

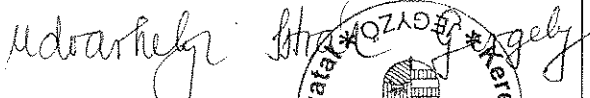
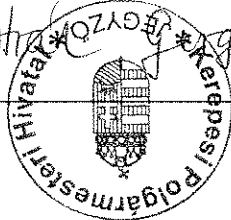


Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

## *Előterjesztés*

### 1. napirendi pont

#### Javaslat a belső ellenőrzés feladatellátását érintő dokumentumok elfogadására

<b>Ülés dátuma:</b>	2024.12.12.	
<b>Ülés típusa:</b>	nyílt	
Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.		
<b>Munkaterv szerint:</b>	igen	
<b>Előterjesztő:</b>	dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző	
<i>Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2024. (X.31.) önkormányzati rendelet 9. § (2) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i>		
<b>Készítette, közreműködött:</b>	dr. Handlovits-Rakonczay Ildikó belső ellenőrzési vezető	<b>ügyiratszám:</b>
<b>Tárgyaló bizottság:</b>	Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság	
<b>Nemzetiségi önkormányzat joga:</b>	nem kell nyilatkoznia	
<b>Szükséges szavazati arány:</b>	egyszerű többség	
Kerepes, 2024.12.05.		Aláírások
dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző		 



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### Tisztelt Képviselő-testület!

#### I.

*A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 17. §-a szerint a belső ellenőrzés munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A Bkr. 22. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata. Ugyanezen jogszabály 17. § (4) bekezdése alapján 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 Belső ellenőrzési kézikönyv az ellenőrzések lefolytatására és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait bemutató belső ellenőrzési alapszabályt, az ellenőrzések tervezésének megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását, az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat, az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követésére vonatkozó előírásokat, valamint az ellenőrzés során feltárt büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén szükséges intézkedések bemutatását tartalmazza.

Kerepes Város Önkormányzatának jelenleg alkalmazott Belső ellenőrzési kézikönyve 2023 év végén került elfogadásra, de a Roma Nemzetiségi Önkormányzat megszűnése és jogszabályi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatóban bekövetkezett változások miatt szükségessé vált annak módosítása. A Belső ellenőrzési kézikönyv emellett egy új függelékkel is kiegészült, mely a belső ellenőrzés folyamatainak ellenőrzési nyomvonalait tartalmazza.

Az időközben bekövetkezett jogszabályi változások miatt szükséges a Belső ellenőrzési kézikönyv módosítása, melyet az 1. számú melléklet szerinti tartalommal terjeszték megvitásra és elfogadásra a T. Képviselő-testület elé.

#### II.

A Bkr. 22. § (1) bekezdésének b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezetőnek stratégiai ellenőrzési tervet kell készítenie. A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1a) bekezdése alapján önkormányzat esetében öt évet kell lefednie.

Kerepes Város Önkormányzata jelenleg 2020-2024-ig szóló stratégiai ellenőrzési tervvel rendelkezik, mely 2024. december 31-én hatályát veszti, ezért a 2025-2029 közötti időszakra vonatkozó új stratégiai ellenőrzési terv megalkotása szükséges.

A stratégiai ellenőrzési terv tartalmazza a belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzéseit, stratégiai céljait, a belső kontrollrendszer általános értékelését, a kockázati tényezőket és ezek értékelését, a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet, a szükséges erőforrások felmérését és az ezek figyelembevételével meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

A 2025-2029 közötti időszakra vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet az előterjesztés 2. számú melléklet szerinti tartalommal terjesztem a T. Képviselő-testület elé.



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### III.

A Bkr. 29. § (1) bekezdése szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a Bkr. 32. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület hagy jóvá.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 119. § (4) bekezdése alapján a jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A Mötv. 119. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

A belső ellenőrzés által elkészített 2025-ös évre vonatkozó éves ellenőrzési terv tartalmazza a tervezett ellenőrzések tárgyát, az ellenőrzések célrendszerét, az ellenőrzések módszereit, az ellenőrzött időszakot, az azonosított kockázati tényezőket, az ellenőrzések típusát, a vizsgálatokkal érintett szervezeteket, valamint az ellenőrzések tervezett ütemezését. Az ellenőrzési terv az elkészítésének időpontjában hatályos stratégiai ellenőrzési terven, a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon, valamint a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul.

A 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet és az ellenőrzési feladatokat meghatározó táblázatot a 3. számú melléklet szerinti tartalommal terjesztem a T. Képviselő-testület elé.

A fentiek alapján kérem a T. Képviselő-testületet a belső ellenőrzés feladatellátását érintő dokumentumok véleményezésére és elfogadására.

#### **1. .../2024. (XII. 12.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Kerepes Város Önkormányzatának Belső ellenőrzési kézikönyvét.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző

#### **2. .../2024. (XII.12.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Kerepes Város Önkormányzatának 2025-2029 közötti időszakra vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervét.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**3. .../2024. (XII.12.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2025. évre vonatkozó, dr. Handlovits-Rakonczy Ildikó (belső ellenőri regisztrációs szám: 5114628) belső ellenőrzési vezető által elkészített belső ellenőrzési tervet. Ezzel egyidejűleg felkéri a Jegyzőt, hogy az ellenőrzési tervben foglaltak maradéktalan teljesítése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2025. december 31-ig folyamatos

Felelős: dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző

Kerepes, 2024. december 5.

dr. Udvarhelyi István Gergely  
jegyző



## BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

**Készítette:**

  
**Dr. Handlovits-Rakonczay Ildikó**  
belső ellenőrzési vezető

**Jóváhagyta:**

**Dr. Udvarhelyi István Gergely**  
jegyző

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Bevezetés</b> .....	<b>2</b>
A belső ellenőrzés .....	3
<b>II. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)</b> .....	<b>4</b>
A belső ellenőrzés célja .....	4
A belső ellenőrzés feladata .....	4
Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások, valamint a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex alkalmazása .....	4
A szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai .....	5
A bizonyosságot adó tevékenység .....	6
A tanácsadó tevékenység .....	7
A belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei .....	7
A belső ellenőr jogai és kötelezettségei .....	8
Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei .....	9
A belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége .....	10
<b>III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása</b> .....	<b>10</b>
A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások .....	10
A belső ellenőrök regisztrációja és kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek .....	11
A külső szolgáltató bevonására vonatkozó rendelkezések .....	11
Külső szolgáltató igénybevételeinek szükségessége és annak feltételei, alapelvei .....	11
A belső ellenőrzési tevékenység értékelése .....	12
<b>IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése</b> .....	<b>12</b>
A tervezés alapelvei .....	12
A tervezés előkészítése .....	13
Kockázatelemzés .....	14
Stratégiai ellenőrzési terv .....	16
Éves ellenőrzési terv .....	16
Az éves ellenőrzési terv módosítása .....	17
<b>V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása</b> .....	<b>17</b>
Adminisztratív felkészülés .....	18
Az ellenőrzési program és a megbízólevél elkészítése .....	18
Az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység vezetőjének értesítése .....	20
Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel .....	20
A helyszíni ellenőrzés menete .....	21
Az ellenőrzési dokumentumokra vonatkozó követelmények .....	21
Belső ellenőrzési eljárások, technikák, módszerek leírása .....	22
Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése .....	24
Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása, valamint súlyos hiányosság gyanúja esetén alkalmazandó eljárás .....	25
A belső ellenőrzési jelentés tervezetének elkészítése, egyeztetések, a jelentés lezárása .....	25
<b>VI. Az ellenőrzések nyilvántartása és az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése</b> .....	<b>29</b>
Az ellenőrzések nyilvántartása .....	29
Az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése .....	30
<b>VII. A tanácsadó tevékenység</b> .....	<b>32</b>
A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől .....	32
<b>VIII. Beszámolás</b> .....	<b>33</b>
<b>IX. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások</b> .....	<b>34</b>
<b>X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok</b> .....	<b>36</b>
<b>Mellékletek</b> .....	<b>36</b>
<b>Iratminták</b> .....	<b>53</b>
<b>Függelékek</b> .....	<b>74</b>

## I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 70. § (1) bekezdése és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakba Bkr.) szerint a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett belső kontrollrendszerének megfelelőségét illetően.

Az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A Bkr. 2. § 15. pontjának c) és d) alpontja alapján a költségvetési szerv vezetője helyi önkormányzat esetén a jegyző, helyi nemzetiségi önkormányzat esetén a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzati hivatal jegyzője.

A Bkr. 2. § 3. 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 rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, bizonyosságot adó és tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként működik.
- A belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A jogszabályok és ellenőrzési standardok figyelembevételével a Kerepesi Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények (Kerepesi Napköziotthonos Óvoda, Kerepesi Babaliget Bölcsőde, Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár, Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ), az önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság (Kerepesi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.), valamint a nemzetiségi önkormányzatok [a továbbiakban együttesen: szervezetek] belső ellenőrzési feladatainak ellátása jelen Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint történik.

A kézikönyv az alábbi témaköröket tartalmazza:

- a Belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások,
- a belső ellenőrzési tevékenység,

- a Belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése,
- jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások.

### **A belső ellenőrzés**

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Normáinak és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta feladatkört lát el:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadói tevékenység.

A bizonyosságot adó tevékenység során a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le a szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadói tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában egy konkrét felkérés alapján nyújt. A tanácsadói szolgáltatások során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, és nem vállalhat át vezetői felelősséget.

A Bkr. 17. § (1) alapján a belső ellenőrzést végző személy munkáját a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A Bkr. 17. § (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvnek tartalmaznia kell:

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

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 kézikönyv az Áht., a Bkr. előírásai alapján, illetve a belső ellenőrzés nemzetközi normáival (IIA normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokkal összhangban, az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv minta (a továbbiakban: BEK minta) alapulvételével készült. A BEK mintában szereplő iratminták közül jelen kézikönyvben csak a szervezet sajátosságaihoz igazodó iratminták szerepelnek.

A belső ellenőrzéshez tartozó folyamatok a következők:

1. Belső ellenőrzések tervezése
2. Ellenőrzések lefolytatása,

3. Soron kívüli ellenőrzés lefolytatása,
4. Intézkedési terv készítésének ellenőrzése,
5. Belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége,
6. Belső ellenőrzések nyilvántartása, beszámolás,
7. Belső ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése.

## **II. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)**

A belső ellenőrzési alapszabálynak (charta) a Bkr. 17. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a BEK minta ajánlása szerint az alábbi elemeket kell tartalmaznia:

- a belső ellenőrzés célja,
- a belső ellenőrzés feladata,
- a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex elfogadása és alkalmazása,
- a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai,
- a bizonyosságot adó tevékenység,
- a tanácsadó tevékenység,
- a belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei,
- a belső ellenőr jogai és kötelezettségei,
- az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei,
- a belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége.

### **A belső ellenőrzés célja**

A belső ellenőrzés meghatározását a Bkr. 2. § 3. pontja tartalmazza. Ennek alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

### **A belső ellenőrzés feladata**

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

Az ellenőrzési munka tervezése a Bkr. előírásainak megfelelően, kockázatelemzésen alapul.

### **Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások, valamint a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex alkalmazása**

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 jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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 szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai**

A Bkr. 18. §-a alapján – a Bkr. 2. § 15. pontjának c) alpontjára is figyelemmel – a belső ellenőrzést végző személy közvetlenül a jegyzőnek alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A Bkr. 19. §-ának megfelelően a jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében:

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

A belső ellenőr nem vehet részt a szervezet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a szervezet működésével kapcsolatos döntések meghozatala (ide nem értve a vezetők tanácsadó tevékenység keretében végzett támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslése útján);
- a szervezet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. § (1) és (3) bekezdése rendelkezik.

A belső ellenőr olyan folyamatok tekintetében is végezhet tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

### **A bizonyosságot adó tevékenység**

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

E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint vizsgálja működésének eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolókat valódiságát,
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, feltárása, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet a következő ellenőrzési típusok szerint kell ellátni: szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítményellenőrzés, informatikai ellenőrzés.

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

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását, a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak,
- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat az intézmény kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat megfelelően kezelni,
- az intézmény munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított,
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak,

- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- az intézmény vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

### **A tanácsadó tevékenység**

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban megfogalmazott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A Bkr. 31. § (6) bekezdésében foglaltakkal összhangban tanácsadó tevékenységet a jegyző, a belső ellenőrzési vezető, valamint a képviselő-testület kezdeményezése alapján lehet végezni.

### **A belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei**

A Bkr. 2. § 4. pontja szerint 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.

A Bkr. 22. § (1) és (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a jegyző erről történő haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve az abból készült kivonat jegyző részére történő megküldése;



- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása és megküldése a jegyző, valamint a polgármester részére;
- gondoskodás az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról történő gondoskodás;
- a belső ellenőrök szakmai továbbképzésének biztosítása (a jegyző által jóváhagyott éves képzési terv készítése és gondoskodás annak megvalósításáról);
- a jegyző tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- az ellenőrzések nyilvántartásának kialakítása és vezetése;
- az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartása a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat érintően, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

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

A Bkr. 25. §-a alapján a belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a 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;
- az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A Bkr. 26. §-a alapján a belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, illetve a jegyzőnek;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni;
- ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, illetve a jegyzőnek;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján a jegyző részére jegyzőkönyv alapján átadni;
- az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

### **Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei**

A Bkr. 27. §-ában foglaltakkal összhangban az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

A Bkr. 28. §-a alapján az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

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

## **A belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége**

A belső ellenőrzési vezető köteles:

- a Bkr. 43. § (4) bekezdése alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket a jegyző részére;
- a Bkr. 32. § (3) bekezdése alapján a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet november 30-ig köteles megküldeni a jegyző részére;
- a Bkr. 48. §-a alapján elkészíteni az éves ellenőrzési jelentést, és a Bkr. 49. §-a alapján a tárgyévet követő év február 15-ig megküldeni a jegyzőnek, valamint a polgármesternek;
- a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni a jegyző részére, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól;
- évente tájékoztatást adni a jegyző részére 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.

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

A Bkr. 2. § 4. pontjában meghatározottak szerint 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 ellenőrzési vezető a belső ellenőrzést ellátó személy.

A Bkr. 15. § (3) szerint belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki a jogszabályban meghatározott, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelményt akkor is alkalmazni kell, ha egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.

#### **A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások**

A belső ellenőrre vonatkozó szakmai követelményeket, 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 szabályozza. A belső ellenőrzési tevékenységet végző személynek minden esetben meg kell felelnie a PM rendeletben meghatározott követelményeknek és rendelkeznie kell a tevékenység folytatásához szükséges regisztrációval.

A szervezet a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látja el, így a megbízásnak meg kell felelni a Bkr. vonatkozó előírásainak, valamint a belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos előírásoknak.

### **A belső ellenőrök regisztrációja és kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek**

A belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében két évente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

A belső ellenőrök regisztrációjára, kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.

### **A külső szolgáltató bevonására vonatkozó rendelkezések**

A Bkr. 16. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben, vagy egészben külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

Az erre vonatkozó megállapodást minden esetben írásban kell foglalni. A külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha megfelel a jogszabályokban meghatározott, minősített adatok védelmére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési tevékenység külső szolgáltató által történő ellátására vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.

A külső szolgáltatóval kötött megállapodás formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a jegyzőnek kötelessége meggyőződni.

A szerződésben rögzíteni kell, hogy a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyvet és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

### **Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei**

A szervezetek a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látják el.

A külső szolgáltató bevonását az alábbiak indokolják:

- a szervezetek nem rendelkeznek önálló belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos,

- amennyiben a feladatok azt indokolják ideiglenes kapacitás kiegészítés, vagy speciális szakértelem szükségessége esetén a belső ellenőrzési vezető jogosult külső szakértő bevonására javaslatot tenni a jegyzőnek a Bkr. 16. § (4) bekezdésben foglaltak szerint.

A külső szolgáltatónak 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 a jelen belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt elvárásoknak.

### **A belső ellenőrzési tevékenység értékelése**

A belső ellenőrzési tevékenységet értékelő eljárások módszerei/eszközei elsősorban a következők lehetnek:

- az (egyéni) teljesítmény értékelése;
- a rendszeres időközönként (általában évente egyszer, az éves ellenőrzési jelentés elkészítésével párhuzamosan) végzett önértékelés.

A belső ellenőrzés éves jelentést készít a jegyzőnek, mely jelentésben önértékelés formájában kell számot adni a belső ellenőrzési tevékenység értékeléséről. Tekintve, hogy 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.

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

### **A tervezés alapelvei**

A Bkr. 29. § (1) bekezdése szerint 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. Az éves ellenőrzési tervet Bkr. 32. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető november 30-ig küld meg a jegyző részére. Az éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévvel megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni:

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

A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie:

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1a) bekezdése alapján öt évet kell lefednie. A stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület alakuló ülését követő 5 hónapon belül köteles elkészíteni, és azt a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-ig hagyja jóvá. Az éves ellenőrzési tervet a stratégiai ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzési prioritásokkal összhangban kell elkészíteni azzal, hogy a legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni.

A tervezésnek folyamatosnak kell lennie:

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan minden év novemberében – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

A tervezésnek, rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie:

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

### **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;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

Általános felmérés:

Az általános felmérés részeként a szervezetek 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, szabályozók 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 vezetőktől és az egyes szervezeti egységektől.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása:

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

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.

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani, amelyek rész-, vagy alfolyamatokra oszthatók. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításához, megértéséhez.

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása:

A belső ellenőrzési fókusz azt jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembevételével kell kialakítani.

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságát adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

A belső ellenőrzési fókuszt az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania.

### **Kockázatelemzés**

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezetek folyamataiban és működésében rejlő kockázatokat.

A belső ellenőrzés az általa azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat.

Tekintettel arra, hogy a szervezeteknél a folyamatok leképezettsége jelentős eltéréseket mutat, a belső ellenőrzés a kockázatokat vegyes rendszerben értékeli az alábbiak szerint:

Szervezet megnevezése	Kockázatelemzés típusa és módja
Polgármesteri Hivatal	önteszt és folyamat alapú kockázatelemzés a 3-6. mellékletek szerint
Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda, Kerepesi Babaliget Bölcsőde, Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár, Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ	a 7. melléklet szerinti kockázatelemzés
Kerepesi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	
nemzetiségi önkormányzatok	

A Hivatal esetében a kockázatelemzés első lépése a szervezet fő- és alfolyamatainak meghatározása. A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a felsővezetők által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket.

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét.

Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutatóban foglaltak szerint a belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat.

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.: az adott folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

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.



Minden egyes fő- és alfolyamathoz hozzá kell rendelni a folyamatot leginkább jellemző, objektíven értékelhető kockázati tényezőt. A kockázati tényezőket két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, közepes és alacsony) valamint;
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, közepes és alacsony hatás).

A belső ellenőrzésnek mindemellett saját szakmai ítélőképességére (pl. eddigi ellenőrzési tapasztalataira) kell támaszkodnia a Hivatalt érintő kockázatelemzés összeállításakor.

Az intézmények és a gazdasági társaság esetén a kockázatelemzés a 7. és 8. melléklet szerinti öntesztek kitöltése és a feltárt kockázati tényezők 10. melléklet szerinti súlyozása útján, míg a nemzetiségi önkormányzatok esetében a 9. melléklet szerinti öntesztre adott válaszok alapján történik.

A kockázatelemzés során történő hasznosítás mellett a Hivatal és az intézmények esetében a kitöltött öntesztek a Bkr. 1. számú melléklete szerinti belső kontroll nyilatkozat kitöltéséhez is segítséget nyújtanak a vezetők számára.

### **Stratégiai ellenőrzési terv**

A Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

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

A stratégiai ellenőrzési terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó megállapításokat tartalmaz.

### **Éves ellenőrzési terv**

A Bkr. 31. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezetőnek a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban kell összeállítania.

Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre

az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és azokat a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrizendő szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást,
- az egyéb tevékenységeket.

#### **Az éves ellenőrzési terv módosítása**

A Bkr. 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja.

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

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

Soron kívüli ellenőrzést a jegyző, a képviselő-testület, valamint a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

Nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha:

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

#### **V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása**

A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtására vonatkozó eljárási szabályok az alábbi folyamatokra terjednek ki:

- az ellenőrzésre való felkészülés lépései, alapelvei;

- a megbízólevél elkészítése, értesítések;
- az ellenőrzési program elkészítésének menete, tartalma;
- nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel;
- helyszíni ellenőrzés menete;
- az ellenőrzési dokumentumokra vonatkozó követelmények;
- belső ellenőrzési eljárások, technikák, módszerek leírása;
- az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése;
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása, valamint súlyos hiányosság gyanúja esetén alkalmazandó eljárás;
- a belső ellenőrzési jelentés tervezetének elkészítése, egyeztetések, a jelentés lezárása.

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.

### **Adminisztratív felkészülés**

A belső ellenőrzési vezető köteles gondoskodni az ellenőrzések összehangolt, ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. Az ellenőrzésre való felkészülés során meg kell határozni az ellenőrzés célját és tárgyát, illetve meg kell vizsgálni, hogy a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, valamint az ellenőrzési program elkészítése érdekében át kell tekinteni a rendelkezésre álló információkat. Ez utóbbiak forrásai elsősorban az alábbiak 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;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők, vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések jelentései.

### **Az ellenőrzési program és a megbízólevél elkészítése**

Az ellenőrzési program elkészítéséhez szükséges:

- az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése,
- az ellenőrzés tárgyának véglegesítése,
- az ellenőrizendő időszak meghatározása (az éves tervvel összhangban),
- az ellenőrzés módszereinek meghatározása,
- az ellenőrzési program írásba foglalása.

Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és vagyontárgyat, melyek a tevékenységhez kapcsolódnak.

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. 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 át egymást.

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:

- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
- 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 ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető készíti el, és azt a jegyző egyetértési záradékkal látja el.

A jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- az ellenőrzést végző megjelölését;
- az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzés típusát;
- az ellenőrzés tárgyát és célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
- az ellenőr, szakértő megnevezését, megbízólevelük számát;
- az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- a kiállítás keltét;
- a belső ellenőrzési vezető és a jegyző aláírását.

A Bkr. 34. § (1) szerint 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 jegyző írja alá.

A megbízólevélnek tartalmaznia kell:

- az ellenőr nevét, regisztrációs számát, személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
- az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzés típusát;
- az ellenőrzés tárgyát és célját;
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- a megbízólevél érvényességi idejét;
- a kiállítás keltét;
- a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

### **Az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység vezetőjének értesítése**

A Bkr. 35. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

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

Az ellenőrzés megkezdéséről és a helyszíni ellenőrzés megkezdéséről szóló értesítés összevonható.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a belső ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

Az ellenőrzés megkezdéséről a belső ellenőrzési vezető írásban értesíti az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység vezetőjét. Az értesítő levelet a belső ellenőrzési vezető adja át az érintett szervezet, vagy szervezeti egység vezetőjének és szükség esetén egyidejűleg tájékoztatásul a jóváhagyott ellenőrzési programot is bemutatja.

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

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

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött 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, tesztelések stb. ütemezése.

A nyitó megbeszélés szükség esetén elhagyható, és a szükséges tájékoztatás írásban is megtehető.

### **A helyszíni ellenőrzés menete**

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

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- 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 beszerzése 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 (a korábbi ellenőrzési jelentések 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 feljegyezni a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

### **Az ellenőrzési dokumentumokra vonatkozó követelmények**

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegzik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. A munkalapnak általában az alábbiakat kell tartalmaznia:

- fejléc,

- az ellenőrzési lépés, a munkalap célja,
- a megszerzett információ forrása,
- az elvégzett vizsgálati eljárások leírása,
- megállapítások, következtetések, javaslatok,
- bizonyítékok listája,
- egyéb megjegyzések,
- felülvizsgálat során tett megjegyzések,
- dátum,
- összegzés.

A munkalap mellékletét képező bizonyítékok általában a következők:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült jegyzőkönyv;
- az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

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

Amennyiben a belső ellenőrzési feladatokat egy fő látja el, úgy a munkalapok használata mellőzhető és kizárólag az ellenőrzési programban meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos kulcsfontosságú információkat elegendő az ellenőrzési jelentés-tervezetben összegezni, azonban a megállapítások alapjául szolgáló (általában a munkalapok mellékletét képező) bizonyítékokat az ellenőrzés iratanyagában ebben az esetben is el kell helyezni.

Az ellenőrzési dokumentumokat a kézikönyv melléklete szerint kell elkészíteni.

### **Belső ellenőrzési eljárások, technikák, módszerek leírása**

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 rendszer-alapú vagy
- a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

A belső ellenőrzés elsősorban a rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód (System Based Approach, SBA) alkalmazására törekszik, ami azt jelenti, hogy a szükséges

ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött (szervezet, tevékenység, projekt) belső kontrollrendszere, kontrolleljárási megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.

Az alkalmazott vizsgálati módszerek a következők lehetnek:

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

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. 40. § (2) bekezdése alapján az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;
- a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

Az ellenőr által nyilvántartott információnak 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);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

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

### **Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése**

Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy

- az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya, míg
- az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzőtnél merül fel olyan elháríthatatlan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

A Bkr. 38. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

- soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
- a vizsgálatvezető, vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

A Bkr. 38. § (2) bekezdése szerint az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzőtnél

- az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás,
- a számviteli rend állapota,
- a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
- az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja a jegyzőt. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy észszerűen 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.

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

**Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása, valamint súlyos hiányosság gyanúja esetén alkalmazandó eljárás**

A Bkr. 26. § e) pontja alapján, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, a belső ellenőr erről köteles haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek.

Ugyanezen jogszabályhely h) pontja alapján, 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.

A szervezetek vonatkozásában érzékelt eseményt a belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) haladéktalanul jelenteni köteles a jegyzőnek.

A Bkr. 44. § (2) bekezdése alapján amennyiben 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.

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 jegyzőt késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

Ilyen súlyos hiányosságok többek között a

- gazdálkodási rendet sértő mulasztások,
- személyi és/vagy anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások,
- szabálytalanságok,
- károkozások,
- egyéb jogsértő cselekmények gyanúja.

**A belső ellenőrzési jelentés tervezetének elkészítése, egyeztetések, a jelentés lezárása**

A belső ellenőrzést végző személy 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 jegyző, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

A Bkr. 41. § (1) bekezdése alapján a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy:

- az ellenőrzött szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
- vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,
- azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számonkérhető legyen.

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.

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.

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.

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak a következőknek kell megfelelniük:

- kritérium – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);
- valós tények – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);
- ok – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- hatás – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban, a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

Minden megállapítást és következtetést meg kell beszélni az ellenőrzött terület vezetőivel, mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül. Ezt általában az ellenőrzés folyamán célszerű megtenni, hiszen így az ellenőrzött területnek lehetősége lesz a megállapítások és következtetések tisztázására és nézete kifejtésére, illetve biztosítva lesz, hogy a tényeket ne lehessen félreérteni vagy félreértelmezni.

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

kell, hogy legyenek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is.

Az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőrnek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

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

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

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

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek.

A Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

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.

Az ellenőrzési jelentés tervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” kifejezést.

Abban az esetben, ha az ellenőrzési jelentés tervezete több szervezetet érint, az ellenőrzési jelentés tervezetéből adott szervezetre vonatkozó megállapításokat és javaslatokat tartalmazó kivonatot kell készíteni és azon fel kell tüntetni a “Kivonat” kifejezést, valamint az érintett szervezet megnevezését.

A Bkr. 42. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Ugyanakkor indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető ettől hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, soron kívüli ellenőrzés esetén pedig ettől rövidebb határidő megállapítására is lehetősége van.

A Bkr. 42. § (5) bekezdése alapján a jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik a belső ellenőrzés részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőr dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten.

Az érintettek észrevételeit, illetve az azokra adott választ csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor - bármelyik fél kezdeményezésére - egyeztető megbeszélést kell tartani, melyen a Bkr. 43. § (2) bekezdésében meghatározott személyek vesznek részt.

Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Amennyiben az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető 5 napos határidő tűzésével ismételt megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

Az ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a belső ellenőrzési vezető az elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetése után véglegessé és aláírt ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) megküldte az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység részére.

A Bkr. 44. § (1) bekezdése alapján a jegyző a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

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

A szervezet sajátosságaira tekintettel a belső ellenőrzési vezető a jóváhagyott ellenőri jelentést egyetértés végett felterjeszti a jegyző részére, aki azt „Egyetértek” megjegyzéssel aláírja, és elrendeli az intézkedési terv elkészítését és végrehajtását.

## **VI. Az ellenőrzések nyilvántartása és az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése**

### **Az ellenőrzések nyilvántartása**

A Bkr. 50. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

Az ellenőrzések nyilvántartása tartalmazza:

- az ellenőrzés azonosítóját;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- az ellenőrzés típusát;
- az ellenőrzés tárgyát;
- az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;
- a vizsgált időszakot;

- az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A Bkr. 48. §-a szerinti éves ellenőrzési jelentés elkészítése érdekében az ellenőrzések nyilvántartásában az ellenőrzés időszükségletét is fel kell tüntetni. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdeni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (felkészülés, ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása során a belső ellenőr által felhasznált ún. nettó időt veszünk alapul, vagyis az időszükségletbe az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység cselekményeinek megtételére rendelkezésre álló időtartamot (pl.: ellenőrzési jelentés-tervezet véleményezése) nem számítjuk bele.

### **Az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése**

Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követése az alábbi folyamatokra terjed ki:

- az intézkedési terv elkészítésére vonatkozó eljárási szabályok, felelősök, határidők megjelölésével,
- az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése,
- utóvizsgálat lefolytatása.

A Bkr. 45. §-a alapján az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

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 kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

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

A jegyző a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérése mellett az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül dönt az intézkedési terv jóváhagyásáról.

Az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a belső ellenőrzési vezetőtől. A kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról - a Bkr. 45. § (6) bekezdése alapján átruházott hatáskörben - a belső ellenőrzési vezető dönt, és tájékoztatja erről az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység vezetőjét.

A határidő és feladat módosítás iránti kérelmek elbírálásáról a Bkr. 45. § (6) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető negyedévente írásban beszámol a jegyző részére.

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében a belső ellenőrzés 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;
- utóvizsgálat.

A Bkr. 46. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban be kell, hogy számoljon a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul meg kell küldenie a belső ellenőrzési vezető részére is.

Az intézkedési feladatok végrehajtásáról szóló beszámolóknak tartalmaznia kell a megtett intézkedések rövid leírását, valamint a végre nem hajtott intézkedések okát.

Amennyiben az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyévén túlmutat, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évente, az adott évben lejárat legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül köteles eleget tenni.

Ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be, és határidő hosszabbítást sem kért, a jegyző, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A Bkr. 47. §-a szerint a belső ellenőrzési vezető az intézkedési tervi feladatok végrehajtásáról szóló tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet (a továbbiakban: intézkedési tervi feladatok végrehajtása) amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

Az intézkedési tervi feladatok nyilvántartásának 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.

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



Az utóvizsgálatra indokolt esetben általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogyha 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 ennek tényéről tájékoztatni köteles a jegyzőt.

## **VII. A tanácsadó tevékenység**

### **A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől**

A Bkr. 2. § 20. pontja alapján tanácsadó tevékenység a belső ellenőrzés által nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység és hatókörét a jegyző, vagy a képviselő-testület határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná. Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, a Bkr. 37. § (3) bekezdése alapján a tanácsadó tevékenységre vonatkozó felkérést minden esetben írásba kell foglalni.

A Bkr. 21. § (4) bekezdése alapján a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;

- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a szervezetek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

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,
- amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a jegyzőt tájékoztatni kell,
- a belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A Bkr. 20. § (2) bekezdése alapján 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 éves ellenőrzési tervben meg kell határozni a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást.

Tanácsadó tevékenységet a jegyző, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek tartalmaznia kell:

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

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – amennyiben elegendő kapacitás nem áll rendelkezésre – szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni a tanácsadó tevékenység keretében ellátott feladatokról és a tevékenység időigényéről, valamint gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről.

A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőrzés által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói tevékenység munkadokumentumainak nevezünk.

### **VIII. Beszámolás**

A Bkr. 48. § előírásai alapján az éves ellenőrzési jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

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

- az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
- a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
- a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
  - a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
  - a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- az intézkedési tervek megvalósítása
  - a külső ellenőrzések javaslatai által készült intézkedési tervek végrehajtásáról készült nyilvántartás alapján,
  - az intézkedési tervi feladatok végrehajtásáról vezetett nyilvántartás alapján.

A Bkr. 14. §-a alapján a jegyző gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek nyilvántartásáról. A jegyző ezt a feladatot bármely szervezeti egység vezetőjére átruházhatja.

Tekintettel arra, hogy a külső ellenőrzések nyilvántartásának vezetését nem a belső ellenőrzési vezető látja el, - az éves ellenőrzési jelentés elkészítése érdekében - a jegyző által kijelölt szervezeti egység vezetőjének a tárgyévre vonatkozó adatokat a tárgyévet követő év január 15-ig meg kell küldenie a belső ellenőrzési vezető részére.

A Bkr. 49. § (1) és (3) bekezdésének előírásai szerint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, melyet a tárgyévet követő év február 15-ig meg kell küldenie a polgármesternek, és a jegyzőnek.

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

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

A Bkr. 22. és 50. §-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és nyilvántartásáról, ennek megfelelően a belső ellenőrzési vezető köteles:

- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartását,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

Az ellenőrzések nyilvántartását ún. ellenőrzési mappákban kell tárolni. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van:

- általános belső ellenőrzési mappa,
- konkrét ellenőrzés mappája.

Minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást vagy, az állandó vagy, az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába vagy, mindkét mappába le kell fűzni.

Az általános belső ellenőrzési mappa kötelező tartalmi elemei:

- stratégiai ellenőrzési terv,
- éves ellenőrzési tervek,
- a belső ellenőrzési feladatok ellátására irányuló, külső szolgáltatóval kötött megállapodás,
- éves ellenőrzési beszámolók,
- vezetői nyilatkozatok a belső kontrollrendszer működéséről.

A belső ellenőrzési vezetőnek az általános ellenőrzési mappát folyamatosan aktualizálnia kell.

A konkrét ellenőrzési mappák az egyes ellenőrzésekhez kapcsolódóan az alábbiakat tartalmazzák:

- ellenőrzési program,
- megbízólevél,
- vizsgálatindító levél,
- az ellenőrzési megállapításokat alátámasztó bizonyítékok,
- amennyiben az ellenőrzés megszakítására, vagy felfüggesztésére került sor, ennek dokumentumai,
- ellenőrzési jelentés-tervezet,
- ellenőrzési jelentés-tervezetre érkezett észrevételek és azokra adott válaszok,
- lezárt ellenőrzési jelentés,
- lezárt ellenőrzési jelentés ellenőrzött részére történő megküldésének dokumentumai,
- jóváhagyott intézkedési terv,
- intézkedési terv módosításának dokumentumai,
- beszámoló az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásáról.

Az ellenőrzési mappák a belső ellenőrzés birtokában maradnak. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges.

A szervezet vezetői, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl.: külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférést. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső

ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia, abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, azt a jegyzőnek kell jóváhagynia.

### **X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok**

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzés megfelelő minőségét - a jogszabályi rendelkezések betartásán túlmenően - az alábbi szabályoknak történő megfelelés biztosítja:

- nemzetközi és hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok,
- belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex,
- belső ellenőrzési alapszabály (charta).

A belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítása során az alábbiakra kell törekedni:

- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e az intézmény működését.

### **XI. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Kerepes Város Önkormányzatának 2023-ban jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyve.

#### **Mellékletek**

1. melléklet: Összesített vélemény az ellenőrzött területről
2. melléklet: Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása
3. melléklet: Folyamatlista
4. melléklet: Belső ellenőrzési fókusz
5. melléklet: Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása
6. melléklet: Önteszt a Hivatal részére
7. melléklet: Kockázati tényezők rangsorolása az intézmények, a gazdasági társaság és a nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzéséhez

## Összesített vélemény az ellenőrzött területről

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.

## Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

Az ellenőrzési jelentés megállapításait célszerű a szerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső kontrollrendszer gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat. A megállapítások és az adott megállapításhoz tartozó kockázatok rangsorolásának összhangban kell lennie.

### 1. Kiemelt jelentőségű:

**Kiemelt jelentőségűnek** minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és 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 megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.**

### 2. Átlagos jelentőségű:

**Átlagos jelentőségűnek** minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

### 3. Csekély jelentőségű:

**Csekély jelentőségűnek** minősül a megállapítás, ha olyan ténnyt 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.



## FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok	Folyamatgazda
<b>Főfolyamat #1</b>	<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>
<b>Főfolyamat #2</b>	<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><li>▪</li></ul>
<b>Főfolyamat #3</b>	<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></ul>

## Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkiktűzések	Belső ellenőrzési fókusz
<p>Jogszabályi környezet</p> <p>Hazai elvárások</p> <p>Európai Uniós elvárások stb.</p>	<p>Kormányzati célkiktűzések</p> <p>Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.)</p> <p>Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)</p>	<p>Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága</p> <p>Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás</p> <p>Fókusz #3 - belső kontrollrendszer stb.</p>

## Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	<b>Főfolyamat #1</b>				43
	<b>1.1. Folyamat #1</b>				32
	<b>Kockázati tényező #1</b>	7	4	2	56
	<b>Kockázati tényező #2</b>	2	2	1	4
	<b>Kockázati tényező #3</b>	6	3	2	36
	<b>1.2. Folyamat #2</b>				54
	<b>Kockázati tényező #1</b>	7	3	2	42
	<b>Kockázati tényező #3</b>	6	3	2	36
	<b>Kockázati tényező #4</b>	10	4	3	120
	<b>Kockázati tényező #7</b>	3	2	3	18

kockázat	alacsony	0-53,33
	közepes	53,34-106,67
	magas	106,68-tól

## ÖNTESZT A HIVATAL RÉSZÉRE

	Megnevezés	Igen (I)/ Nem (N) /Nem ért. (X)	Adott válasz
1.	<b>I. KONTROLLKÖRNYEZET</b>		
2.	<b>Célok és szervezeti felépítés</b>		
3.	<b>A Önkormányzati Hivatal rendelkezett-e hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal? (Áht. 8/A. §, 9. § a) pont, Ávr. 5. §)</b>	I/N	
4.	Ha igen, az alapító okirat tartalmazta-e alaptevékenységeket? (Ávr. 5. § (1) bek. f) pont)	I/N	
5.	ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását? (Ávr. 5. § (1) bek. f) pont)	I/N	
6.	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal a törvényi előírásnak megfelelően jóváhagyott, az Áht. 10. § (5) bek. szerinti SZMSZ-szel?	I/N	
7.	Ha igen, tartalmazta-e az Ávr. 13. § (1) bekezdésének megfelelően		
8.	az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeit? (Ávr. 13. § (1) bek. c) pont)	I/N	
9.	rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységeit? (Ávr. 13. § (1) bek. c) pont)	I/N/X	
10.	azon gazdálkodó szervezetek felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol? (Ávr. 13. § (1) bekezdés d) pontja)	I/N/X	
11.	a szervezeti felépítést/szervezeti ábrát (Ávr. 13. § (1) bek. e) pont)	I/N	
12.	a szervezet működési rendjét (Ávr. 13. § (1) bek. e) pont)	I/N	
13.	a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - feladatait? (Ávr. 13. § (1) bek. e) pont)	I/N	
14.	az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket (Ávr. 13. § (1) bek. g) pont)	I/N	
15.	a hatáskörök gyakorlásának módját	I/N	
16.	a helyettesítés rendjét	I/N	
17.	az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat?	I/N	
18.	azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.( Áht. 13. § (1) bekezdés i) pont)	I/N/X	
19.	ezen belül azt, amelynek a gazdasági szervi feladatait ellátja?	I/N/X	

20.	Rögzítették-e az Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ében a vagyonyilkozáttételre kötelezettek körét? (Vnytv. 4. § a) és d) pont)	I/N	
21.	Feladat- és felelősségi körök		
22.	Az ügyrend, az SZMSZ vagy más szabályzat többek között tartalmazta-e (Ávr. 10/A.§, 13. § (5) bek.):		
23.	a gazdálkodással kapcsolatos feladatok munkafolyamatainak leírását,	I/N	
24.	a gazdasági szervezet vezetőinek feladat- és hatáskörét,	I/N/X	
25.	a gazdasági szervezet alkalmazottainak feladat- és hatáskörét	I/N/X	
26.	a helyettesítés rendjét,	I/N/X	
27.	a gazdasági szervezet belső és külső kapcsolattartásának módját, szabályait?	I/N/X	
28..	Ha nincs gazdasági szervezete a Önkormányzati Hivatalnak, akkor az Áht. 6/C. §-a szerinti feladatokat a jegyző által kijelölt, a Önkormányzati Hivatal állományába tartozó személy látja el? (Ávr. 9. § (4)-(5) bek.)	I/N/X	
29..	Humán erőforrás-kezelés		
30.	Rendelkezett-e a jegyző munkaköri leírással? (Kttv. 75. § (1) bek. d) pont, Kttv.226. §)	I/N	
31.	Rendelkeztek-e a Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli területen dolgozó köztisztviselői, munkaköri leírással? (Kttv. 43. § (4) bek., 75. § (1) bek. d) pont, 226. §.)	I/N	
32.	E munkaköri leírások tartalmazták-e a munkakörük betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek)? (Kttv. 43. § (4) bek., 75. § (1) bek. d) pont, )	I/N	
33.	Belső szabályzatban, azzal egyenértékű dokumentumban szabályozták-e a gazdasági feladatot ellátó vezetők és a gazdasági feladatot ellátó alkalmazottak helyettesítésének rendjét? (Ávr. 13.§ (5) bekezdése)	I/N	
34.	Rendelkezett-e a költségvetési beszámoló elkészítésével megbízott személy (aki lehet a gazdasági szervezet vezetője, gazdasági szervezettel nem rendelkező Önkormányzati Hivatal esetén a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt személy) (Számv. tv. 150. § (1)-(3) bek., 151. § (1) bek., Áhsz. 31. § (1)-(3) bek., Ávr. 11. § (3) bek., 12. § (1)-(2) bek.)		
35.	az előírt végzettséggel, szakképesítéssel,	I/N	
36.	a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó tevékenység ellátására jogosító engedéllyel?	I/N	
37.	A jegyző a Önkormányzati Hivatalban dolgozó köztisztviselők munkateljesítményét írásban értékelte-e? (Kttv. 130. § (1) bek. és 226. § (2) bek. b) pont)	I/N	
38.	Ha igen, a köztisztviselők teljesítményértékelése tartalmazta-e a jogszabályban előírt kötelező elemeket? (Kttv. 130. § (2) bek., 10/2013. (I. 21.) Korm. rend. 5. §)	I/N	

39.	Ha igen, a teljesítmény értékelése az előírt formában, tartalommal és határidőben történt-e?	I/N	
40.	A feladatvégzés folytonossága		
41.	Szabályozták-e a hivatalnál a közszolgálati jogviszony megszűnése vagy a munkakör változása esetén a munkakör átadásának rendjét? (Kttv. 74. § (1) bek., 226. § (2) bek. b) pont, Ikr. 15. §),	I/N	
42.	A jegyző, illetve a pénzügyi-számviteli területen foglalkoztatott köztisztviselők személyében történt változás esetén a munkakör átadás-átvétel a belső szabályozásnak megfelelően történt-e?	I/N/X	
43.	Etikai értékek		
44.	Rendelkezett-e az Önkormányzati Hivatal a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmára, az etikai eljárás szabályaira vonatkozó szabályozással? (Bkr. 6. § (1) bek. c) pont, Kttv. 83. §, 231. § (1) bek.)	I/N	
45.	Belső szabályzatok		
46.	Rendelkezett-e az Önkormányzati Hivatal számviteli politikával? (Számv. tv. 14. § (3)-(4), (11) bek., Áhsz. 50. § (1) bek., Áht. 6/C. § (1) bek.)	I/N	
47.	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal hatályos pénzkezelési szabályzattal? (Számv. tv. 14. § (5) bek. d) pont, (11) bek., Áhsz. 50. § (1) bek. Áht. 6/C. § (1) bek.)	I/N	
48..	Ha volt szabályozás tartalmazta-e a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét? (Számv. tv. 14. § (8) bekezdése, Áhsz. 50. § (6) bek.)	I/N	
49..	a pénzkezelés felelősségi szabályait? (Számv. tv. 14. § (8) bekezdése)	I/N	
50.	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal hatályos eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatával? (Számv. tv. 14. § (5) bek. a) pont, (11) bek., 69. § (3) bek., Áhsz. 50. § (1) bek., Áht. 6/C. § (1) bek.)	I/N	
51.	Ha volt szabályozás, tartalmazta-e a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározási módját (Áhsz. 22. § (2) bek. b) pont, 50. § (1) bek.),	I/N	
52.	a mennyiségi felvétellel történő leltározás gyakoriságának szabályozását? (Számv. tv. 69. § (3) bek., Áhsz. 22. §)	I/N	
53.	Rendelkezett-e az Önkormányzati Hivatal az eszközök és források értékelési szabályzatával? (Számv. tv. 14. § (5) bek. b) pont, (11) bek., Áhsz. 50. § (1)-(2) bek., Áht. 6/C. § (1) bek.)	I/N	
54.	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal az egységes számlakeret alapján készített, folyamatosan karbantartott számlarenddel? (Számv. tv. 161. § (1)-(4) bek., Áhsz. 51. (1)-(3) bek. Áht. 6/C. § (1) bek.)	I/N	
55.	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal bizonylati renddel? (Számv. tv. 161. § (2) bekezdés d) pontja)	I/N	
56.	Rendelkezett-e hatályos jogszabályok szerinti, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések lebonyolításával kapcsolatos, eljárásrenddel? (Ávr. 13. § (2) bek. b) pont)	I/N	

57.	Rendelkezett-e a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket rendező egyéb belső szabályzatokkal? (Ávr. 13. § (2) bek; Bkr. 6. § (2) bek.)	I/N	
58.	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal a működési folyamatainak megfelelő ellenőrzési nyomvonal kialakításáról? (Bkr. 6. § (3) bek., 2. § nd) pont)	I/N	
59..	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal hatályos szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével? (Bkr. 6. § (4)-(4a) bek., 2. § n) pont , nd) alpont)	I/N	
60.	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal integrált kockázatkezelés eljárásrenddel? (Bkr. 6. § (4) bek., 2. § n) pont , nd) alpont)	I/N	
61.	Belső szabályzatokban (ügyrend, eljárásrend, stb.) rögzítették-e a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat? (Ávr. 13. § (2) bek.) a. pont	I/N	
62.	Belső szabályzatban, azzal egyenértékű dokumentumban szabályozták-e (Ávr. 13. § (2) bek. a) pont, Bkr. 8. § (4) bek.) az adatszolgáltatási, és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,	I/N	
63.	Rendelkezett-e az Önkormányzati Hivatal az ajándékok, egyéb előnyök elfogadására vonatkozó szabályozással? ( helyénvalósági kérdés)	I/N	
64.	Rendelkezett-e az Önkormányzati Hivatal a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárási kérdéseire vonatkozó szabályozással? (helyénvalósági kérdés)	I/N	
65.	<b>II. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER</b>		
66.	Működtette-e a jegyző a Önkormányzati Hivatal integrált kockázatkezelési rendszerét, amely megalapozásaként meghatározta-e a kockázatok azonosításával, elemzésével, csoportosításával, nyomon követésével, illetve a kockázati kitettség csökkentésével kapcsolatos szabályokat? (Bkr. 2. § m) pont, 3. § b) pont, 7. § (2) bek.)	I/N	
67.	A Önkormányzati Hivatalnál felmérte-e, meghatározta-e a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat? (Bkr. 7. § (2) bek.)	I/N	
68.	A Önkormányzati Hivatalban a kockázatok kezelése során kijelölték-e az egyes módszerek közül az alkalmazható módszert (megszüntetés, áthárítás, kezelés, elfogadás), eljárást, intézkedést (Bkr. 2. § m) pont, 5. § (1) bek., 7. § (1)-(2) bek., valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat) illetve meghatározták-e ezek felelősét, és a határidejét?	I/N	
69.	Meghatározták-e az egyes kockázatok kezelésével kapcsolatban a szükséges intézkedéseket? (Bkr. 7. § (2) bek.)	I/N	
70.	Meghatározta-e a jegyző a kockázatok kezelése érdekében szükséges intézkedések teljesítésének folyamatos nyomon követési módját? (Bkr. 7. § (2) bek.)	I/N	
71.	Csalás, korrupció, mint kiemelt kockázatok kezelése		

72.	A Önkormányzati Hivatalnál felmérték és felülvizsgálták-e a szervezeti célokkal összefüggő (beleértve a csalás és korrupciós) kockázatokat? (Bkr. 5. § (1) bek., 7. § (2) bek.)	I/N	
73.	Teljesítették-e a köztisztviselők, a jegyző a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüket? (Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont, (2) bek. d)-e) pont, és (3) bek. e) pont)	I/N	
74.	<b>III. KONTROLLTEVÉKENYSÉG</b>		
75.	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal hatályos, a gazdálkodás részletes rendjét meghatározó szabályzattal, azzal egyenértékű dokumentummal? (Áht. 10. § (5) bek., Ávr. 13. § (2) bek. a) pont, )	I/N	
76.	Ha igen az tartalmazta-e a kötelezettségvállalás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket? (Ávr. 13. § (2) bek. a) pont, Áht. 6/C. § (1) bek., )	I/N	
77.	Ha igen az tartalmazta-e a teljesítés igazolás, gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket? (Ávr. 13. § (2) bek. a) pont, Áht. 6/C. § (1) bek., )	I/N	
78.	A Önkormányzati Hivatalnál szabályzatban rögzítették-e a 200 ezer Ft alatti kifizetések előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélküli teljesítés eseteire vonatkozó szabályokat? ( Ávr. 53. § )	I/N	
79.	Kiépítették-e a szabályozás szintjén az Önkormányzati hivatalnál a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollokat? (Bkr. 8. § (2)-(3) bek., Áht. 36. § (7) bek., 38. §, Ávr. 13. § (2) bek. a) pont, 52. § (1) bek., 55. § (3) bek., 57. § (4) bek., 58. § (4-5) bek., 59. § (1) bek.) Vagyis:		
80.	a döntések dokumentumait elkészítették-e? (Bkr. 8. § (2) bek. a) pont)	I/N	
81.	a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát biztosították-e: (Bkr. 8. § (2) bek. b. pont)	I/N	
82.	a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését elvégezték-e ? (Bkr. 8. § (2) bek. c) pont)	I/N	
83.	a gazdasági események elszámolását kontrollálták-e? (Bkr. 8. § (2) bek. d) pont)	I/N	
84.	Biztosították-e szabályozás szintjén fenti kontrolltevékenységek feladatköri elkülönítését? (Bkr. 8. § (3) bek.)	I/N	
85.	A jegyző szabályszerűen jelölte-e ki a kötelezettségvállalásra jogosult személyeket? (Áht. 36. § (7) bek, Ávr. 13. § (2) bek a) pontja, 52. § (6)-(6a) bek.)	I/N	



86.	Kijelölte-e a kötelezettségvállaló a teljesítésigazolásra jogosultakat? (Áht. 38. § (2) bek., Ávr. 57. § (4) bek.)	I/N	
87.	Kontrolltevékenység működése		
88.	Biztosították-e a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kiépített kontrollok részeként a döntések dokumentumainak elkészítését és nyilvántartását, ennek keretében többek között rendelkeztek-e (Bkr. 8. § (2) bekezdése a) pont, b) pont, Áht. 36. §, 37. § (1) bek., Ávr. 56. § kötelezettségvállalások nyilvántartásával?	I/N	
89.	Az Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan vezettek-e a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást? (Ávr.60. § (3) bek)	I/N	
90.	Elvégezték-e a költségvetési gazdálkodás során a kötelezettségvállalással és a teljesítés igazolással összefüggő feladatokat? (Bkr. 8. § (2) bekezdése c) pont, Áht. 37. §, Ávr. 52.§ ,57- 58. §)	I/N	
91.	IV. INFORMÁCIÓ, KOMMUNIKÁCIÓ		
92.	A jegyző az Önkormányzati Hivatalnál kialakította-e, és működtette-e a szervezet információs és kommunikációs rendszerét? (Bkr. 3. § d) pont, 9. § (1)-(2) bek.) Ebben világosan biztosította-e ill. meghatározta-e többek között:		
93.	hogyan a megfelelő információk és megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.	I/N	
94.	beszámolási szinteket,	I/N	
95.	határidőket,	I/N	
96.	módokat?	I/N	
97.	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal? (Info tv. 25/A § (3) bek. )	I/N	
98.	Az üzemeltetés és adatbiztonság szabályozása során a jegyző végrehajtható módon, pontosan meghatározta-e a feladatokat és hatásköröket? (Ikr. 8. § (2) bek., Bkr. 8. § (4) bek. b) pont)	I/N	
99.	A belső szabályzatnak megfelelően az érintett munkavállalók igazoltan rendelkeztek-e hozzáférési, biztonsági jogosultságaikkal? (Info tv 25/I § (3) bek.)	I/N	
100.	Szabályozták-e a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét? (Info tv. 35. § (3) bek., Ávr. 13. § (2) bek.h) pont)	I/N	
101.	Szabályozták-e a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét? (Info tv. 30. § (6) bek., Ávr. 13. § (2) bek. h) pont)	I/N	
102.	Eleget tett-e a Önkormányzati Hivatal az elektronikus közzétételi kötelezettségének? (Info tv. 33. § (1) és (3) bek.)	I/N	

103.	Rendelkezett-e a Önkormányzati Hivatal a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben kiadott iratkezelési szabályzattal? (Ltv. 9. § (4) bekezdés, 10. § (1) bek.)	I/N	
104.	Az iratok iktatásával, az iratforgalom dokumentálásával biztosították-e, hogy az ügyintézés folyamata, az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen? ( Ikr. 14. § (4) bek.)	I/N	
105.	Az Önkormányzati Hivatal rendelkezett-e hiteles, a jogosult által aláírt, tárgyévet megelőző évi beszámolóval? (Áhsz. 5. § (1) bekezdés, 31. § (1) bekezdés)	I/N	
106.	Teljesítette-e az Önkormányzati Hivatal az éves költségvetési beszámolóról az adatszolgáltatási kötelezettségét az államháztartás információs rendszerébe? (Áht. 107. § (1) bek., 108. § (1) bek. a) pont, Mötv. 111. §, Ávr. 160-161. §)	I/N	
107.	Az Önkormányzati Hivatal a költségvetési beszámolóját a jogszabályban meghatározott határidőben feltöltötte-e a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe? (Áhsz. 32. § (1),(4) bek.)	I/N	
108.	<b>V. MONITORING RENDSZER</b>		
109.	Az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomonkövetés kialakítása megfelelt-e a jogszabályi előírásoknak? (Bkr. 5. § (1) bekezdés, 10. §)?	I/N	
110.	Meghatározta-e a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok/tevékenységek mérését/monitorozását/nyomonkövetését, vagyis e feladatot bármilyen dokumentumában az Önkormányzati Hivatal? (Bkr. 10. §)	I/N	
111.	azokhoz rendelt-e a megvalósulást mérő indikátorokat (mérőszámokat, statisztikai adatokat, feladatmutatókat, teljesítmény mutatókat)?	I/N	
112.	Értékelte-e a jegyző a Bkr. 11. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bkr. 1. mellékletében foglaltak szerinti nyilatkozatban az Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerének minőségét az adott évben?	I/N	
113.	Amennyiben az értékelés fejlesztendő területet jelzett, az értékelés alapján történt-e intézkedés a belső kontrollrendszer továbbfejlesztése érdekében?	I/N	
114.	A jegyző gondoskodott-e a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos előírt feladatainak (Bkr. 14. § (1) bekezdés, 47. § (2) bekezdés) ellátásáról?	I/N/X	
115.	külső ellenőrzések ajánlásai, javaslatai alapján a megállapítások hasznosítása érdekében készítettek-e intézkedési tervet? (Bkr. 13. § (2))	I/N/X	
116.	Megtörtént-e a megtett intézkedések nyomonkövetése? (Bkr. 14. § (1) bek)	I/N/X	
117.	A belső ellenőrzés		

118.	Gondoskodott-e a jegyző a jogszabályokban előírt módon a belső ellenőrzés kialakításáról? (Áht. 70. § (1) bek., Bkr. 15. § (1)-(2) és (9) bek)	I/N	
119.	Biztosították-e a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségét? (Bkr. 18.- 19. §-ai)	I/N	
120.	Rendelkezett-e az Önkormányzat vagy az Önkormányzat belső ellenőrzését ellátó szerv belső ellenőrzési kézikönyvvel? Amennyiben az Önkormányzat belső ellenőrzését nem az Önkormányzat látta el, az kiterjedt-e az Önkormányzatra? (Bkr. 17. § (1), (1a) és (4), 22. § (1) bek. a) pont, 56. § (7) bek.)	I/N	
121.	Ha igen, a belső ellenőrzési kézikönyvet a jegyző, vagy társult feladatellátás esetén a társulás munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője jóváhagyta-e? (Bkr. 17. § (1), (1a) bek., 56. § (7) bek.)	I/N	
122.	Ha igen azt rendszeresen (legalább 2 évente) felülvizsgálták-e? (Bkr. 17. § (1),(1a), (4), )	I/N	
123.	A belső ellenőrzés külső szolgáltatóval történő ellátása esetén rendelkeztek-e írásbeli megállapodásban a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról? (Bkr. 16. § (6) bek., 22. § (1)-(2) bek.)	I/N	
124.	A költségvetési szerv belső ellenőre rendelkezett-e az általános és szakmai követelmények szerinti képesítéssel, (22/2019. PM rend. 2-4 §)	I/N	
125.	szakmai gyakorlattal, Bkr. 15.§ (3) bek	I/N	
126.	illetve az Áht. 70. § (4) bekezdésében meghatározott engedéllyel? (22/2019. PM rend. 2. A belső ellenőrrre vonatkozó szakmai követelmények 2-4.§)	I/N	
127.	Készített-e a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet, illetve - társulásos feladatellátás esetén - az Önkormányzat rendelkezett-e a Képviselő-testület által elfogadott stratégiai ellenőrzési tervvel? (Bkr. 22. § (1) bek. b) pont, 29. § (1) bek., 30. § (1) bek., 56. § (3) bek. a) pont)	I/N	
128.	Elkészítették-e az Önkormányzatra vonatkozó ellenőrzési tervet a stratégiai tervvel összhangban? (a Bkr. 22. § (1) bek. b) pont, a 29. § (1) bek., 31. § (1)-(4) bek.)	I/N	
129.	Az ellenőrzési tervek kockázatelemzéssel alátámasztottak voltak-e? (Bkr. 22. § (1) bek. b) pont, 31. § (2)-(3) bekezdés)	I/N	
130.	Társult feladatellátás esetén a jegyző írásos véleményének figyelembevételével történt-e az ellenőrzési terv összeállítása a stratégiai tervvel összhangban? (Bkr. 56. § (2) bek.)	I/N/X	
131.	Rendelkezett-e az Önkormányzati Hivatal ellenőrzési tervvel? (Mötv. 119. § (5) bek, Bkr. 32. § (4) bek.)	I/N	
132.	Végrehajtották-e az (eredeti vagy módosított) ellenőrzési tervben foglalt, az önteszt kitöltésének időpontjáig előírt ellenőrzési feladatokat? (Bkr. 15. § (1) bek., 22. § (1) bek. b) pont)	I/N	
133.	Társult feladatellátás esetén, amennyiben az ellenőrzési tervhez képest ellenőrzést hagytak el, vagy új ellenőrzést indítottak, megtörtént-e előzetesen az ellenőrzési terv módosítása? (Bkr. 56. § (5) bek.)	I/N/X	

134.	Az év során elvégzett ellenőrzésekről készítettek-e jelentéseket? (Bkr. 39. § (1)-(2) bek.)	I/N	
135.	A belső ellenőrzés adott évre vonatkozó javaslatainak végrehajtása érdekében az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek vezetői készítettek-e intézkedési tervet? (Bkr. 28. § c) pont, 45. § (1)-(3) bek.)	I/N	
136.	A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - döntött-e? (Bkr. 45. § (4) bek.)	I/N	
137.	A belső ellenőrzési vezető éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentést elkészítette-e	I/N	
138.	és azt határidőben megküldte-e a jegyzőnek? (Bkr. 22. § (1) bek. g) pont, 49. § (1), (1a), (3) bek., 56. § (8) bek.)	I/N	
139.	A jegyző legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjesztette-e jóváhagyásra? (Bkr. 49. § (3a) bek.)	I/N	
140.	Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazta-e a - az ellenőrzési tapasztalatok alapján - a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat? (Bkr. 48. § b) pont ba) alpont)	I/N	
141.	a belső kontrollrendszer öt elemének értékelését? (Bkr. 48. § b) pont bb) alpont)	I/N	

**KOCKÁZATI TÉNYEZŐK RANGSOROLÁSA AZ INTÉZMÉNYEK, A  
GAZDASÁGI TÁRSASÁG ÉS A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK  
ELLENŐRZÉSÉHEZ**

1. Változás, átszervezés
  - alacsony (1) intézményvezető és gazdasági vezető személye változatlan
  - közepes (2) intézményvezető/gazdasági vezető személye változott
  - magas (3) új szervezet/mindkét vezető személye változott
2. Szervezet nagysága (dolgozók száma/költségvetés alapján).
  - alacsony (1) alkalmazottak száma 0-10 fő/költségvetése maximum 20 millió Ft
  - közepes (2) alkalmazottak száma 11-20 fő/költségvetése 20-50 millió Ft
  - magas (3) alkalmazottak száma 21 fő felett/költségvetés 50 millió Ft felett
3. Gazdálkodás formája
  - alacsony (1) gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények
  - közepes (2) gazdasági szervezettel rendelkező intézmények, gazdasági társaság
  - magas (3) gazdálkodási formája megváltozott, gazdasági szervezettel nem rendelkezőből gazdasági szervezettel rendelkező intézmény lett
4. Előző ellenőrzés óta eltelt idő
  - alacsony (1) 1-2 év
  - közepes (2) 3-4 év
  - magas (3) 5 év vagy nem volt
5. Előző ellenőrzés során tett javaslatok száma
  - alacsony (1) 0-5 + folyamatban lévő ellenőrzés
  - közepes (2) 6-10
  - magas (3) 11 + nem volt ellenőrzés
6. Határidőben végre nem hajtott intézkedések száma
  - alacsony (1) 0-5 + folyamatban lévő ellenőrzés
  - közepes (2) 6-10
  - magas (3) 11 + nem volt ellenőrzés
7. Külső ellenőrzések eredményei
  - alacsony (1) folyamatban lévő külső ellenőrzés/hiányosság nem került megállapításra
  - közepes (2) 1-5 megállapítás/javaslat
  - magas (3) 6- megállapítás/javaslat

**Iratminták**  
Tartalomjegyzék

<b>Sorszám</b>	<b>Megnevezés</b>
<b>1.</b>	Éves ellenőrzési terv
<b>2.</b>	Ellenőrzési program
<b>3.</b>	Megbízólevél
<b>4.</b>	Összeférhetlenségi nyilatkozat
<b>5.</b>	Értesítő levél
<b>6.</b>	Értesítés ellenőrzés felfüggesztéséről
<b>7.</b>	Értesítés ellenőrzés megszakításáról
<b>8.</b>	Munkalap
<b>9.</b>	Teljességi nyilatkozat
<b>10.</b>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
<b>11.</b>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez
<b>12.</b>	Ellenőrzési jelentés/tervezet
<b>13.</b>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez
<b>14.</b>	Intézkedési terv
<b>15.</b>	Intézkedések nyilvántartása
<b>16.</b>	Ellenőrzések nyilvántartása
<b>17.</b>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

Az iratminták az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatóban foglaltak alapján, a szervezeti sajátosságokhoz igazodóan kerültek kialakításra.

**1. iratminta**

..... évi ellenőrzési terv

Sor- szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordított kapacitás (ellenőrzési nap)

Kelt:

Készítette:

belső ellenőrzési vezető

Látta:

jegyző

&lt;Iktatószám:&gt;

**ELLENŐRZÉSI PROGRAM**

&lt;Ellenőrzés címe&gt; 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>Belső ellenőr:</b>	Név / megbízólevél száma/belső ellenőr/
<b>Az ellenőrzésben közreműködő szakértők:</b>	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	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési részfeladat>				
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/ alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	belső ellenőr	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	Belső ellenőr	
B. <Ellenőrzési részfeladat>				
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	Belső ellenőr	

Keltezés

belső ellenőrzési vezető

Az ellenőrzési programban foglaltakkal egyetérttek:

jegyző

## MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név, beosztás> belső ellenőrt / belső ellenőrzési vezetőt / szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának száma), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység <neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgykorben

**20.. ... hó ... nap -tól – 20..... ... hó ... nap –ig**

terjedő időszakban belső ellenőrzést végezzen az éves ellenőrzési tervnek megfelelően a 20... számú ellenőrzési program szerint:

Az ellenőrzés célja...

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

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

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

Keltezés:

jegyző

#### 4. iratminta

### ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <név, lakcím, születési idő, hely > kijelentem, hogy a ..... számú .....tárgyú ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Keltezés:

.....

Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
név: állandó lakcím: személyi igazolvány száma:	név: állandó lakcím: személyi igazolvány száma:

## 5. iratminta

<Iktatószám:>

**ÉRTESÍTŐ LEVÉL**  
<Név>  
<beosztás> asszony/úr részére  
<szervezeti egység neve>

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

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20.... évi ellenőrzési terv alapján/soron kívüli ellenőrzésként kerül sor. A vizsgálat során a belső ellenőr/belső ellenőrzési vezető a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr/belső ellenőrzési vezető megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzéssel <belső ellenőr/belső ellenőrzési vezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása).

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <...> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <..> órakor kerül sor.

Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére rendelkezésére bocsátani a vizsgálatához szükséges alábbi dokumentumo(ka)t:

.....

Az illetékes munkatársakkal való konzultáció lehetővé tételéről, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutásról is gondoskodni szíveskedjenek.

Köszönettel:

Keltezés

<belső ellenőr/belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

<iktatószám:>

## ELLENŐRZÉS FELFÜGGESZTÉSE

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére  
<szervezeti egység neve>

.....i keltezésű .../20... számú, ..... iktatószámú - ..... tárgyú -  
belső ellenőrzési vizsgálatot 20.... .....hó.....naptól **felfüggesztem.**

Egyúttal felhívom figyelmét, hogy a ..... akadály elhárítását végezzék el .....-  
ig. A felfüggesztett ellenőrzés folytatására, az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától  
számított 30 napon belül kerül sor. Ennek pontos időpontjáról a későbbiek során írásban  
értesítem.

### A döntés indoklása:

A felfüggesztés alapjául a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső  
ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 38. § (2) bekezdésének ..... pontja  
szolgál.

....., 20.... .....hó ....nap

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető >

<iktatószám:>

**ÉRTESÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGSZAKÍTÁSÁRÓL**

**<Név>, <beosztás> asszony/úr részére  
<szervezeti egység neve>**

Ezúton tájékoztatom, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 38. § (1) bekezdésének .... pontja alapján, a ...../20... számú, ..... tárgyú ellenőrzés belső ellenőrzési tevékenységet 20.... .....hó...nap-tól 20.... .....hó ...nap-ig a .....miatt **megszakítom.**

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzés 20..... .....hó ....nap-án folytatja

....., 20..... .....hó ....nap

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető >

## 8. iratminta

<b>Ellenőrzés iktatószáma:</b>	<b>Ellenőrzés címe:</b>	<b>Munkalap referenciaszáma:</b>
<b>Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:</b>		<b>Dátum:</b> 20... hó. nap.
<b>Cél:</b>		<b>Készítette:</b>
<p><b>1.</b> (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szűrhető be, amennyit a feladat végrehajtása indokolttá tesz.</p>	<b>Megállapítás:</b>	<b>Forrás és módszer leírása:</b>
	<b>Azonosított kockázatok:</b>	
	<b>Összegzés és következtetések:</b>	
	<b>Bizonyítékok listája:</b>	<b>Referenciaszám:</b>
	1.	
	2.	
	3.	
<b>Készítette:</b>	<b>Aláírás:</b>	<b>Dátum:</b> 20.... hó...nap.
<b>Felülvizsgálta:</b>	<b>Aláírás:</b>	<b>Dátum:</b> 20.... hó...nap.
<b>Felülvizsgálati megjegyzések:</b>		

## 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.

Keltezés:

.....  
az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység vezetője



## Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

<b>JEGYZŐKÖNYV</b>	
<b>Ellenőrzést végző szervezeti egység:</b>	
<b>Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):</b>	
<b>A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:</b>	
<b>Ellenőrzés iktatószáma:</b>	
<b>Ellenőrzés címe:</b>	
<b>Jegyzőkönyv készítés dátuma:</b>	
<b>Jegyzőkönyv készítés helyszíne:</b>	
<b>A tényállás rögzítése</b> (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
<b>A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):</b>	
<b>Feltételezett felelősök megnevezése (ha megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):</b>	
<b>Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:</b>	
<b>Jegyzőkönyv készítő aláírása:</b>	<Belső ellenőr>
<b>Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:</b>	

**Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez**

<iktatószám:>

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS-TERVEZET MEGKÜLDÉSE**

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére  
<szervezeti egység neve>

**Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése**

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet 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. 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 belül részemre megküldeni szíveskedjék.

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

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

<b>A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:</b>	
<b>Név:</b>	jegyző
<b>Aláírás:</b>	
<b>Dátum:</b>	

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/JELENTÉS-TERVEZET**

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

<Keltezés>

## I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

<b>Az ellenőrzést végző szervezeti egység:</b>	
<b>A vizsgálat célja:</b>	Annak megállapítása volt, hogy...
<b>Ellenőrzött szervezeti egység:</b>	
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	
<b>Vonatkozó jogi háttér:</b>	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
<b>Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:</b>	
<b>Ellenőrzött időszak:</b>	
<b>Ellenőrzés időtartama:</b>	
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	
<b>Belső ellenőr:</b>	Név / megbízólevél száma/belső ellenőr
<b>Az ellenőrzésben közreműködő szakértők:</b>	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	Név / szervezeti egység / időintervallum
	Név / szervezeti egység / időintervallum
	Név / 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 egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. [A záró/egyeztető megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése].

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

### 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.>

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie.

<b>Keltezés:</b>		
<b>Aláírás:</b>		
<b>Név: &lt;belső ellenőr/belső ellenőrzési vezető&gt;</b>		

**Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez**

<iktatószám:>

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MEGKÜLDÉSE**

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére  
<szervezeti egység neve>

**Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése**

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az elkészült jelentést csatoltan megküldöm.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. § (3) bekezdése alapján kérem, hogy a mellékelt iratminta alapján a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül intézkedési tervet készíteni, és azt a jegyző, valamint a belső ellenőrzési vezető részére megküldeni szíveskedjék.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

## INTÉZKEDÉSI TERV

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum:	Dátum:
	<jegyző>

Véleményezte:
Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

## INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ellenőrzés azonosítója	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



16. iratminta

Ellenőrzések nyilvántartása  
20... év

Ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzés iktatószáma	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység neve	Vizsgált időszak	Résztevők	Ellenőrzés időtartama		Intézkedés szükséges (I/N)

**Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés**

<iktatószám:>

**JELENTÉS  
TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL  
<Feladat megnevezése>**

**Jogszábai felhatalmazás:** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. § (4) bekezdése

**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:**

Dátum

Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyom

jegyző

## Függelékek

### A belső ellenőrzés folyamatainak ellenőrzési nyomvonalai

<b>Sorszám</b>	<b>Megnevezés</b>
1.	Belső ellenőrzések tervezése
2.	Ellenőrzések lefolytatása
3.	Soron kívüli ellenőrzés lefolytatása
4.	Intézkedési terv készítésének ellenőrzése
5.	Belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége
6.	Belső ellenőrzések nyilvántartása, beszámolás
7.	Belső ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

## 1. függelék

Fő folyamat:	<b>Belső ellenőrzések tervezése</b>									
Szervezeti egység	belső ellenőrzés									
Felelős vezető	belső ellenőrzési vezető									
Folyamat lépései	Feladatgazda	Jogszabályi/ belső szabályozási alap	Előkészítés/ végrehajtás	Jellemző kockázatok	Kontrolltevékenységek (felelőssel)	Keletkezett dokumentum	Határidő	Vezetői jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
Stratégiai ellenőrzési terv készítése	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 30. § (1) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv IV. rész	belső ellenőrzési vezető	-	képviselő-testületi jóváhagyás	stratégiai ellenőrzési terv	ötévente	képviselő- testület	-	-
Belső ellenőrzés kockázatelemzése	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 2. § 14. pont, 22. § (1) bek. b) pont, Belső Ellenőrzési Kézikönyv IV. rész	belső ellenőrzési vezető	-	-	éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázat- elemzés	évente, a következő évi ellenőrzési terv elkészítését megelőzően	-	-	-
Éves ellenőrzési tervek készítése	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 22. § (1) bek. b) pont, 32. § (3)-(4) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv IV. rész, 1. iratminta	belső ellenőrzési vezető	-	jegyzőnek történő megküldés	éves ellenőrzési terv	megküldés a jegyző részére: a tárgyév megelőző év november 30-ig, képviselő- testületi	képviselő- testület	-	-

							jóváhagyás: a tárgyévet megelőző év december 31-ig			
Éves ellenőrzési terv módosítása	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 31. § (5) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv IV. rész	belső ellenőrzési vezető	-	képviselő-testületi egyetértés	módosított éves ellenőrzési terv	szükség szerint	képviselő-testület	-	-

## 2. függelék

Fő folyamat:	<b>Ellenőrzések lefolytatása</b>									
Szervezeti egység	belső ellenőrzés									
Felelős vezető	belső ellenőrzési vezető									
Folyamat lépései	Feladatgazda	Jogszabályi/ belső szabályozási alap	Előkészítés/ végrehajtás	Jellemző kockázatok	Kontrolltevékenységek (felelőssel)	Keletkezett dokumentum	Határidő	Vezetői jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
Ellenőrzési program összeállítása	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 33. §, Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész, 2. iratminta	belső ellenőrzési vezető	-	jegyzői jóváhagyás	jóváhagyott ellenőrzési program	éves ellenőrzési terv szerint	jegyző	-	-
Megbízólevél elkészítése	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 34. §, Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész, 3. iratminta	belső ellenőrzési vezető	-	jegyzői aláírás	aláírt megbízólevél	az ellenőrzési program elkészítésével egyidejűleg	jegyző	-	-
Értesítés a vizsgálat megkezdéséről	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 35. § (1) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész, 5. iratminta	belső ellenőrzési vezető	-	-	értesítő levél ellenőrzés megkezdéséről	az ellenőrzési program jóváhagyását követően	-	-	-
Nyitó megbeszélés, kapcsolatfelvétel	belső ellenőrzési vezető	Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész	belső ellenőrzési vezető	-	-	-	ellenőrzési programban	-	-	-

az ellenőrzött szervezeti egységgel							meghatározottak szerint			
Helyszíni ellenőrzés	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 35. § (4) és (6) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész	belső ellenőrzési vezető	-	-	bemutatott megbízólevél, adatbekérők	bejelentése a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 nappal	-	-	-
Teljességi nyilatkozat beszerzése	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 36. §, Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész, 9. iratminta	belső ellenőrzési vezető, ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője	-	-	teljességi nyilatkozat	az ellenőrzés lezárását megelőzően	-	-	-
Jelentés tervezet elkészítése és egyeztetésre történő megküldése	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 26. § f) pont, 42. § (1) bek, Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész, 11-12. iratminta	belső ellenőrzési vezető	-	-	ellenőrzési jelentés-tervezet	az ellenőrzési program szerint	-	-	-
Észrevételek beérkezése	ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője	Bkr. 42. § (2) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész	belső ellenőrzési vezető, ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője	észrevételek hiánya	-	beérkezett észrevétel	az ellenőrzési jelentés-tervezet átvételét követő 8 napon belül	-	-	-
Észrevételek minősítése	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 42. § (7) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész	belső ellenőrzési vezető	-	-	az érintettek írásbeli tájékoztatása az észrevételek elfogadásáról/egyeztető megbeszélés kezdeményezése	az észrevételek beérkezésétől számított 8 napon belül	-	-	-

Egyeztető megbeszélés (szükség esetén)	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 43. §, Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész	belső ellenőrzési vezető, érintett szervek/szervezeti egység(ek) vezetői	-	-	egyeztető megbeszélés jegyzőkönyve	az egyeztető megbeszélést kezdeményező levélben foglaltak szerint	-	-	-
Végleges ellenőrzési jelentés összeállítása, megküldése	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 44. § (1) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész, 12-13. iratminta	belső ellenőrzési vezető	-	jegyző egyetértése	végleges ellenőrzési jelentés, felhívás intézkedési terv készítésére	az ellenőrzési programban meghatározottak szerint	belső ellenőrzési vezető	-	-



Fő folyamat:	<b>Soron kívüli ellenőrzés lefolytatása</b>									
Szervezeti egység	belső ellenőrzés									
Felelős vezető	belső ellenőrzési vezető									
Folyamat lépései	Feladatgazda	Jogszabályi/ belső szabályozási alap	Előkészítés / végrehajtás	Jellemző kockázatok	Kontrolltevékenységek (felelőssel)	Keletkezett dokumentum	Határidő	Vezetői jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
Soron kívüli vizsgálat elrendelése	belső ellenőr	Bkr. 31. § (6) bekezdés, 46. § (3) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv IV. és V. rész	belső ellenőr	-	-	jegyző, képviselő-testület, belső ellenőrzési vezető javaslata, kezdeményezése	szükség szerint	-	-	-
Soron kívüli vizsgálat végrehajtása	ld. a 2. függelék									

## 4. függelék

Folyamat lépései	Feladatgazda	Jogszabályi/belső szabályozási alap	Előkészítés/végrehajtás	Jellemző kockázatok	Kontrolltevékenységek (felelőssel)	Keletkezett dokumentum	Határidő	Vezetői jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
Intézkedési terv megküldése	ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője	Bkr. 45. § (1)-(4) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv VI. rész és 14. sz. iratminta	ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője	intézkedési terv nem készül	-	intézkedési terv tervezete	a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül	-	-	-
Intézkedési terv minősítése, jóváhagyása	belső ellenőrzési vezető, jegyző	Bkr. 45. § (4) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv VI. rész	belső ellenőrzési vezető	-	belső ellenőrzési vezetői véleményezés, jegyzői jóváhagyás	jóváhagyott intézkedési terv	az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül	jegyző	-	-
Módosítás kérése feladatra/határidőre vonatkozóan	ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője	Bkr. 45. § (5)-(6) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv VI. rész	ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője	-	módosítás belső ellenőrzési vezetői jóváhagyása, belső ellenőrzési vezető negyedéves beszámolója a jegyző részére	jóváhagyott módosított intézkedési terv	az intézkedési tervi feladat végrehajtására nyitva álló határidő lejártáig	belső ellenőrzési vezető (átruházott hatáskörben)	-	-

Beszámolás az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról	érintett szerv/szervezeti egység vezetője	Bkr. 46. § (1)-(1a) és (2) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv VI. rész	ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője	beszámoló határidőre nem készül	jegyzői jóváhagyás, tájékoztatásul történő megküldés a belső ellenőrzési vezetőnek	elfogadott beszámoló	az adott évi utolsó intézkedési tervi feladat lejártát követő 8 napon belül	jegyző	-	-
Beszámolás elmaradása	érintett szerv/szervezeti egység vezetője, belső ellenőrzési vezető (az utóellenőrzés kezdeményezéséért)	Bkr. 46. § (3) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv VI. rész	érintett szerv/szervezeti egység vezetője	-	utóellenőrzés kezdeményezése a jegyző, vagy a belső ellenőrzési vezető részéről	utóellenőrzés kezdeményezése	-	jegyző	-	-
Intézkedési tervi feladatok nyilvántartásának aktualizálása	belső ellenőr	Bkr. 47. §, Belső Ellenőrzési Kézikönyv VI. rész, 15. melléklet	belső ellenőr	-	-	aktualizált nyilvántartás	-	-	-	-

## 5. függelék

Fő folyamat:	<b>Belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége</b>									
Szervezeti egység	belső ellenőrzés									
Felelős vezető	belső ellenőrzési vezető									
Folyamat lépései	Feladatgazda	Jogszabályi/ belső szabályozási alap	Előkészítés/ végrehajtás	Jellemző kockázatok	Kontrolltevékenységek (felelőssel)	Keletkezett dokumentum	Határidő	Vezetői jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
Tervezés, javaslatétel, felkérés tanácsadó tevékenységre	belső ellenőr	Bkr. 31. § (4) bek., i) pont, (6) bek., 37. §, Belső Ellenőrzési Kézikönyv VII. rész	belső ellenőr	-	jegyzői, belső ellenőrzési vezetői kezdeményezés	írásbeli elrendelés (szükség esetén)	-	-	-	-
Tanácsadó tevékenység végrehajtása	belső ellenőr	Bkr. 37. § (2) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv VII. rész	belső ellenőr	-	-	tanácsadó tevékenység végrehajtását igazoló dokumentumok	tanácsadói tevékenység munkaprogram-jában meghatározottak szerint	-	-	-
Tanácsadó tevékenység nyilvántartása	belső ellenőr	Belső Ellenőrzési Kézikönyv VII. rész	belső ellenőr	-	belső ellenőrzési vezető	aktualizált nyilvántartás	folyamatos	-	-	-

## 6. függelék

Fő folyamat:	<b>Belső ellenőrzések nyilvántartása, beszámolás</b>									
Szervezeti egység	belső ellenőrzés									
Felelős vezető	belső ellenőrzési vezető									
Folyamat lépései	Feladatgazda	Jogszabályi/ belső szabályozási alap	Előkészítés/ végrehajtás	Jellemző kockázatok	Kontrolltevékenységek (felelőssel)	Keletkezett dokumentum	Határidő	Vezetői jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
Ellenőrzések, intézkedések nyilvántartásának vezetése	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 47. §, Belső Ellenőrzési Kézikönyv VIII. rész	belső ellenőrzési vezető	-	-	aktualizált nyilvántartás	folyamatos	-	-	-
Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés készítése, elfogadása	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 48. § 49. § (3) bek. és (3a) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv VIII. rész	belső ellenőrzési vezető	-	jegyzőnek, polgármesternek véleményezésre történő megküldés	jóváhagyott éves ellenőrzési jelentés	véleményezésre történő megküldés a tárgyvet követő év február 15-ig, képviselő- testületi jóváhagyás a tárgyvet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig	képviselő- testület	-	-

Fő folyamat:	<b>Belső ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése</b>									
Szervezeti egység	belső ellenőr									
Felelős vezető	belső ellenőrzési vezető									
Folyamat lépései	Feladatgazda	Jogszabályi/ belső szabályozási alap	Előkészítés/ végrehajtás	Jellemző kockázatok	Kontrolltevékenységek (felelőssel)	Keletkezett dokumentum	Határidő	Vezetői jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
Megszakításra/felfüggesztésre okot adó körülmény érzékelése	belső ellenőr	Bkr. 38. § (1)-(2) és (2a) bek., Belső	belső ellenőr	-	-	-	-	-	-	-
Ellenőrzés megszakítása/elfüggesztése	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési Kézikönyv V. rész	belső ellenőrzési vezető	-	a jegyző egyidejű írásbeli tájékoztatása	értesítő levél	-	-	-	-
Írásbeli tájékoztatás és határidő megállapítása az akadály megszüntetésére	belső ellenőrzési vezető	Bkr. 38. § (3) bek., Belső	belső ellenőrzési vezető	-	-	értesítő levél	-	-	-	-
Megszakításra/felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnése	ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője	Ellenőrzési Kézikönyv V. rész	ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője	-	-	írásbeli tájékoztatás	-	-	-	-
Értesítés ellenőrzés folytatásáról	belső ellenőr	Bkr. 38. § (4) bek., Belső Ellenőrzési Kézikönyv V. rész	belső ellenőr	-	-	értesítő levél	az akadály elhárulásától számított 30 napon belül	-	-	-

Kerepes Város Önkormányzatának  
**STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERVE**  
2025-2029

Készítette:   
**dr. Handlovits-Rakonczy Ildikó**

**belső ellenőrzési vezető**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 22. § (1) bekezdésének b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető feladata a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása.

A Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési tervnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

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

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1a) bekezdése alapján öt évet kell lefednie, és azt a Bkr. 30. § (2) bekezdése alapján szükség szerint felül kell vizsgálni.

### **I. A belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai**

A Kerepesi Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények (Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda, Kerepesi Babaliget Bölcsőde, Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár, Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ), az önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság (Kerepesi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.), valamint a nemzetiségi önkormányzatok (Német Önkormányzat Kerepes, Kerepesi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat) [a továbbiakban együtt: ellenőrzött szervezetek] belső ellenőrzési feladatait megbízási szerződés alapján foglalkoztatott belső ellenőr (külső szolgáltató) látja el.

A Bkr. 21. § (1) bekezdése alapján 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.

Ennek biztosítása érdekében a belső ellenőrzés stratégiai célkitűzései – az ellenőrzött szervezetek hosszú távú célkitűzéseivel összhangban – a következők:

- A gazdaságos, hatékony és eredményes feladatellátás végrehajtásának, a pénzeszközök takarékos felhasználásának elősegítése.
- A működéséből adódó kockázatok feltárása, a racionálisabb működés érdekében történő segítségnyújtás.
- Ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, csökkentése vagy kiküszöbölése valamint a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében.
- A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának kiemelt vizsgálati szempontként történő kezelése.
- A korábban lefolytatott ellenőrzések javaslatai alapján megtett intézkedések nyomon követése.
- Visszajelzés biztosítása a vezetés számára az intézkedések végrehajtását érintően.
- A magas kockázatú folyamatok gyakoribb (évente, kétfévente történő) ellenőrzése, az alacsonyabb kockázatú folyamatok szükség szerinti monitorozása.



Emellett a belső ellenőrzésnek törekednie kell a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző ellenőrzési igényeinek kielégítésére, az ellenőrzéssel lefedett területek növelésére, valamint az időszerű témák vizsgálatára.

## II. A belső kontrollrendszer általános értékelése

Az Áht. 69. § (1) bekezdése szerint a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely az alábbi célok megvalósítását szolgálja:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Bkr. 3. §-a alapján a belső kontrollrendszer öt eleme a következő:

1. kontrollkörnyezet,
2. integrált kockázatkezelési rendszer,
3. kontrolltevékenységek,
4. információs és kommunikációs rendszer, és
5. nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 4. §-a alapján a belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a szervezet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a szervezet működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A jegyző, valamint az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények vezetői minden évben kötelesek nyilatkozni a belső kontrollrendszer működéséről, ezért a stratégiai ellenőrzési terv csak a belső kontrollrendszerre vonatkozó legfontosabb megállapításokat tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a kötelezően előírt szabályzatokkal (pl.: beszerzési szabályzat, beszerzési szabályzat, adatkezelési szabályzat, közszolgálati szabályzat) rendelkezik. Több szabályzat hatálya az intézményekre is kiterjesztésre került. A szabályzatok időszakos felülvizsgálata biztosított. A kontrollkörnyezet szerves részét képezik a polgármesteri és jegyzői utasítások is.

A munkatársak mind a Hivatal, mind pedig az intézmények esetében rendelkeznek feladatleírásokkal, munkaköri leírásokkal. A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges humán és anyagi erőforrások rendelkezésre állnak.

A kontrolltevékenységek keretében a gazdálkodási jogkört gyakorlók felhatalmazásainak áttekintése és aktualizálása folyamatos.

A beszerzések és a pénzügyi teljesítések esetén folyamatba épített ellenőrzés keretében ellenőrizhető a pénzügyi ellenjegyzői, teljesítésigazolói, érvényesítői és utalványozói jogkör gyakorlása.

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, illetve aktualizálása során kiemelt figyelem irányul az engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítására, a feladat-, hatás- és felelősségi körök elhatárolására, a hozzáférési és dokumentációs kontrollok érvényesítésének biztosítására.

Hiányosságként jelentkezik ugyanakkor, hogy a lefolytatott belső ellenőrzések nyomán készült intézkedési tervek végrehajtása több esetben késedelmet szenved.

A Hivatal honlapján folyamatosan elérhetőek az aktuális információk, ugyanakkor a közzétételi kötelezettség teljesítése nem valósul meg maradéktalanul.

A bejövő és kimenő iratok nyomon követhetőségét az ASP rendszere biztosítja, a munkatársak feladatellátását pedig saját fejlesztésű levelezőrendszer támogatja.

A vezetői értekezletek rendszeresek, megfelelően dokumentáltak.

A belső ellenőrzési tevékenységet valamennyi szervezet esetében külső szolgáltató látja el. A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított, az ellenőrzések lefolytatásához szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

### **III. Kockázati tényezők és értékelésük**

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezetek folyamataiban és működésében rejlő kockázatokat.

A belső ellenőrzés az általa azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat.

Tekintettel arra, hogy az I. pontban megjelölt szervezeteknél a folyamatok leképezettsége jelentős eltéréseket mutat, a belső ellenőrzés a kockázatokat vegyes rendszerben értékeli a Belső ellenőrzési kézikönyv IV. pontjában meghatározottak szerint.

Az eddig lefolytatott ellenőrzések tapasztalatai és a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatok alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat a VI. pont tartalmazza.

### **IV. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv**

Az ellenőrzési feladatok ellátását az I. pontban meghatározott szervezeteknél az Önkormányzat külső szolgáltató bevonásával biztosítja. A megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr rendelkezik 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 (PM rendelet) szerinti végzettséggel és a Bkr. 15. § (3) szerinti belső ellenőrzési gyakorlattal.

Az ellenőrzési munka minden szakaszában meg kell felelni a jogszabályi előírásoknak, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutatók tartalmi követelményeinek. A belső ellenőr ennek biztosítása érdekében kétfévente részt vesz a PM rendeletben meghatározott, belső ellenőröknek szóló ÁBPE-II. továbbképzésen, valamint konferenciákon történő részvétel útján és önképzés keretében is gondoskodik a megszerzett tudás naprakészen tartásáról. Ennek biztosítása érdekében a belső ellenőr képzési tervet készít, melyben megjelöli, hogy milyen továbbképzéseken vesz részt.

## **V. Az erőforrások felmérése a létszám, a képzettség és a tárgyi feltételek tekintetében**

A bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására a stratégiai ellenőrzési tervvel érintett időszakban évi 60 ellenőri nap időtartamban, 1 fő külső szolgáltatóként foglalkoztatott belső ellenőr bevonásával kerül sor. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó külső szolgáltató jogász és integritás tanácsadó végzettséggel, jogi és közigazgatási szakvizsgával, valamint 12 év belső ellenőrzési gyakorlattal rendelkezik.

A belső ellenőrzés tárgyi eszköz ellátottsága és informatikai támogatottsága megfelelő, az önkormányzati ASP rendszerhez, a belső ellenőrzés munkáját segítő szoftverekhez (jogtár, céginformációs adatbázis) és on-line nyilvántartásokhoz (MÁK törzskönyvi nyilvántartás) történő hozzáférése biztosított.

## **VI. Ellenőrzési prioritások és ellenőrzési gyakoriság**

Az I-III. pontok alapján a stratégiai ellenőrzési terv által lefedett időszakban az alábbi területek vizsgálata célszerű:

A Hivatalt érintően:

- A pénzügyi és a számviteli folyamatok megfelelő szabályozottságának ellenőrzése (kétévente).
- A belső kontrollrendszer egyes elemeinek (kontrollkörnyezet, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, integrált kockázatkezelés, monitoring) célzott vizsgálata (kétévente).
- A lefolytatott beszerzések pénzügyi vagy szabályszerűségi ellenőrzése (kétévente).
- A jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettségek teljesítésének vizsgálata (legalább egy alkalommal).
- A vagyonkezelés szabályszerűségének monitorozása a vagyon megfelelő hasznosítása és védelme érdekében (legalább egy alkalommal).
- Európai uniós és hazai pályázati források felhasználása szabályszerűségének vizsgálata (legalább egy alkalommal).
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetésével, a bélyegző nyilvántartás vezetésével, a szerződés-nyilvántartással kapcsolatos szabályszerűségi ellenőrzés lefolytatása (legalább egy alkalommal),
- Az ügyviteli folyamatok vizsgálata (lehetőség szerint egy alkalommal).

A gazdasági társaságot érintően:

- A gazdasági társaság alapítói szándék szerinti, illetve tulajdonosi érdekek megfelelő működésének ellenőrzése (kétévente).
- A közzétételi kötelezettségek teljesítésének vizsgálata (lehetőség szerint egy alkalommal).
- A bevételek növelése érdekében tett intézkedések monitorozása (lehetőség szerint egy alkalommal).

Az intézményeket érintően:

- A kötelezettségvállalások és a pénzkezeléssel kapcsolatos folyamatok monitorozása (kétévente).

- A munkaerő-ellátottság és a forrásfelhasználás hatékonyságának vizsgálata (legalább egy alkalommal).
- Szolgáltatási díjak megállapításának ellenőrzése (lehetőség szerint egy alkalommal).
- A szakmai feladatok ellátásának vizsgálata (lehetőség szerint évente más-más intézményél).

A nemzetiségi önkormányzatokat érintően:

- A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának, működésének, szabályozottságának vizsgálata (kétévente).
- A gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás) gyakorlása és a pénzkezelés ellenőrzése (legalább egy alkalommal).
- Kerepes Város Önkormányzata és a nemzetiségi önkormányzatok között létrejött együttműködési megállapodások vizsgálata (lehetőség szerint egy alkalommal).

Emellett utóellenőrzés keretében minden évben vizsgálni szükséges az előző évben lejárt határidejű intézkedési tervi feladatok végrehajtását, valamint az irányító szervek ellenőrzéseket a stratégiai tervvel érintet időszakban legalább egy alkalommal valamennyi, az Önkormányzat által alapított és fenntartott intézménynél el kell végezni.

## VII. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Kerepes Város Önkormányzatának 2025-2029 közötti időszakra vonatkozó stratégiai ellenőrzési terve 2025. január 1-jén lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020-2024. közötti időszakra vonatkozóan korábban kiadott módosított stratégiai ellenőrzési terv.

Kerepes, 2024. november 29.



dr. Handlovits-Rakonczy Ildikó  
belső ellenőrzési vezető

Látta:

.....

Gyuricza László polgármester

.....

dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző

KEREPES VÁROS  
BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE  
2025.

Jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat képviselő-testülete

számú határozatával

## 2025. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzését szabályozó 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (Bkr.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A Bkr. 29. § (1) bekezdés szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a Bkr. 32. § (4) bekezdése alapján a képviselő-testület hagy jóvá.

A Kerepesi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre a fenti jogszabályi felhatalmazás alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelően összeállította a 2025. évi belső ellenőrzési tervét.

Az éves ellenőrzési terv összeállítása az alábbi szempontok szerint történt:

- az ellenőrzési prioritások meghatározása,
- az ellenőrzések hozzáadott értékének növelése,
- az ellenőrzési lefedettség növelése,
- a korábbi évek belső és külső ellenőrzési tapasztalatainak hasznosítása.

A belső ellenőrzés célja, hogy munkájával támogassa a szervezet hatékony, gazdaságos és eredményes működését. Az ellenőrzések alkalmával készített elemző összegzések, átfogó helyzetértékelésekkel szeretnénk segíteni Kerepes Város vezetői, a Képviselő-testület, valamint a Bizottságok munkáját.

### **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 szervek, 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.

### **Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:**

A Bkr. 31. § (1)-(3) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési terven és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés

rendelkezésre álló erőforrásokon kell alapulnia. Az elvégzett kockázatelemzés során a magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani és azokat a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

A 2025. évi ellenőrzési terv összeállításakor a kockázatokon alapuló megközelítés érvényesült. A kockázati tényezők besorolása 4 fő kategória mentén (emberi erőforrás kockázatok; jogszabályi változásból eredő, szabályozási kockázatok; működési, stratégiai és kontroll-kockázatok; költségvetési kockázatok), a hatás és valószínűség szerinti értékelés módszerével történt. Az ellenőrzési erőforrásokat azokra a területekre összpontosítottuk, amelyeken legnagyobb a hibák előfordulási valószínűsége. Az ellenőrzési terv összeállítása során figyelemmel voltunk a szervezeti és személyi változásokra, a legutóbbi ellenőrzés időpontjára, valamint az ennek során megfogalmazott javaslatok számára és jellegére.

Ennek megfelelően – a hatályos stratégiai ellenőrzési tervben foglaltakat is figyelembe véve – a gazdálkodással kapcsolatos folyamatok, a gépjárművek használatával kapcsolatos folyamatok, valamint a közzétételi kötelezettségek teljesítése kapott magas kockázati értéket.

Az ellenőrzéssel érintett időszakok, valamint az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek az ellenőrzések hozzáadott értékének növelésére, és a minél nagyobb ellenőrzési lefedettség biztosítására figyelemmel kerültek meghatározásra. Ennek megfelelően az ellenőrzésekre tervezett 45 ellenőri naphoz a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatokat érintő vizsgálatokra 32 ellenőri nap, az intézményeket érintő vizsgálatok lebonyolításra 10 ellenőri nap, a Kerepesi Városüzemeltetési Nonprofit Kft-t érintő ellenőrzések lefolytatására pedig 3 ellenőri nap került tervezésre.

#### **A rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározása:**

A belső ellenőrzési tevékenység ellátása a Bkr. 16. §-a szerinti külső szolgáltató bevonása útján biztosított. A 2025. évben rendelkezésre álló ellenőrzési kapacitás 60 ellenőri nap. A rendelkezésre álló kapacitás biztosítja az 1. számú mellékletben meghatározott feladatok ellátását, kapacitás-kiegészítés szükségessége nem merül fel.

#### **A tervezett ellenőrzések tárgya, célja, az ellenőrizendő időszak, az ellenőrzések típusa, célja, tervezett ütemezése, valamint az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése:**

A 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitás (60 ellenőri nap) 83%-át különítettük el ellenőrzések lefolytatására. Az ellenőrzések tárgyának és típusának meghatározása során törekedtünk az ellenőrzési lefedettség növelésére, valamint az alkalmazott ellenőrzési típusok körének bővítésére. Ennek megfelelően a bizonyosságot adó tevékenység végrehajtására (ellenőrzések lefolytatására) tervezett kapacitás 30%-át szabályszerűségi ellenőrzésre, 24%-át pénzügyi ellenőrzésre, 20%-át teljesítményellenőrzésre, 16%-át pedig utóellenőrzés lefolytatására kívánjuk felhasználni. Soron kívüli ellenőrzések lefolytatására pedig az összes rendelkezésre álló kapacitás 8%-a (5 ellenőri nap) kerül elkülönítésre.

A Bkr. 31. § (4) bekezdés b)-d), valamint f)-h) pontjaiban meghatározott adatokat az ellenőrzési munkaterv 1. számú melléklete tartalmazza.

**A tanácsadó tevékenységre, soron kívüli ellenőrzésekre, képzésre és egyéb tevékenységre tervezett kapacitás meghatározása:**

<b>Ellenőri napok száma:</b>	<b>60 nap</b>
Ebből:	
Tanácsadás (10%)	6 ellenőri nap
Képzés (2%)	1 ellenőri nap
Egyéb tevékenység (5%)	3 ellenőri nap
Ellenőrzésre fordítható napok száma (83%)	50 ellenőri nap
Ebből:	
Soron kívüli ellenőrzések	5 ellenőri nap
Tervezett ellenőrzések	45 ellenőri nap

A rendelkezésre álló 60 ellenőri nap 83%-át a bizonyosságot adó tevékenység köti le, további 10%-a tanácsadásra, 5%-a egyéb tevékenységre, 2%-a pedig képzésre került elkülönítésre. Ez utóbbit az indokolja, hogy a belső ellenőr 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 12. § (1) bekezdés b) pontja szerinti továbbképzési kötelezettség (ÁBPE-II.) teljesítésére a 2025. évben kötelezett. Az egyéb tevékenység kapacitás igényének megállapítása során a belső ellenőrzési vezetői feladatok (kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, stratégiai ellenőrzési terv és éves ellenőrzési jelentés elkészítése, belső ellenőrzések nyilvántartása) ellátásának időigénye is figyelembe vételre került.

Kerepes, 2024. november 29.

dr. Handlovits-Rakonczay Ildikó  
belső ellenőrzési vezető

Látta :

dr. Udvarhelyi István Gergely  
jegyző



1. számú melléklet

Kerepes Város 2025. évi belső ellenőrzési tervéhez

Sorsz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordított kapacitás (ellenőrzési nap)
1.	A 2024-ben lejárt határidejű, intézkedési tervi feladatok végrehajtásának ellenőrzése	<p>Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy hasznosultak-e a belső ellenőrzés javaslatai.</p> <p>Módszer: dokumentumok tételes ellenőrzése</p> <p>Ellenőrizendő időszak: 2024. év</p>	<p>Az intézkedési tervben foglaltak be nem tartása miatt fokozott annak kockázata, hogy a hibák-, hiányosságok ismétlődjenek.</p>	utóellenőrzés	a jóváhagyott intézkedési tervekben meghatározottak szerint	2025. I. negyedév	8 ellenőri nap
2.	Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a Hivatal, az intézmények és a Kerepesi Városüzemeltetési Nonprofit Kft. közzétételi kötelezettségének ellenőrzése	<p>Az ellenőrzés célja annak értékelése, hogy az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a Hivatal és az intézmények a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos, jogszabályokban előírt kötelezettségeiknek eleget tettek-e</p> <p>Módszer: honlapok és oldalak adattartalmának ellenőrzése</p> <p>Ellenőrizendő időszak: 2025. I-II. negyedév</p>	<p>A közérdekű adatok közzétételének elmulasztása, vagy hiányos volta csökkenti az állampolgárok információkhoz való hozzáférését és elégedettségét.</p>	szabályszerűségi ellenőrzés	<p>Polgármesteri Hivatal, nemzetiségi önkormányzatok, Kerepesi Napköziotthonos Óvoda, Kerepesi Babaliget Bölcsőde, Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ, Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár, Kerepesi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.</p>	2025. I-II. negyedév	15 ellenőri nap
3.	A közterület-felügyelők által használt gépjárművek futásteljesítményének és használata szabályszerűségének ellenőrzése	<p>Az ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a közterület-felügyelők által használt gépjárművek kihasználtsága milyen mértékű, valamint, hogy a gépjárműhasználattal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása megfelelően történik-e</p>	<p>A gépjárművek használatával kapcsolatos adminisztratív kötelezettségek teljesítésének elmaradása vagy nem következetes érvényesítése magas kockázatot hordoz.</p>	teljesítményellenőrzés	Polgármesteri Hivatal	2025. III. negyedév	10 ellenőri nap

		Módszer: dokumentumok és nyilvántartások, pénzügyi elszámolások ellenőrzése					
		Ellenőrizendő időszak: 2024. év és 2025. év I. félév					
4.	A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának szabályszerűsége	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása, pénzügyi tranzakcióik teljesítése, dokumentálása megfelelően történik-e	Magas kockázatot hordoz a pénzügyi tranzakciók nem megfelelő dokumentálása.	pénzügyi ellenőrzés	Polgármesteri Hivatal, nemzetiségi önkormányzatok	2025. IV. negyedév	12 ellenőri nap
		Módszer: dokumentumok és nyilvántartások ellenőrzése					
		Ellenőrizendő időszak: 2025. év I. félév					
5.	Tanácsadás, ellenőrzési terv-, ellenőrzési beszámoló készítése, képzés és soron kívüli ellenőrzések					2025. év	15 ellenőri nap
	Összesen:						60 ellenőri nap

Kerepes, 2024. november 29.

Készítette:



dr. Handlovits-Rakonczay Ildikó  
belső ellenőrzési vezető

Látta:

dr. Udvarhelyi István Gergely  
jegyző

**Kerepes Város 2025. évi ellenőrzési tervének végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása**

Srsz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen	%-os arány
1.	<b>Bruttó munkaidő</b>		<b>1</b>	<b>60</b>	-
2.	<b>Kieső munkaidő</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	-
3.	Fizetett ünnepek	-	-	-	-
4.	Fizetett szabadság (átlagos)	-	-	-	-
5.	Átlagos betegszabadság	-	-	-	-
6.	<b>Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):</b>			<b>60</b>	
7.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása			<b>45</b>	<b>75%</b>
	- Önkormányzat, Hivatal, nemzetiségi önkormányzatok,			32	-
	- intézmények,			10	-
	- gazdasági társaság			3	-
8.	Soron kívüli ellenőrzés			<b>5</b>	<b>8%</b>
9.	Tanácsadói tevékenység			<b>6</b>	<b>10%</b>
	- Önkormányzat, Hivatal, intézmények, gazdasági társaság			6	-
10.	Képzés			<b>1</b>	<b>2%</b>
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye /Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata, terv és beszámoló elkészítése/			<b>3</b>	<b>5%</b>
12.	<b>Összes tevékenység kapacitásigénye</b>			<b>60</b>	-
13.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			0	-
14.	<b>Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)</b>			0	-

Kerepes, 2024. november 29.

Létszám és erőforrás<sup>1</sup>

1. számú melléklet

Kerepes Város Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>2</sup>				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltendő álláshely (fő) <sup>4</sup>		rendelkezésre álló létszám (fő) <sup>4</sup>		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap	
<b>Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)</b>	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>	0,30	<b>0,00</b>	60,00	<b>0,00</b>	60,00	<b>0,00</b>
<b>I. Kerepes Város Önkormányzata</b>	0,00		0,00		0,00		0,30		60,00		60,00	<b>0,00</b>
<b>II. Irányított szervek összesen</b>	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>
1. <i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	<b>0,00</b>
2. <i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	<b>0,00</b>
3. <i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	<b>0,00</b>
n. <i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	<b>0,00</b>

Ellenőrzések<sup>1</sup>

2. számú melléklet

Kerepes Város Önkormányzata	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés <sup>2</sup>						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	db	saját ellenőri nap <sup>3</sup>	külső ellenőri nap <sup>3</sup>	terv	tény	terv	tény	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	terv	tény	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	terv	tény	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	terv	tény	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	terv	tény	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	terv	tény	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	terv	tény	terv	tény					
<b>Feladat / Helyi önkormányzat összesen (4-41)</b>	1,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	
I. Kerepes Város Önkormányzata	1,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	1,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	45,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél	0,40	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	0,40	0,00	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	2,90	0,00	0,00	0,00	32,00	0,00	32,00	0,00	
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	0,40	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	0,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések <sup>5</sup>	0,20	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás <sup>6</sup>																																				0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ab) Irányított szervezetnél																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések <sup>5</sup>																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás <sup>6</sup>																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ab) Irányított szervezetnél																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések <sup>5</sup>																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás <sup>6</sup>																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ab) Irányított szervezetnél																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések <sup>5</sup>																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás <sup>6</sup>																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ab) Irányított szervezetnél																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések <sup>5</sup>																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás <sup>6</sup>																																				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

