkészítették (pl. kockázati térkép elkészítése)?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a költségvetési szerv vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatok működtetéséért felelős munkatársakkal?	
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

Minőségbiztosítást végezte <belső ellenőr>:	Felülvizsgálta <belső ellenőrzési vezető>:
Név:	Név:
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:





33. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
<b>Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése</b>	
A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet?	
A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	
A terv 4 éves időszakot fed le?	
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> <li>• hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok,</li> <li>• a belső kontrollrendszer általános értékelése,</li> <li>• kockázati tényezők és értékelésük,</li> <li>• belső ellenőrzési fejlesztési és képzési terv,</li> <li>• szükséges erőforrások felmérése (létszám, képzettség, tárgyi feltételek stb.),</li> <li>• ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság</li> </ul>	
<b>Éves ellenőrzési terv elkészítése</b>	
A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	
Az éves ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> <li>• a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása,</li> <li>• a tervezett ellenőrzések tárgya,</li> <li>• a tervezett ellenőrzések célja,</li> <li>• az ellenőrizendő időszak,</li> <li>• a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása,</li> <li>• az ellenőrzések típusa,</li> <li>• az ellenőrzések tervezett ütemezése,</li> <li>• az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése,</li> <li>• tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás,</li> <li>• soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás,</li> <li>• képzésekre tervezett kapacitás,</li> <li>• egyéb tevékenységek.</li> </ul>	
A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra?	

<b>Minőségbiztosítást végezte &lt;beiső ellenőr&gt;:</b>	<b>Felülvizsgálta &lt;beiső ellenőrzési vezető&gt;:</b>
<b>Név:</b>	<b>Név:</b>
<b>Aláírás:</b>	<b>Aláírás:</b>
<b>Dátum:</b>	<b>Dátum:</b>



34. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
<b>A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése</b>	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? <ul style="list-style-type: none"> <li>• kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok,</li> <li>• vonatkozó belső szabályzatok,</li> <li>• vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók,</li> <li>• elkészített ellenőrzési nyomvonalak,</li> <li>• működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek,</li> <li>• korábbi évek ellenőrzési dokumentumai,</li> <li>• külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.)</li> </ul>	
Ha a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető ezt a ténytet a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
<b>Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt</b>	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – ha annak pontosítása szükséges?	
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizsgálati terület,</li> <li>• vizsgálati időszak,</li> <li>• vizsgálati módszer,</li> </ul>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> <li>a vizsgálat tárgya?</li> </ul>	
<p>Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket,</li> <li>háttér információkat?</li> </ul>	
<p>Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vonatkozó rendszerek,</li> <li>vonatkozó egyéb nyilvántartások,</li> <li>érintett alkalmazotti és vezetői kör,</li> <li>a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak?</li> </ul>	
<p>Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?</p>	
<p>Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?</p>	
<b>Az erőforrások meghatározása</b>	
<p>A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?</p>	
<p>Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?</p>	
<p>Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>az ellenőrzés típusa,</li> <li>az ellenőrzés komplexitása,</li> <li>az ellenőrök meglévő szakmai tapasztalata,</li> <li>az ellenőrök meglévő szervezeti tapasztalata,</li> <li>az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése,</li> <li>a rendelkezésre álló időkeret?</li> </ul>	
<b>A részletes ellenőrzési program elkészítése</b>	
<p>Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálatához kapcsolódóan?</p>	
<p>A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot?</li> <li>a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához?</li> </ul>	
<p>Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk,</li> <li>az ellenőrzés tárgya, feladatai,</li> <li>az ellenőrzés célja,</li> <li>az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai,</li> <li>az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás,</li> <li>a szükséges idő és ütemezés,</li> <li>esetleges összeférhetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között,</li> <li>az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?</li> </ul>	
<p>A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat:</p>	



Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>• az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>• az ellenőrzés típusát;</li> <li>• az ellenőrzés tárgyát és célját;</li> <li>• az ellenőrizendő időszakot;</li> <li>• az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;</li> <li>• az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;</li> <li>• az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;</li> <li>• a kiállítás keltét;</li> <li>• a belső ellenőrzési vezető aláírását.</li> </ul>	
<b>Adminisztratív felkészülés</b>	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevellel?	
<p>A megbízólevelél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szabvány megbízólevel-minta használata,</li> <li>• a belső ellenőrzés vezetője írta alá?</li> <li>• ha a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írta alá?</li> </ul>	
<p>A megbízólevelél tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;</li> <li>• az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>• az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;</li> <li>• az ellenőrzés tárgyát és célját;</li> <li>• az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;</li> <li>• a megbízólevelél érvényességi idejét;</li> <li>• a kiállítás keltét;</li> <li>• a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.</li> </ul>	
<p>Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hogyan történt? szóban vagy írásban?</li> <li>• a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását;</li> <li>• a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára;</li> <li>• készült értesítőlevelél elektronikus vagy írott formában? az értesítőlevelél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek?</li> </ul>	
Vezetnek-e munkanap elszámolást az ellenőrök?	
<p>Egységes szerkezetben történik a munkanapok elszámolása? Ezen belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• létezik-e egységes formátum?</li> <li>• a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik?</li> <li>• a munkanap elszámolás teljes körűsége biztosított?</li> </ul>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> <li>a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak?</li> </ul>	
Ha nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	
Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?	

Minőségbiztosítást végezte <belső ellenőr>:	Felülvizsgálta <belső ellenőrzési vezető>:
Név:	Név:
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:



**35. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához**

<b>Ellenőrzés alapadatai</b>	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

<b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b>	<b>Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)</b>
<b>A helyszíni munka általános elemei</b>	
<p>Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt?</li> <li>• a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették?</li> <li>• az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték?</li> <li>• a kontrollokat tesztelték?</li> <li>• elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz?</li> <li>• felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát?</li> <li>• az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszerezték?</li> <li>• az ellenőrzött vezetőkkel folytatottak megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában?</li> </ul>	
Ha a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztetette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	
<b>Ellenőrzési munkalapok</b>	
<p>Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét,</li> <li>• egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét,</li> <li>• egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat,</li> <li>• egyértelműen tanúsítják az elvégzett teszteket,</li> <li>• egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket,</li> <li>• tartalmazzák az ellenőrzési program vonatkozó lépéseire való utalást,</li> </ul>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> <li>a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak,</li> <li>a levont következtetésekhez – ha szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak?</li> </ul>	
<p>Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentálja a munkaprogram elkészültét,</li> <li>dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését,</li> <li>dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát,</li> <li>dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját,</li> <li>dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését?</li> </ul>	
<b>Ellenőri munkalapok</b>	
<p>Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fejléc,</li> <li>számozás,</li> <li>ellenőrzési lépés célja,</li> <li>a megszerzett információ forrása,</li> <li>bizonyítékok listája,</li> <li>lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum,</li> <li>felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum?</li> </ul>	
<b>Iktatási követelmények</b>	
<p>Alkalmaz-e a szervezet a folyamatban lévő ellenőrzésekre ellenőrzési mappákat és/vagy egyéb elektronikus nyilvántartást, melynek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazza?</p>	
<b>Munkalapok felülvizsgálata</b>	
<p>A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható?</p>	
<p>A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot folytató ellenőrök kivétel nélkül megválaszolták?</p>	
<b>Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz</b>	
<p>Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?</p>	
<p>Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?</p>	
<p>Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?</p>	
<p>Ha az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?</p>	
<p>Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?</p>	
<b>Kontrollok értékelése</b>	



Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
<p>Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatokor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollok teljes körű beazonosítása,</li> <li>• a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása,</li> <li>• a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése,</li> <li>• felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet,</li> <li>• felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik,</li> <li>• a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása?</li> </ul>	
<b>Tesztelés</b>	
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	
A tesztelés során az ellenőr vizsgálta-e, hogy a meglévő kontrollok a tervezettnél és szándékoltan megfelelően működnek?	
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	
<b>Teljességi nyilatkozat</b>	
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot – ha arra szükség volt?	
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	
<b>Bizonyítékok</b>	
<p>Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégséges),</li> <li>• mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható),</li> <li>• logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos);</li> </ul>	
<b>Súlyos hiányosság</b>	

<b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b>	<b>Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)</b>
<p>Ha az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét és az integritás tanácsadót / szabálytalanság felelőst?</li> <li>• készült-e jegyzőkönyv?</li> </ul>	

<b>Minőségbiztosítást végezte &lt;belső ellenőr&gt;:</b>	<b>Felülvizsgálta &lt;belső ellenőrzési vezető&gt;:</b>
<b>Név:</b>	<b>Név:</b>
<b>Aláírás:</b>	<b>Aláírás:</b>
<b>Dátum:</b>	<b>Dátum:</b>



**36. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához**

<b>Ellenőrzés alapadatai</b>	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

<b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b>	<b>Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)</b>
<b>Jelentéstervezet elkészítése</b>	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan választ tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentéstervezetet? <ul style="list-style-type: none"> <li>Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából?</li> </ul>	
<b>Tartalmi követelmények</b>	
A jelentéstervezet: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad?</li> <li>Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz?</li> <li>Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására?</li> </ul>	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: <ul style="list-style-type: none"> <li>az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;</li> <li>az ellenőrzés típusát;</li> <li>az ellenőrzés tárgyát;</li> <li>az ellenőrzés célját;</li> <li>az ellenőrzött időszakot;</li> <li>a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;</li> <li>az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;</li> <li>vezetői összefoglalót;</li> <li>az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;</li> <li>az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;</li> <li>a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását?</li> </ul>	
A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ellenőrzés főbb megállapításai,</li> <li>• A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai;</li> <li>• az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés?</li> </ul>	
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?	
A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés?	
A megállapításokhoz, következtetésekhez javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés?	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre/véleményezésre a jelentés tervezetét?	
Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát?	
<b>Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése, egyeztetése</b>	
Készült-e a jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél?	
A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?	
Ha az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	
Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?	
A megbeszélésen részt vett-e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője,</li> <li>• a vizsgálatvezető,</li> <li>• az ellenőrzést végző belső ellenőrök,</li> <li>• az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője,</li> <li>• irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője,</li> <li>• a vizsgálatban érintett más egységek vezetői,</li> <li>• egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt?</li> </ul>	
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv?	
A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	
<b>Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése</b>	
Ha az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a vizsgálatvezető,</li> <li>• a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?</li> </ul>	
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte a költségvetési szerv vezetője részére?	



Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte a költségvetési szerv vezetője? <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték?</li> </ul>	
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – ha szükséges?	
A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szervnél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezetet irányító szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkérte az intézkedési terv elkészítésére?	
Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről a szervezet vezetőjét, illetve a szervezet vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
<b>Intézkedési terv</b>	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet?	
Ha igen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője?</li> <li>Tartottak-e megbeszélést, amelyen részt vett az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző ellenőrök? (Költségvetési szerv felügyelete esetén az ilyen megbeszélésen a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv vezetője is?)</li> </ul>	
A véleményezett illetve megbeszélte, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

Minőségbiztosítást végezte <belső ellenőr>:	Felülvizsgálta <belső ellenőrzési vezető>:
Név:	Név:
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

### 37. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

#### ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére \_\_\_\_\_-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:	
	<belső ellenőrzési vezető aláírása>
	<belső ellenőrzési vezető neve>



Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
1.	A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	1	2	3	4	5	N/A	
2.	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.	1	2	3	4	5	N/A	
3.	Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A	
4.	Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A	
5.	A belső ellenőrök a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tették a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A	
6.	A belső ellenőrök a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.	1	2	3	4	5	N/A	
7.	A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
8.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A	
9.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A	
10.	A belső ellenőrök azonosították a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A	
11.	A belső ellenőrök megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	
12.	A belső ellenőrök fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
13.	A belső ellenőrök elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
14.	A belső ellenőrök felismerték és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
15.	A belső ellenőrök megfelelően kommunikáltak.	1	2	3	4	5	N/A	
16.	A belső ellenőrök bizalmat keltettek az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
17.	A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
18.	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
19.	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
20.	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	



38. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
<b>1. Eredményesség</b>					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma					
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma					
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma					
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma					
1.5. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.6. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.7. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.8. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.9. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.10. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.11. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya					
1.12. A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások %-os aránya					

<b>Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)</b>	<b>I. n.év</b>	<b>II. n.év</b>	<b>III. n.év</b>	<b>IV. n.év</b>	<b>Éves</b>
1.13. A szervezet vezetője által jóváhagyott javaslatok %-os aránya					
1.14. A feltárt jogellenes magatartások vagy szervezeti integritást sértő események gyanújának száma					
1.15. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					
<b>2. Hatékonyság</b>					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete					
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet					
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya					
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.5. A jelentéstervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya					
2.6. A jelentéstervezet elkészítésének átlagos időszükséglete					
2.7. Jelentéstervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma					
2.8. Az egyeztető megbeszélések határidőben való megtartásának %-os aránya					
2.9. A jelentéstervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					
2.10. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					



Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
2.11. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya					
2.12. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet					
2.13. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma					
2.14. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)					
2.15. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma					
2.16. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet					
2.17. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet					
2.18. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

Készítette:	
Dátum:	
	<belső ellenőrzési vezető aláírása>
	<belső ellenőrzési vezető neve>

39. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés és iktatószáma /azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Időszükséglet (munkanap)	Résztevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
								terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja	Intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta	Intézkedési terv státusza*	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

\*Minden egyes státuszváltozáskor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.



## 40. számú iratminta – Ellenőrzési mappa

**I. Borítólap**

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

**II. Tartalomjegyzék**

**III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista**

**IV. Megbízólevél**

**V. Ellenőrzési program**

**VI. Ellenőrzési jelentés**

**VII. Munkalapok**

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

**VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során**

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

**IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk**

**X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése**

**XI. Ellenőrzés nyilvántartása**

## 41. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>  
<Iktatószám:>

### TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA <Feladat megnevezése>

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

**Tanácsadói feladat célkitűzései:**

**Tanácsadói feladat hatóköre:**

**Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:**

**Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:**

**Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):**

**Tervezett ütemezés:**

**Feljegyzés/záró dokumentum elkészítésének határideje:**

**Megjegyzések:**

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



## 42. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló feljegyzés

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

### FELJEGYZÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL <Feladat megnevezése>

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

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

#### 42/a. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkalapja

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

<Tanácsadói tevékenység száma:>

Tanácsadói feladat munkalapja

<Feladat megnevezése, címe>

/ Olyan tanácsadói tevékenységek nyilvántartására, melyre nem készült megbízólevél és program /

Megbízó	
Tanácsadást végrehajtó	
A feladat végrehajtásának napja	
Tanácsadói tevékenység időtartama	
Tanácsadói feladat célja	
Megbízás tárgya	
Tanácsadás végrehajtása módszere	
Tanácsadás eredménye	
Tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások	

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:



### 43. számú iratminta – Ellenőrzés felfüggesztése

(felfüggesztés elrendelése az ellenőrzött kérelmére, az ellenőrzött számára megküldendő)

<fejléces papírra nyomtatva!

**Tárgy:** Ellenőrzés felfüggesztése

**Tisztelt .....**!

.....-i keltezésű kérelmének helyt adva, a ..../20xx. számú, 4/...../20xx. ügyiratszámú - ..... **tárgyú** - belső ellenőrzési **vizsgálatot** .....-től **felfüggesztem**. Egyúttal felhívom, hogy a <felfüggesztés okát> .....-ig hárítsák el. A felfüggesztett ellenőrzést, az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni fogjuk. Ennek pontos időpontjáról a későbbiek során írásban értesítem.

A döntés indoklása:

.....

A ..... kérelmének a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 38. § (2) bekezdés alapján adtam helyt, melyről tájékoztatást küldök a Polgármester Asszonynak/Úrnak és/vagy Jegyző Asszonynak/Úrnak.

Budapest, 20.....

Tisztelettel:

.....  
belső ellenőrzési vezető

(Jegyző részére megküldendő)  
<fejléces papírra nyomtatva!

**Tárgy:** Tájékoztatás  
felfüggesztéséről

ellenőrzés

..... **Jegyző Asszony/Úr** részére  
helyben

**Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!**

Tájékoztatom, hogy a(z) ..... számú, ..... ügyiratszámú -  
..... **tárgyú** - belső ellenőrzési **vizsgálatot**  
20xx.....-tól a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső  
ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 38. § (2) bekezdése alapján  
**felfüggesztettem.**

A döntés indoklása.

.....  
.....

Fentiekre tekintettel a Belső Ellenőrzési Osztály az ellenőrzés folytatásáról írásban  
értesíteni fogja az érintetteket.

Budapest, 20xx. ....

Tisztelettel:

.....  
Belső ellenőrzési vezető



#### 44. számú iratminta – Ellenőrzés megszakítása

(tájékoztatás az ellenőrzés megszakításáról, az ellenőrzött számára megküldendő)  
<fejléces papírra nyomtatva!

**Tárgy:** Ellenőrzés megszakítása

Címzett (Ellenőrzött)

**Tisztelt** .....!

Ezúton tájékoztatom, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 38. § (1) bekezdés szerint a .../20xx. számú, ..... ügyiratszámú - ..... **vizsgálata tárgyú** - belső ellenőrzési **vizsgálatot** 20xx.....-tól 20xx.....-ig, ..... miatt **megszakítjuk**.

Az ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Osztály 20xx.....-én folytatja. / Fentiekre tekintettel a Belső Ellenőrzési Osztály az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíteni fogja az érintetteket.

Budapest, 20xx.....

Tisztelettel:

.....  
belső ellenőrzési vezető

**(Jegyző részére megküldendő)  
<fejléces papírra nyomtatva!**

**Tárgy:** Ellenőrzés megszakítása

..... Jegyző Asszony/Úr részére  
helyben

**Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!**

**Tárgy:** Tájékoztatás ellenőrzés megszakításáról

Tájékoztatom, hogy a x/20xx. számú, 4/...../20xx. ügyiratszámú ..... **vizsgálatát** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 38. § (1) bekezdés szerint, 20xx. ....-tól 20xx. ....-ig, ..... miatt **megszakítjuk.**

A vizsgálatot a Belső Ellenőrzési Osztály 20xx. ....-én folytatja.

Budapest, 20xx. ....

Tisztelettel:

.....  
belső ellenőrzési vezető



**45. számú iratminta – Intézkedési tervben vállalt határidő  
meghosszabbítása**

<fejléces papírra nyomtatva!>

**Tárgy:** Határidő hosszabbítás

**Ellenőrzött**

**Tisztelt .....**!

A(z) <ellenőrzött> - ..... számú, ..... ügyiratszámú vizsgálattal kapcsolatos intézkedési tervére vonatkozó - határidő hosszabbítási kérelmének a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45.§ (5) és (6) bekezdése alapján,

**helyt adok.**

A 20xx. ....-án érkezett, - a(z) ..... vizsgálatáról készített ellenőrzési jelentés ..... **javaslati pontjára vonatkozó - intézkedési tervében vállalt határidejét 20xx. ....-ig meghosszabbítom.**

Budapest, 20xx.....

Tisztelettel:

.....  
belső ellenőrzési vezető

**46. számú iratminta – Felhívás intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésére**

<fejléces papírra nyomtatva!>

**Tárgy:** Felhívás intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésére

..... részére  
cím

**Tisztelt .....**!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) 46.§ (1) bekezdésének értelmében:

*„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(z) <ellenőrzött>. intézkedési tervében vállalt határidői elteltek, azonban **az intézkedési terv megvalósulásáról szóló beszámolási kötelezettségüknek nem tettek eleget. Az alábbi intézkedési terv megvalósulásáról kérem, hogy haladéktalanul készítsék el a beszámolót, melyet az idézett jogszabály értelmében a belső ellenőrzési vezetőnek is meg kell küldeni.**

Ssz.	Ellenőrzött intézmény	Ellenőrzési jelentés száma	Intézkedési terv			
			száma	kelte	Intézkedések száma	Intézkedések határideje
1	.....	.....	.....	.....	...	.....

A Bkr. 46.§ (2) bekezdésének értelmében „a beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát...”.

Budapest, 20xx.....

Tisztelettel:

**jegyző**



47. számú iratminta – Képzési terv teljesítése

Terv	Nap	Képzés megnevezése	Teljesítés dátuma	Nap
<b>Belső Ellenőr</b>				
Jogszabályváltozást követő továbbképzés				
Belső ellenőri kötelező továbbképzés ÁBPE II.				
Mérlegképes könyvelő kötelező továbbképzés				
Ellenőrzési módszertani továbbképzés				
<b>Belső Ellenőr</b>				
Jogszabályváltozást követő továbbképzés				
Belső ellenőri kötelező továbbképzés ÁBPE II.				
Mérlegképes könyvelő kötelező továbbképzés				
Ellenőrzési módszertani továbbképzés				
<b>Összesen:</b>		<b>Összesen:</b>		

A piros színnel a képzések terven felül teljesítetteket jelöltük

48. számú iratminta – Szabadság felhasználása

20xx. évi szabadságolások felhasználása				
<b>Megnevezés</b>	<<Név>>		<<Név>>	
<b>Igénybe vehető:</b>	<b>Napok száma</b>		<b>Napok száma</b>	
20xx. évről áthozott				
20xx. évi				
<b>Tanulmányi szabadság</b>				
<b>Összesen</b>				
<b>Igénybevétel:</b>	<b>Dátum</b>	<b>Napok száma</b>	<b>Dátum</b>	<b>Napok száma</b>
<b>Felhasznált napok:</b>				
<b>Még igénybe vehető szabadság:</b>				



Budapest Főváros  
XV. kerületi Polgármesteri  
Hivatal

BELSŐ ELLENŐRZÉSI  
OSZTÁLY  
1153 Budapest. Bocskai u. 1-3.

Ügyiratszám:

4/8-2/2021

Ügyintézés helye:

BEO iroda

Ügyintéző:

Jegyzőkönyv  
a Belső Ellenőrzés aktuális osztályértekezletéről  
Kelt, dátum

AZ ÉRTEKEZLETET ÖSSZEHÍVTA:	
ÉRTEKEZLET TÍPUSA	Osztályértekezlet
VEZETŐ	
JEGYZŐKÖNYVVEZETŐ	

ÉRTEKEZÉS  
TÁRGYA

Az aktuális feladatok megbeszélése, új feladatok meghatározása, elvégzett feladatok dokumentálása

Ssz	Napirendi pontok, teendők	Felelős	Határidő
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Budapest, 20xx.

belső ellenőrzési vezető

belső ellenőr

## 50. számú iratminta – Kimutatás a belső ellenőrzések főbb adatairól,

Kitöltő szervezet megnevezése:  
 Kitöltő neve:  
 Kitöltő elérhetősége:

Kimutatás a belső ellenőrzések főbb adatairól, ..... év

Ellenőrzések nyilvántartása																		
..... évben végzett ellenőrzések*																		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.		11.	12.	13.	14.			17.	18.	19.
Sz.	Iktatószám	Ellenőrzött intézmény szervezeti egység	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere	kezdő időpontja	befejezésének	Jelentéstervezet	Ellenőrzés	Ellenőrök	terv	tény	elkérés	Végleges	Vezetői értekezlet	Megjegyzés
	azonosító	megnevezése						kezdő időpontja	befejezésének	elkészítésének dátuma	lezárása	neve	terv	tény	elkérés	jelenlétséghez	időpontja**	

Dátum

ellenőrzési vezető/ belső ellenőri feladatokat



## 51. számú iratminta – Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

Külső szervezet megnevezése:  
Külső neve:  
Külső elérhetősége:

Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása .....év																			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
Sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	A külső ellenőrzést végző megnevezése	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzött szervről kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénybe megállapítás	Ellenőrzési javaslat / figyelmenfelhívó levélben szereplő javaslat	A javaslat / figyelmenfelhívó levél alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés feladóról (név és beosztás)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megfett intézkedések részletes leírása	A határidőben vég nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesítés kapcsolódó intézkedések	Megjegyzés	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			

Dátum

betű ellenőrzési vezető / betű ellenőri feladatokat ellátó

## 52. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

Kiáltó szervezet megnevezése:  
 Kiáltó neve:  
 Kiáltó elérhetősége:

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása ..... év																	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
sorszám	Ellenőrzés Iktatószáma ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igény megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapjá előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv Iktatószáma	A vonatkozó intézkedési ter jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelős (név és beosztás)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás		Az intézkedés teljesítése ( dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesítés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
											határidő/NEM	feladat/NEM					
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	

Dátum

\_\_\_\_\_   
 belső ellenőrzési vezető/ belső ellenőri  
 feladatokat ellátó



### 53. számú iratminta – Ellenőrzések munkanap nyilvántartása

A 20xx. évben elvégzett ellenőrzések összesítése																																			
Megnevezés	Szabályszerűségi ellenőrzés					Pénzügyi ellenőrzés					Rendszeres ellenőrzés					Teljesítmény ellenőrzés					Informatikai ellenőrzés					Utóellenőrzés					Ellenőrzések összesen				
	Terv db	Tény db	Ellenőrzési nap			Terv db	Tény db	Ellenőrzési nap			Terv db	Tény db	Ellenőrzési nap			Terv db	Tény db	Ellenőrzési nap			Terv db	Tény db	Ellenőrzési nap			Terv db	Tény db	Ellenőrzési nap							
			Terv	Tény	Elérés			Terv	Tény	Elérés			Terv	Tény	Elérés			Terv	Tény	Elérés			Terv	Tény	Elérés			Terv	Tény	Elérés	Terv	Tény	Elérés		
	Önkormányzat összesen																																		
Saját szervezetnél: Polgármesteri Hivatásban végzett vizsgálatok																																			
Irányított költségvetés szerveknél végzett vizsgálatok																																			
Egyéb ellenőrzések																																			
Soron kívüli ellenőrzések																																			
Terven felüli ellenőrzések																																			

### 54. számú iratminta – Javaslatok minősítése táblázat

Vizsgált típusok	Szociális típusú elbírálások				Pénzügyi elbírálások			Javaslatok minősítése (Munkaadó részén)							Egyéb típusú elbírálások				Egyéb típusú elbírálások				
	Személy	Állás	Család	Előzetes	Személy	Állás	Család	Személy	Állás	Család	Személy	Állás	Család	Előzetes	Személy	Állás	Család	Előzetes	Személy	Állás	Család	Előzetes	
<b>Önkormányzat</b>	0	0																					
<b>Polgármesteri Hivatal</b>	0	0																					
	0	0																					
<b>Önkormányzati Társaságok</b>	0	0																					
	0	0																					
<b>Helyi önkormányzatok</b>	0	0																					
	0	0																					
<b>Társaságok</b>	0	0																					
	0	0																					
<b>Személyi elbírálások</b>	0	0																					
	0	0																					
<b>Tervezési elbírálások</b>	0	0																					



### 55. számú iratminta – Beszámolások nyilvántartása

BESZÁMOLÁSOK 20xx. ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL												
S.sz.	Ellenőrzött intézmény	Érintett szervezeti egységek	Javaslati pontok száma	20xx. évben számolt be			20xx évben számolt be			Következő időszakra áthúzódó intézkedés	Beszámolás dátuma	Megjegyzés
				Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok	Javaslati, intézkedési pont végrehajtása okafogyottá vált	Teljesült intézkedési pontok	Nem, részben teljesült intézkedési pontok	Javaslati, intézkedési pont végrehajtása okafogyottá vált			
1.												
	<b>Összesen:</b>											
2.												
	<b>Összesen:</b>											
	<b>Mindösszesen:</b>											
			Javaslati pontok száma	Áthúzódó intézkedési pontok	Beszámolóval érintett intézkedések	Végrehajtott intézkedési pontok	Javaslati, intézkedési pont végrehajtása okafogyottá vált	Nem, vagy részben végrehajtott intézkedési pontok				Megvalósítási arány:

**56. számú iratminta – Kiemelt jelentőségű megállapítások, következtetések, javaslatok**

Gazdálkodással, kontrolltevékenységekkel kapcsolatos <u>kiemelt</u> megállapítások, következtetések, javaslatok 20xx. év			
Ellenőrzés címe	Megállapítások	Következtetések	Javaslatok



### 57. számú iratminta – Tanácsadói tevékenység nyilvántartása

TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÁSA 20xx. év									
sorszám	ügyiratszám	tanácsadás időpontja	tanácsadás témája	tanácsot kezdeményező	tanácsadói végző(k)	időtartam (nap)	időtartam (óra)		
								0	I. negyedév
								0	
								0	II. negyedév
								0	
								0	III. negyedév
								0	
								0	IV. negyedév
								0	
<b>Órák összesen:</b>									
<b>Napok összesen:</b>									