

Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatal  
5441 Kunszentmárton,  
Köztársaság tér 1.

## ÉVES JELENTÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS RŐL 2014. év

Készítette: Nagyné Véber Györgyi  
belső ellenőrzési vezető

Aláírás: *Nagyné Véber Györgyi*  
Dátum: 2015. 02. 16.

Jóváhagyta: Dr. Hoffmann Zsolt  
jegyző

Aláírás: *[Handwritten Signature]*  
Dátum: 2015. 02. 16.



## BEVEZETÉS

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési jelentését.

Az éves ellenőrzési jelentést a költségvetési intézmény vezetője, Önkormányzatok esetében a jegyző hagyja jóvá. A belső ellenőrzési vezető az éves jelentést a tárgyévet követő év február 15-ig küldi meg a jegyzőnek.

### A főbb jogszabályi előírások

— A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (A továbbiakban: Bkr.) 22. § (1) bekezdés g) pontja szerint a belső ellenőrzési vezető feladata az éves ellenőrzési jelentés elkészítése. Az éves ellenőrzési jelentést a Bkr. 48. §-a alapján kell elkészíteni és a következő év február 15-ig kell megküldeni a jegyzőnek.

A Bkr. 48. §-a alapján az éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
  - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése,
  - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása,
  - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása,
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
  - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok,
  - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése,
  - c) az intézkedési tervek megvalósítása.

## Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés hosszú távú célja, hogy tartósan segítse az Önkormányzat és intézményei célkitűzéseinek megvalósulását és megfeleljen a belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelményeknek. Az ellenőrzés által vizsgálandó területeknek egymásra kell épülniük, és az értékeléseknek, helyzetelemzéseknek segíteniük kell a felső vezetés munkáját.

Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatala a Saldo Zrt.-vel, mint külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján látta el a belső ellenőrzési és belső ellenőrzés vezetői feladatokat.

2014. évben a belső ellenőrzéseket a kockázatelemzésen alapuló, jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végeztük. Az éves tervben foglalt ellenőrzéseket a 2014. évben elvégezte a belső ellenőrzés. Elmaradt feladat nem volt. Egy rendkívüli ellenőrzésre került sor, amely miatt az éves ellenőrzési terv módosításra került.

A belső ellenőr 2014. évben készített belső ellenőrzési jelentései az előírt formai követelmények figyelembevételével készültek. Az ellenőr az ellenőrzési programfegyelmet betartva, megfelelő megállapításokat tett, következtetéseket - jogszabályi hivatkozást – tartalmazó, a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg. A jelentésekben a tapasztalt eredményeket, hiányosságokat röviden értékelt, a hiányosságok felszámolására, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

Az Önkormányzat rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel, amelynek az aktualizálását 2015. évre ütemeztük.

2014. évben a bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenység összesen 52 revizori napot vett igénybe. Az éves terv, összefoglaló éves ellenőrzési jelentés készítése, a belső ellenőrzésvezetői feladatok ellátása, az éves terv, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése, nyilvántartások vezetése összesen 5 munkanapot vett igénybe.

**A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége** keretében írásbeli jelentéssel végződő tanácsadásra nem került sor.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési tevékenység ellátásának minőségét önértékelés keretében értékelt, amely a jelentés függeléke.

A 2014. évben végzett ellenőrzések megállapításai alapján a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése megerősítést igényel. A vonatkozó gazdálkodást érintő szabályzatok döntő többségében megfelelnek a jogszabályi előírásoknak és az elvárásoknak, néhány esetben szükséges pontosítás, aktualizálás az időközben bekövetkezett jogszabályi változások miatt.

A belső ellenőrzés során fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény miatt fegyelmi, illetve büntetőeljárást nem kezdeményezett.

Az ellenőrzés információs igényét és a szükséges technikai feltételeket maradéktalanul biztosították. Az ellenőrzött szervezet segítette a belső ellenőrzés munkáját, az együttműködés kiemelkedőnek jónak értékelhető.

Az ellenőrzés megállapításait, javaslatait jól hasznosították, az intézkedési terveket elkészítették, a szükséges intézkedéseket megtették.



## **I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. § a) pont alapján)**

Az Áht. határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait, amely szerint a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője, önkormányzat esetében a jegyző 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 belső ellenőr tevékenységét a Bkr., az Áht. és az Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el.

A költségvetési szerv vezetője gondoskodott a belső ellenőrzés kialakításáról. A belső ellenőr a szervezet munkáját tanácsadó tevékenységgel is segíti. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza-e a belső ellenőrzési egység feladatait. A belső ellenőrök létszámának megállapítása kapacitásfelmérés alapján történt. A belső ellenőrök létszáma arányban áll a szervezet által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával, a stratégiai tervben foglaltakkal.

Az Önkormányzat nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője külső szolgáltatóval kötött szerződéssel gondoskodott a belső ellenőrzési és belső ellenőrzésvezetői feladatok ellátásáról. A belső ellenőr megfelel a Bkr-ben előírt szakmai képzettséggel, képesítéssel regisztrációval és gyakorlattal.

A belső ellenőrzéseket kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv, a hatályos jogszabályi előírások és a hazai és nemzetközi standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján látta el a belső ellenőrzést.

A belső ellenőrzési jelentések az előírt formai követelmények figyelembevételével készültek. Az ellenőr az ellenőrzési programfegyelmet betartva, megfelelő megállapításokat tett, következtetéseket - jogszabályi hivatkozást – tartalmazó, a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg. A jelentésekben a tapasztalt eredményeket, hiányosságokat röviden értékelte, a hiányosságok felszámolására, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

### **I. a) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése Bkr. 48. § aa) pont alapján)**

Az éves tervben foglalt ellenőrzéseket maradéktalanul elvégeztük. Elmaradt feladat nem volt. Egy rendkívüli ellenőrzésre került sor, amely miatt az éves ellenőrzési terv módosításra került.

#### **Elmaradt ellenőrzések**

Elmaradt ellenőrzés nem volt.

#### **Terven felüli ellenőrzések**

Egy terven felüli ellenőrzésre került sor.

#### **Tervtől való eltérés**



Tervtől való eltérés nem volt.

## **I. aa) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése**

### **AZ ELVÉGZETT ELLENŐRZÉSEK BEMUTATÁSA**

Ellenőrzött szervezet: Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzött területért felelős vezetők neve: Dr. Hoffmann Zsolt jegyző

Dobáné Szabó Julianna pénzügyi osztályvezető

#### **1. A Cigány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

Az ellenőrzés tárgya: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Cigány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzött időszak: 2014. I. negyedév

Az ellenőrzés tervezett időtartama: 2014. június 23- 30.

A jelentés elkészítésének határideje: 2014. 07. 16.

A vizsgálat célja: Annak megállapítása, hogy a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak. A Cigány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása során érvényesülnek-e a belső kontrollok.

#### **Az ellenőrzés főbb megállapításai:**

1. Az alapító okirat megfelel a jogszabályi követelményeknek.
2. Az SZMSZ-ben a jogszabályi változásokat átvezték. Az SZMSZ-ben rendelkeztek a CNÖ jogállásáról, feladat és hatásköréről, valamint az átruházható és át nem ruházható hatáskörökről. Ezeket Nektv-nek és az Ötv-nek megfelelően határozták meg.
3. Az együttműködési megállapodás alapján a helyi Önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges jogszabályban előírt feltételeket. A gazdálkodási feladatok ellátásának határidejét a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően módosították, de a megállapodás 22. és 24. pontja a félévi beszámoló készítési kötelezettséggel kapcsolatos előírásokat tartalmazza. A hatályos számviteli előírások szerint már nem kell féléves beszámolót készíteni, hanem negyedéves mérlegjelentést és havi adatszolgáltatási kötelezettséget kell teljesíteni.
4. A CNÖ az üléseit szabályszerűen dokumentálták. Valamennyi ülés határozatképes volt. A munkatervben az első félévre tervezett 3 ülést megtartották, sőt annál többet tartottak meg ténylegesen.
5. A gazdálkodási jogkörök gyakorlóit kijelölték, felelősségvállalási nyilatkozatuk van. A pénzügyi ellenjegyzőnek és a teljesítés igazolónak nem jelöltek ki helyettest. Az érvényesítők közül Kurucz Ádámmal szemben összeférhetlenség állt fenn, mivel korábban belső ellenőrként dolgozott. Az ellenjegyzői jogkört 2013. január 1-jétől látta el, a munkaköri leírását és a kinevezési okmányát csak később módosították. Az ellenőrzés időpontjában az összeférhetetlen helyzet már megszűnt, mivel nevezett már nem is dolgozik az Önkormányzatnál. A gazdálkodási jogkörök gyakorlóiról nem vezetnek naprakész és a jogkör gyakorlásának időtartamát tartalmazó nyilvántartást.

6. A pénzkezelés rendjét az ellenőrzés megfelelőnek találta.
7. A tervezés, adatszolgáltatás, nyitó adatok elkészítését, a leltározási kötelezettség teljesítését az ellenőrzés megfelelőnek találta.

### **Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó főbb javaslatok:**

1. Az együttműködési megállapodás 22. és 24. pontját javasoljuk módosítani a féléves beszámolási kötelezettség megszűnése miatt.
2. Javasoljuk, hogy a pénzügyi ellenjegyzőnek és a teljesítés igazolónak is jelöljenek ki helyettest, a folyamatos feladatellátás biztosítása érdekében. Javasoljuk, hogy a gazdálkodási jogkörök gyakorlóiról vezessenek olyan naprakész nyilvántartást, amelyből megállapítható, hogy ki, mettől meddig, melyik aláírási jogkört gyakorolta.
3. Javasoljuk, hogy a késedelmi pótlék elkerülése érdekében az adó- és járulékkötelezettség utalásnak lehetőség szerint határidőben tegyenek eleget.

Az ellenőrzött terület minősítése „korlátozottan megfelelő”.

## **2. Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár és pénzkezelés rendjének ellenőrzése**

Az ellenőrzés tárgya: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár és pénzkezelés rendjének ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzött időszak: 2014. I. negyedév

Az ellenőrzés tervezett időtartama: 2014. június 23- 30.

A jelentés elkészítésének határideje: 2014. 07. 16.

A vizsgálat célja: a házipénztár és pénzkezelés szabályozottságának, a pénzforgalom gyakorlatának és biztonságának, a készpénzforgalom szabályszerű lebonyolításának, a pénztári bizonylatok, a szigorú számadású nyomtatványok és az előlegek kezelésének ellenőrzése.

### **Az ellenőrzés főbb megállapításai:**

- A pénzkezelési szabályzat aktualizált, a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza a pénzkezelés rendjét. A pénztár napi záró egyenlegét összességében határozták meg, ami az ellenőrzés véleménye szerint nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, mivel az önálló intézményeknél külön-külön kell a pénzkeretet meghatározni.
- Készpénzfizetés esetén a pénztárbizonylaton kell utalványozni. A Hivatalnál külön utalványrendeletet használnak, ami nem felel meg az Ávr. előírásainak.
- A kiszámlázásnál a közvetített szolgáltatást tartalmaz szöveget, illetve az áfa tv. 58. §-a hatálya alá tartozó ügyleteknél az elszámolt időszakot nem minden esetben tüntetik fel.
- Pénztárellenőrzés havi egy alkalommal történik, rovincsolás nélkül.



### **Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó főbb javaslatok:**

- Javasoljuk, hogy a pénzkezelési szabályzatban intézményenként külön-külön határozzák meg a napi záró pénztáregyenleget.
- Javasoljuk, hogy a programozóval olyan pénztárbizonylatot készítenek, amely alkalmas az utalványozásra is.
- Javasoljuk, hogy a számlázási szabályokat maradéktalanul tartsák be.
- Javasoljuk, hogy a pénztárelőírást gyakrabban végezzék és váratlan rovincsolással egészítsék ki.

Az ellenőrzött terület minősítése: „korlátozottan megfelelő”.

### **3. Számviteli politika, számlarend, értékelési, önköltségszámítási, leltározási és selejtezési szabályzat új számviteli előírásoknak megfelelő szabályozottságának ellenőrzése**

Az ellenőrzés tárgya: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatainak — Számviteli politika, számlarend, értékelési, önköltségszámítási, gazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat — ellenőrzése abból a szempontból, hogy megfelelnek-e az új számviteli előírásoknak.

Az ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzött időszak: 2014. év

Az ellenőrzés tervezett időtartama: 2014. szeptember 25- október 3.

A jelentés elkészítésének határideje: 2014. 10. 20.

A vizsgálat célja: Annak megállapítása, hogy a Hivatal szabályzatai — Számviteli politika, számlarend, értékelési, önköltségszámítási, gazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat — megfelelnek-e az új számviteli előírásoknak.

### **Főbb megállapításaink:**

- Az Intézmény a Számviteli Politikát és annak kötelező mellékleteit képező szabályzatokat az új számviteli jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészítette.
- A Számviteli Politika biztosítja a számviteli alapelvek érvényesülését.
- Megfelelően szabályozták a költségvetés összeállításával, az előirányzatok évközi módosításával, az előirányzat felhasználási jogkörök gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
- Szabályozták, hogy mit tekintenek lényegesnek, jelentősnek, nem jelentős összegűnek
  - a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló hiba tekintetében,
  - a mérleg valóságának megállapításánál jelentős összegű hiba vonatkozásában,
  - a kísértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából,
  - a terven felüli értékcsökkenés elszámolását illetően.
- Szabályozták az értékvesztések, értékhelyesbítések elszámolását.
- Szabályozták-e az eszközök tárgyi, illetve forgó eszközkénti minősítését.
- Meghatározták a beszámoló készítés időpontját, a zárlati feladatokat.

- A *Számlarendben* szabályozták a főkönyvi számlák tartalmát, az analitikus nyilvántartások és főkönyvi számlák tartalmát.
- A pénz- és értékkezelési szabályzatban megfelelően szabályozták a pénzkezeléssel kapcsolatos munkaköröket, felelősséget.
- Megfelelőek, kellő biztonságot nyújtanak a pénzkezelésre, őrzésre, tárolásra, szállításra vonatkozó előírások.
- A záró pénzkészletet a jogszabályban előírt keretek között intézményenként, az intézmények sajátosságainak megfelelő nagyságrendben határozták meg.
- A be- és kifizetések ellenőrzése, bizonylatolása, az utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos feladatok, a pénztáros, pénztárelenőr feladatköre és felelőssége megfelelően szabályozott.
- Az *Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata* a jogszabályi előírásokkal összhangban tartalmazza a leltározással kapcsolatos feladatokat, munkaköröket és felelősséget, a leltározási utasítást, ütemtervet, leltári körzeteket.
- Meghatározták a leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeket, a leltározás módját eszközféleségenként.
- Szabályozták a leltárkiértékelés, az eltérések rendezésének módját.
- Az *eszközök és források értékelési szabályzatában* szabályozták a vásárolt eszközök bekerülési (beszerzési) értékének meghatározását eszközféleségenként. A térítésmentesen átvett eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, valamint követelések fejében átvett eszközök értékelését. Rendelkeztek a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forintértékének meghatározásáról. A számviteli előírásoknak megfelelően szabályozták a források értékelését.
- Az Önköltség számítási szabályzatban szabályozták:
  - a költség, önköltség fogalmát, a kalkulációs egységeket, a kalkuláció fajtáit,
  - az önköltség számítás módszereit, az önköltségszámítás készítésének időpontjait,
  - a kalkuláció alapját képező bizonylatokat,
  - a költséghelyeket, költségviselőket,
  - a kalkulációs sémát,
  - az általános költségek felosztásának módját.
- A Selejtezési szabályzatban szabályozták a felesleges vagyontárgyak minősítését, fajtáit,
- A selejtezésre szánt eszközök feltárásának rendjét, a selejtezéssel kapcsolatos feladat és jogköröket,
- A selejtezési bizottság feladatait,
- A selejtezés lebonyolításának és dokumentálásának rendjét,
- A hasznosítás módjait és eljárás rendjét.

A szabályzatok alapvetően megfelelnek a jogszabályi előírásoknak néhány ponton javasoljuk a szabályzatok kiegészítését, módosítását, a javaslatokban megfogalmazottak szerint. A kiegészítés, módosítás indokait a részletes megállapítások részében részletesen kifejtettük és megindokoltuk.

#### **Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó főbb javaslataink:**

Számviteli politikával kapcsolatos javaslataink:



A mérlegkészítés napjaként a tárgyévet követő év február hó 15. napját határozták meg. Az Áhsz. 30/A. § -a szerint az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács esetén a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 28-a. A jogszabályban meghatározott előírástól nem lehet eltérni.

Javasoljuk, hogy a Számviteli Politikában a mérlegkészítéshez figyelembe vett gazdasági események, illetve az egyeztetési, zárlati feladatok elkészítésének időpontját határozzák meg február 15-el.

A szabályzat szerint érték nélkül mennyiségben kell nyilvántartásba venni a kis értékű tárgyi eszközöket.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának szabályait az Áhsz. 14. sz. melléklete szabályozza. Ennek 6. pontja szerint a kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), f) és g) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia. Ezek a VII. „A tárgyi eszközök nyilvántartása” fejezet szerint a következők:

1. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább
  - a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
  - b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
  - f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
  - g) a bekerülési értéket (bruttó értéket).

Az Áhsz. alapján a bekerülési értéket a kisértékű eszközöknél is nyilván kell tartani. Javasoljuk, hogy a szabályzatot a fentiek szerint módosítsák.

A Számviteli Politikában nem szabályozták az általános költségek felosztásának módját, amit javaslunk pótolni.

A piaci árak meghatározására vonatkozó előírásokat javasoljuk a számviteli politikában szabályozni.

Az Értékelési szabályzatot javasoljuk kiegészíteni azzal, hogy milyen dokumentumok alapján lehet leírni a behajthatatlan követelések.

Pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos javaslataink:

A pénzkezelési szabályzat 7. sz. melléklete szerinti szigorú számadású nyilvántartásra alkalmazott saját szerkesztésű nyilvántartás nem tartalmazza a beszerzési bizonylat sorszámát, ezért javasoljuk kiegészíteni. A számla, illetve nyugtatömbök szigorú sorszámozású nyilvántartásáról akkor is gondoskodni kell, ha a tömböket pénzbeszedő helyeken használják.

A pénzkezelő helyeken beszedett bevételek vonatkozásában a naponta történő befizetési kötelezettség előírását javasoljuk.

Önköltségszámítási szabályzattal kapcsolatos javaslataink:

A Számlarend szerint vezetik a 6-os számlaosztályt, az Önköltségszámítási szabályzat szerint nem. Ezt az ellentmondást fel kell oldani, és egységes szabályozást kell kialakítani. Az általános költségek felosztásának módszerét egyrészt a Számviteli Politikában, másrészt az Önköltségszámítási szabályzatban is szükséges szabályozni.

Az Általános Művelődési Központ rendezvényeit javasoljuk egy-egy önálló kalkulációs egységnek tekinteni és előkalkulációval meghatározni az egyes műsorok, programok önköltségét.

Az ellenőrzött terület minősítése: „korlátozottan megfelelő”.

#### **4. A kötelezettségvállalás rendjének és nyilvántartásának ellenőrzése az új szabályokra áttérés miatt**

Az ellenőrzés tárgya: Az Intézmény kötelezettségvállalás szabályozásának, gyakorlatának és nyilvántartásának ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi előírások és a gazdálkodási szabályzat alapján.

Az ellenőrzés típusa: A szabályszerűségi ellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló, a rendszerellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló szűrőpróbaszerű, utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Intézmény kötelezettségvállalásra vonatkozó nyilvántartása, nyilvántartó programja, illetve a vonatkozó szabályzat megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

#### **Főbb megállapításaink a következők:**

A gazdálkodási szabályzat adattartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az összeférhetetlenségi szabályokat megfelelően rendezték és betartják.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlóit írásban megbízták, van felelősségvállalási nyilatkozatuk és a változásokról naprakész nyilvántartást vezetnek.

A szerződés nyilvántartás kialakított gyakorlata megfelelő.

A kötelezettségvállalásoknál előfordul, hogy a szerződés nem kerül az érvényesítőhöz, és késve, a kifizetéskor vezetik be a kötelezettségvállalás nyilvántartásba.

A szakmai teljesítésigazoláshoz azokban az esetekben, amikor szükséges külön teljesítési igazolás, pl. megbízási díjak kifizetése esetén a számfejtéshez, akkor az utalványrendeleten már nem kellene aláírni ismét a teljesítésigazolónak, mert két különböző dátummal ugyanarra az ügyletre nem lehet teljesítésigazolást aláírni.

#### **Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó főbb javaslataink:**

Javasoljuk, hogy a kötelezettségvállalásra és annak érvényesítésére vonatkozó előírásokat maradéktalanul tartsák be és tartassák be az intézményvezetőkkel is.

A szakmai teljesítésigazolás gyakorlatát javasoljuk átgondolni és a szabályzatban is hajtsák végre a szükséges módosításokat annak érdekében, hogy a szakmai teljesítésigazolás megfelelő időben megtörténjen, ugyanakkor ne kerüljön sor kétszeres teljesítésigazolásra. A teljesítésigazolás történhet a számlán, számfejtést elrendelő utasításon is, annak nem kötelező az utalványrendeleten szerepelni.

A pénztári kifizetési bizonylatok adattartalmát módosítani szükséges annak érdekében, hogy megfeleljen az Ávr. 59. §-ában foglaltaknak.

Az ellenőrzött terület minősítése: „korlátozottan megfelelő”.

#### **5. Rendező mérleg és I-III. főkönyvi könyvelés és mérlegjelentések, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése**



Az ellenőrzés tárgya: Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatalnál a 2014. évi rendező mérleg és leltározás ellenőrzése.

**Az ellenőrzés típusa:** Szabályszerűségi ellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló, utólagos ellenőrzés.

**A vizsgálat célja:** annak megállapítása, hogy az Önkormányzat a rendező tételeket, a rendező mérleg adatait, illetve a 2014. évi nyitó mérleget a jogszabályi előírásoknak megfelelően állította-e össze, illetve a leltározási kötelezettségnek eleget tett-e, a számviteli rendet az új számviteli szabályok szerint alakította-e ki és a főkönyvi könyvelést a 2014. évtől hatályos szabályok szerint végzi-e.

Ennek keretében megvizsgálásra kerültek

- A 2013. évi záró főkönyvi kivonat és rendező mérleg nyitó adatainak egyezősége,
- A rendező tételek főkönyvi könyvelése,
- A rendező mérleg elkészítése,
- A nyitó mérleg és rendező tételek záró adatainak egyezőségének vizsgálata,
- A leltározási kötelezettség ellenőrzése,
- Az I-III. negyedévi főkönyvi könyvelés a Hivatalnál és a Szociális Alapellátási Intézménynél.

**Vizsgált időszak:** 2014. I-III. negyedév

**Főbb megállapítások:**

- Az Intézmény a 2014. évre hatályos szabályzatait elkészítette.
- A számlarendet a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakították ki.
- Az átrendező mérleget mindegyik intézménynél a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészítették és leltárral támasztották alá.
- A nyitó és záró adatok egyezőségét biztosították.
- A főkönyvi könyvelés alapvetően megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az adatszolgáltatási és mérlegjelentési kötelezettségnek minden esetben határidőben eleget tettek.
- A számviteli bizonylati fegyelmet betartják.
- A készletnyilvántartás rendjét az ellenőrzésig nem alakították ki, de folyamatban van.
- Egyes vagyoni értékű jogokat szellemi termékek közé könyveltek, aminek helyesbítését javaslom.

**A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatok:**

Ki kell alakítani a készletnyilvántartás rendszerét. A kirendeltségtől és az intézményektől olyan feladást kell kérni negyedévente, amelyből a készletfogyás megállapítható. Az azonnali beszerzéseknél a számlán a teljesítésigazoláskor jelölnék, hogy azonnali felhasználásra került beszerzésre. A készletek a számviteli politikában meghatározott FIFO módszer szerint kell értékelní.

Az ellenőrzött terület minősítése: „Korlátozottan megfelelő”

**6. Az Állami Számvevőszék által lefolytatott ellenőrzést követő időszakban elkészített dokumentumok, nyilvántartások, egyéb intézkedések jogszabályoknak való megfeleléségének ellenőrzése**

Az ellenőrzés tárgya: Az Állami Számvevőszék által lefolytatott ellenőrzést követő időszakban elkészített dokumentumok, nyilvántartások, egyéb intézkedések jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusa: A szabályszerűségi ellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló, a rendszerellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló szűrőpróbaszerű, utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzött időszak: 2014. év

**Az ellenőrzés tervezett időtartama:** 2014. november 12-22.

**A jelentés elkészítésének határideje:** 2014. 11. 30.

**Az ellenőrzés célja** annak megállapítása, hogy az Intézmény az ÁSZ ellenőrzés nyomán milyen intézkedéseket tett, az ÁSZ által feltárt hibákat kijavította-e, megtette- a szükséges intézkedéseket arra vonatkozóan, hogy a jövőben ne következzenek be hasonló hibák.

#### **Főbb megállapítások:**

- A hatályos gazdálkodási szabályzat megfelel a jogszabályi előírásoknak.
- A gazdálkodási jogkörök gyakorlóinak kinevezése a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történt.
- A gazdálkodási jogkörök gyakorlóiról, a változásokról naprakész nyilvántartást vezetnek.
- Az ellenjegyzők és az érvényesítők az előírt pénzügyi végzettséggel rendelkeznek.
- Az összeférhetetlenségi szabályokat betartják és a jogkörök gyakorlása rendszeres.
- A gazdálkodási szabályzatban megfelelően rendelkeztek a 100 000 Ft alatti gazdasági események kezeléséről.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartás teljeskörű, tartalmazza a 100 000 Ft alatti tételeket is, de egyes esetekben előfordul, hogy a szerződésekről lemarad a pénzügyi ellenjegyzés és a kifizetéskor kerül sor a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételére.
- A megbízási díjakhoz több esetben két különböző dátumú teljesítésigazolás tartozik. Egyet a bérszámfejtéshez, egyet pedig az utaláshoz készítene. Véleményünk szerint egy gazdasági eseményt egy alkalommal kell teljesítésigazolni.
- 2014. évre a kötelezettségvállalás nyilvántartás ÁSZ által feltárt hiányosságait nagyrészt felszámolták. A pénztári utalványrendeletek adattartalma azonban a program hiányosságai miatt nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.
- A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget a képviselőtestület bizottságának nem képviselő tagjaira is kiterjesztették, ennek megfelelően módosították az Önkormányzat SZMSZ-ét. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos tájékoztatót az érintetteknek kiküldték.
- A KKÖH SZMSZ-ét nem módosították. Az ÁSZ felé tett intézkedési tervben 2014. szeptember 30-ai határidőt jelöltek meg erre a feladatra. Az új testület a 2014. december 11-ei testületi ülésen tárgyalja a Csépai Kirendeltséggel történő további együttműködésről szóló előterjesztést, ezt követően kerül sor a Hivatal SZMSZ-ének módosítására.
- A 2012. évi teljesítményértékelések pótlása csak a pénzügyi osztály dolgozói vonatkozásában történt meg, a többi osztály nem készítette el.
- A határidők figyelésének rendszere központilag nem megoldott. A határidők vezetői szintű ellenőrzése nem rendszeres.



- A külső szervek által végzett ellenőrzésekről vezetnek nyilvántartást, de az intézkedésekről nem, ezért a nyilvántartását kiegészítését javasoljuk.

#### **A megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó főbb javaslatok:**

- Javasoljuk, hogy egy gazdasági eseményhez egy teljesítésigazolás készüljön. A megbízási díjak esetében indokolt, hogy a számfejtés előtt kiállítsák a teljesítésigazolást. Nincs olyan előírás, hogy a teljesítésigazolásnak az utalványrendeleten kell történnie. Azokban az esetekben, amikor készül külön teljesítésigazolás, nem kell az utalványrendeleten is elvégezni a szakmai teljesítésigazolást.
- Javasoljuk, hogy a jegyző intézkedjen arra vonatkozóan, hogy a 2012. évi teljesítményértékeléseket valamennyi osztály pótolja.
- Javasoljuk, hogy a határidők figyelését az iktató programmal oldják meg. A vezetői ellenőrzést rendszeresen és következetesen, munkafolyamatba építetten gyakorolják.
- A külső szervek által végzett ellenőrzésekről is és az intézkedésekről is szükséges nyilvántartást vezetni.
- Javasoljuk, hogy a programozók felé intézkedjenek annak érdekében, hogy a pénztári utalványrendeletek adattartalma megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött terület minősítése: „Korlátozottan megfelelő”

#### **Az ellenőrzések terv szerint megvalósultak, tervtől való eltérés nem volt.**

##### **I. ab) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pontja szerint)**

Az ellenőrzést elősegítő tényezők között szerepel, hogy a belső ellenőrzés személyi feltételei biztosítottak voltak. A belső ellenőr a jogszabály szerinti képzettséggel, képzéssel és szakmai gyakorlattal rendelkezett. A belső ellenőr a költségvetési szervnél belső ellenőri tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2009. (X. 6.) PM rendelet alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium által vezetett hatósági nyilvántartásba regisztrálásra került, és a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenység folytatásához szükséges engedéllyel rendelkezik. A kötelező továbbképzésen részt vett.

A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató funkcionális függetlensége biztosított volt. Az ellenőrzés során dokumentációhoz, és ellenőrzött területhez való hozzáférés akadálytalanul biztosított volt. Összeférhetetlenség nem merült fel. Az ellenőrzés technikai, tárgyi és személyi feltételei biztosítottak voltak. A belső ellenőrzés információs igényét maradéktalanul kielégítették. A szervezettel a kommunikáció és együttműködés kiemelkedőnek jónak ítéltető.

Az ellenőrzések végrehajtását, lezárását, illetve hasznosulását akadályozó tényező nem merült fel.

2014. évben az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán intézkedés nem történt.

##### **A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottságának és a kapacitás-ellátottság bemutatása**

Az Önkormányzat belső ellenőrzését külső szolgáltató látta el szerződés alapján. Az egy fő belső ellenőr ellátta a belső ellenőrzés vezetői feladatokat is. A belső ellenőr a szerződés alapján saját maga gondoskodik továbbképzéséről, ezért a belső ellenőri kapacitásba a továbbképzésre fordított napok nem kerültek megtervezésre, figyelembe vételre.

A tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt.

A belső ellenőr a képzési tervben foglaltakat teljesítette.

### **A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. § alapján)**

A belső ellenőrzési egység szervezeten belüli elhelyezkedését tekintve külső szolgáltatóként, megbízási szerződés keretében látta el a belső ellenőrzési feladatokat a Saldo Zrt. A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt, nem vett részt a szervezet operatív tevékenységének ellátásában.

### **Összeférhetlenségi esetek (Bkr. 20. § alapján)**

Összeférhetlenségi ok nem merült fel. A belső ellenőr nyilatkozott arról, hogy vele szemben nem áll fenn összeférhetlenség.

### **A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása**

A Bkr. 25. § a)-e) pontjai szerint megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások az ellenőrzés során nem adódtak.

### **A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

Az ellenőrzések végrehajtását, lezárását akadályozó tényezők nem merültek fel. A humán erőforráson kívüli, egyéb erőforrás ellátottsággal kapcsolatos problémák az ellenőrzések közben nem adódtak. Az ellenőrzések során eszközellátottsági hiányosság, belső ellenőrzési egység költségvetésénél a belső ellenőri tevékenység ellátását nem befolyásolta az anyagi szűkösség, a belső ellenőrzési egység tekintetében információellátottság hiányossága nem áll fenn.

### **Az ellenőrzések nyilvántartása**

A belső ellenőrzési vezető nyilatkozik arról, hogy az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezet, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű és biztonságos tárolásáról.

### **Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtása 2014. évben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján történt.

Javaslat a későbbiekre vonatkozólag, hogy a belső ellenőrzések végrehajtása során az ellenőrzési módszerek tágabb körének alkalmazására kerüljön sor. Továbbra is domináljon az ellenőrzések, preventív, segítő jellege. Az egyes vizsgálatokban, a Szabályszerűségi követelmények ellenőrzése mellett, amennyiben lehetséges, hangsúlyosabban jelenjenek meg



a hatékonysági, eredményességi elemek. Hangsúlyt kell fektetni az utóellenőrzésekre és az ellenőrzések hasznosulásának vizsgálatára.

### **I ac) A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pontja alapján)**

Írásbeli, szóbeli felkérés a tanácsadói tevékenységre 2014. évben nem került. A belső ellenőr a tanácsadói tevékenységet az ellenőrzések keretében és szóbeli konzultációk során látta el.

### **I. b) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§ bb) pont)**

#### **1. KONTROLLKÖRNYEZET értékelése**

##### 1.1. Célok és szervezeti felépítés

Az Intézmény alapító okiratában és Kunszentmárton Város Gazdasági programjában rögzítésre kerültek a szervezeti célkitűzések.

##### 1.2. Belső szabályzatok

Az Önkormányzat rendelkezik a Számviteli törvényben és az Ávr-ben előírt kötelező szabályzatokkal. A belső szabályzatokat a jogszabályi előírások változásának megfelelően aktualizálják és karbantartják.

##### 1.3. Feladat-, és felelősségi körök

A feladat és felelősségi körök az SZMSZ-ben, Ügyrendben, a FEUVE szabályzatban és a munkaköri leírásokban egyértelműen meghatározottak és nyomon követhetők.

Az SZMSZ-t módosítani szükséges, mivel nem tartalmazza az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) bekezdésben foglaltak alapján az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységeket.

##### 1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A folyamatok szabályozottak és dokumentáltak. Az ellenőrzési nyomvonalakat elkészítették, azonban azok aktualizálása és folyamatos karbantartása szükséges.

##### 1.5. Humán-erőforrás

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán-erőforrás-kezelés.

A dolgozók minősítése során az ÁSZ ellenőrzés hiányosságokat tárt fel, amelyeket nem teljes mértékben pótolta az év folyamán. Törekedni kell arra, hogy minden évben elkészítsék a dolgozók teljesítményértékelését.

##### 1.6. Etikai értékek és integritás

Az etikai értékek és az integritás alapelveit betartják:

- Átlátható a szervezet, világosak a célkitűzések,
- A munkafolyamatok szabályozottak,
- Az utasítások egyértelműek,
- A számonkérés, ellenőrzés munkafolyamatba épített és rendszeres, ami biztosítja a kötelességmulasztás megelőzését, a teljesítés ellenőrzését,
- A beszámolóhoz szükséges rendszereket megfelelően működtetik, a közpénzek védelme biztosított,
- Az etikai értékek világosak, betarthatók a dolgozók számára.

#### **2. KOCKÁZATKEZELÉS értékelése:**

A Belső Kontrollrendszer Szabályzatában szabályozták a kockázatkezelés rendjét. A döntés előkészítéstől, a költségvetési tervezés során és a költségvetési év során a jegyző

folyamatosan nyomon követi a folyamatokat. A vezetői ellenőrzés gyakorlása során ellenőrzi a megtett intézkedések hatásait, a kockázatok folyamatos változásának nyomon követésével.

A belső ellenőrzés csalásra, korrupcióra, szabálysértési, vagy büntető eljárás kezdeményezésére okot adó körülményt nem tárt fel.

Az ÁSZ ellenőrzése során feltárta, hogy a testület nem bizottsági tagjaira vonatkozóan nem írtak elő vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget. Ezt a hiányosságot év közben pótolták, a vagyonynyilatkozatokat bekérték.

### **3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK ÉRTÉKELÉSE:**

#### 3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

Az Intézmény minden tevékenysége szabályozott. Az egyes folyamatok/területek vonatkozásában meghatározták az aláírási, engedélyi, jóváhagyói jogköröket.

Érvényesül a „négy szem” elve. A pénzügyi kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés rendje szabályozott.

Az írásbeli dokumentumokat, költségvetési szerven belülről és kívülről készített jelentéseket, beszámolókat a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészítik.

Gondoskodnak az adatok biztonságos tárolásáról, illetve az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok meghatározásáról és kiosztásáról.

Folyamatosan működik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

A megfelelő kontrolltevékenységeket hozzárendelték az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz.

A választásokat követően az új polgármester által aláírt megbízásokat készítettek a gazdálkodási jogkörök gyakorlóira részére és a belső ellenőrzés jelzése nyomán kialakították a naprakész nyilvántartást.

Kialakították a 100 000 Ft-ot el nem érő kifizetések előzetes írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendjét.

#### 3.2. A feladatkörök szétválasztása

A feladatkörök szétválasztása megtörtént. A feladatkörök szabályozottak. Az összeférhetlenségi szabályokat betartják.

#### 3.3. A feladatvégzés folytonossága

Biztosítják, hogy a kilépők írásban rögzítsék és átadják az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek nélkülözhetetlenek a feladat további zökkenőmentes ellátása szempontjából.

### **4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ ÉRTÉKELÉSE:**

#### 4.1. Információ és kommunikáció

A Polgármesteri Hivatal rendelkezett az Info.tv. előírásainak megfelelő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal. A jegyző kialakította a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, továbbá szabályozta a szervezeten kívülről érkező információk kezelésének rendjét. Az Önkormányzat eleget tett a közzétételi kötelezettségének.

Az Intézmény költségvetési szerven belülről, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikációs rendszere biztosítja a zökkenőmentes feladatellátást.

Az alkalmazottak a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférhetnek.



#### 4.2. Iktatási rendszer

Az Intézmény a működése során keletkezett és hozzá érkezett iratokat nyilvántartásba veszi. Gondoskodnak az iratok megfelelő és biztonságos tárolásáról. Az ügyintézési határidők betartását nem az iktató rendszeren keresztül kísérik figyelemmel.

#### 4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét kidolgozták és szükség esetén alkalmazzák.

Az információs és kommunikációs rendszerrel kapcsolatban az ÁSZ megállapította, hogy a jegyző nem alakított olyan rendszert, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez. Az információs és kommunikációs rendszer továbbfejlesztése és az iktató rendszer határidő figyelési funkciójának alkalmazása szükséges.

### **5. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING) értékelése:**

#### 5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

Az Intézmény működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezető ellenőrzést és a belső ellenőrzést.

#### 5.2. A belső kontrollok értékelése

Az Intézmény belső kontrollrendszerének évenkénti felülvizsgálata és értékelése megtörténik.

#### 5.3. Belső ellenőrzés

Az Intézmény működteti a belső ellenőrzést. A belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések azonnali megtételéről gondoskodnak.

A nyomonkövetési rendszer hiányossága, hogy a külső ellenőrzések megállapításainak hasznosítására nem készítettek intézkedési tervet és azokról nem vezettek nyilvántartást.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pontja szerint)**


A jelentésekben foglalt megállapításokat és javaslatokat az intézmény elfogadta. Az intézkedési terveket elkészítették határidők és felelősök megjelölésével. Az intézkedések végrehajtása megtörtént, a pénztárbizonylatok programozó által történő módosítását kivéve, amelyet kezdeményeztek, de mivel ez az intézmény hatáskörén kívül esik, érdemi megoldás nem született.

Az intézkedések nyilvántartása az éves jelentés mellékletét képezi.

Készítette: Nagyné Véber Györgyi  
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta: Dr. Hoffmann Zsolt  
belső ellenőrzési vezető

Aláírás: Nagyné Véber Györgyi  
Dátum: 2015.02.16.

Aláírás:   
Dátum: 2015.02.16.



## ÖNÉRTÉKELÉSI KÉRDŐÍV

### a belső ellenőrzés minőségértékeléséhez

#### 1.) A belső ellenőrzés kialakítása és működése

Áht.		Igen	Nem
121/A. § (3)	A költségvetési szerv vezetője gondoskodott a belső ellenőrzés kialakításáról?	Igen	
	Végez-e tanácsadói tevékenységet a belső ellenőr?	Igen	
Ber.			
4. § (2)	A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza-e a belső ellenőrzési egység feladatait?	Igen	
(3)	A fejezet felügyeletét ellátó szerv rendelkezik belső ellenőrzési egységgel?		Nem
(6)	A belső ellenőrök létszámának megállapítása kapacitásfelmérés alapján történt?	Igen	
	A belső ellenőrök létszáma arányban áll:		
	a szervezet által ellátott feladatokkal?	Igen	
	a kezelt eszközök nagyságával?	Igen	
	a stratégiai tervben foglaltakkal?	Igen	
4/A. § (1)	Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője gondoskodott külső szolgáltató bevonásáról?	Igen	
(2)	Külső szolgáltató bevonása esetén a megállapodásban rögzítették a Bkr.-ben foglalt feladatok ellátásának módját?	Igen	
(4)	Külső szolgáltató bevonása esetén az ellenőr(ök) megfelel(nek) a Bkr. 24. §-ában bekezdésében meghatározott képzettségi követelményeknek?	Igen	
	Speciális szakértelem igénybevételének esetétől eltekintve a külső szolgáltatónak adtak felmentést a Bkr. 24. §-ában foglaltak alól? <sup>1</sup>		nem
5. § (1)	Készült-e belső ellenőrzési kézikönyv?	Igen	
	A belső ellenőrzési kézikönyv készítésekor figyelembe vették		
	a vonatkozó jogszabályokat?	Igen	
	a nemzetközi belső ellenőrzési standardokat?	Igen	
	Az NGM által kiadott kézikönyv mintát?	Igen	
	A költségvetési szerv belső ellenőrzési kézikönyvét a belső ellenőrzési vezető dolgozta ki?	Igen	
	A költségvetési szerv belső ellenőrzési kézikönyvét a költségvetési szerv vezetője hagyta jóvá?	Igen	
(2)	A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza-e		
a)	a belső ellenőrzési alapszabályt?	Igen	

<sup>1</sup> A 2007. IV. 19-ét követően megkezdett megállapodásokra vonatkozóan



b)	a belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódexet?	Igen	
c)	a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábrát?	Igen	
d)	a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat és eljárásokat?	Igen	
	a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó módszertani útmutatókat?	Igen	
	az egyes ellenőrzési módszerek főbb lépéseit, szakaszait?	Igen	
e)	a kockázatelemzési módszertant?	Igen	
f)	a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályokat?	Igen	
g)	az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit?	Igen	
	a dokumentumok megőrzési rendjét?	Igen	
h)	egységes iratmintákat?	Igen	
i)	az ellenőrzési jelentések szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírásokat?	Igen	
j)	az ellenőrzési megállapítások hasznosításának szabályait?	Igen	
k)	az ellenőrzés során büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	Igen	
	az ellenőrzés során szabálysértési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	Igen	
	az ellenőrzés során kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	Igen	
	az ellenőrzés során fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	Igen	
l)	belső ellenőrök folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelveket?	Igen	
m)	külső szakértők bevonására vonatkozó előírásokat?	Igen	
(3)	Megtörténik a belső ellenőrzési kézikönyv legalább évente egyszeri felülvizsgálata?	Igen	
	Megtörténik a belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata során észlelt szükséges módosítások átvezetése?	Igen	

Egyéb:

Kitűnik-e a belső ellenőrzési kézikönyvből a belső ellenőrzés tanácsadó szerepe?

<u>Igen</u>	Részben	Nem
-------------	---------	-----

Ismertették-e a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmát a belső ellenőrökkel?

<u>Igen</u>	Részben	Nem
-------------	---------	-----

Kiterjed-e a belső ellenőrzés a szervezet minden egységére?

<u>Igen</u>		Nem
-------------	--	-----

Összességében:

A belső ellenőrzés működésével kapcsolatos előírások érvényesülnek?

<u>Igen</u>	Részben	Nem
-------------	---------	-----

Amennyiben a belső ellenőrzés működésével kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben a belső ellenőrzés működésével kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

## 2.) Funkcionális függetlenség

Áht.		Igen	Nem
121/A. § (3)	A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi?	Igen	
(4)	Biztosítja a költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét?	Igen	
	Érvényesül-e a függetlenség	Igen	
a)	az éves ellenőrzési terv kidolgozása során?	Igen	
b)	az ellenőrzési program elkészítése során?	Igen	
	az ellenőrzési program végrehajtása során?	Igen	
c)	az ellenőrzési módszerek kiválasztása során?	Igen	
d)	a következtetések és ajánlások kidolgozása során?	Igen	
	az ellenőrzési jelentés elkészítése során?	Igen	
e)	A belső ellenőrt bevonták az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába?		Nem
Ber.		Igen	Nem
6. § (3)	A belső ellenőrzési egység bármely tagja volt-e bevonva a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába?		Nem
7. § (1)	<i>[Fejezet felügyeletét ellátó szerv esetén]</i> A belső ellenőrzési egység vezetőjét nyilvános pályázat útján választották?		
(3)	<i>[Fejezet felügyelete alá tartozó szervek esetén]</i> A belső ellenőrzési egység vezetőjét a felügyeleti szerv vezetője a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára nevezi ki, menti fel, helyezi át?		

Összességében:

A funkcionális függetlenséggel kapcsolatos előírások érvényesülnek?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Amennyiben a funkcionális függetlenséggel kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben a funkcionális függetlenséggel kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?



### 3.) A belső ellenőrzés feladata

Ber.		Igen	Nem
8. §	A belső ellenőrzés feladatai körében		
a)	vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését?	Igen	
b)	vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét?	Igen	
c)	vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást?	Igen	
	vizsgálja a vagyon megővését és gyarapítását?	Igen	
	vizsgálja az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát?	Igen	
d)	készít megállapításokat, ajánlásokat, elemzéseket, értékeléseket a költségvetési szerv vezetője számára	Igen	
	költségvetési szerv működése eredményességének növelése érdekében?	Igen	
	a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében?	Igen	
	a belső ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében?	Igen	
e)	készít ajánlásokat és javaslatokat a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, illetve kiküszöbölése érdekében?	Igen	
f)	nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket?	Igen	
g)	elvégezi a belső ellenőrzés minőségértékelését? <sup>2</sup>	Igen	
h)	végez a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet a költségvetési szervben belül? <sup>3</sup>	Igen	
9. §	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek szabályszerűségi ellenőrzést?	Igen	
	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek pénzügyi ellenőrzést?	Igen	
	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek rendszerellenőrzést?	Igen	
	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek teljesítmény-ellenőrzést?	Igen	
	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek informatikai rendszer-ellenőrzést?		Nem
10. §	A fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési egysége végez a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél az éves beszámoló megbízhatósági ellenőrzését?	Igen	
Áht.		Igen	Nem
121/A. § (5)	A megbízhatósági ellenőrzést az Állami Számvevőszék által kidolgozott módszertan alapján hajtják végre?	Igen	

Egyéb:

A belső ellenőrzés végzéséhez szükséges technikai feltételek adottak?

<sup>2</sup> A 2007. IV. 19-ét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkozóan

<sup>3</sup> A 2007. IV. 19-ét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkozóan

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Összességében:

A belső ellenőrzés feladataival kapcsolatos előírások érvényesülnek?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Amennyiben a belső ellenőrzés feladatával kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben a belső ellenőrzés feladatával kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

4.) A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelmények

Ber.		Igen	Nem
11. § (1)	A belső ellenőrök megfelelnek a Ber. 11. § (1) bekezdésében előírt általános követelményeknek?	Igen	
	A belső ellenőrök megfelelnek a Ber. 11. § (1) bekezdésében előírt szakmai követelményeknek?	Igen	
(2)	Van olyan belső ellenőr, aki a Ber. 11. § (2) bekezdése alapján halasztást vagy felmentést kapott a 11. § (1) bekezdésében szereplő képesítési követelmények alól?		Nem
(3)	Van olyan felsőfokú végzettségű belső ellenőr, aki a Bkr. 24. § (3) bekezdése alapján felmentést kapott a képesítési követelmények alól?		Nem
	Amennyiben igen, gondoskodik a költségvetési szerv vezetője arról, hogy a belső ellenőrzési egység rendelkezzen a megfelelő szaktudással, gyakorlattal és ismerettel?		

Egyéb:

Alkalmos a belső ellenőr(ök) (minőségi összetétele és) szakmai tapasztalata (arra) alapján, hogy a belső ellenőrzést megfelelően végezze (feladatait)?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Létezik-e rendszeres együttműködés a humánpolitikával?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Létezik a belső ellenőrök számára meghatározott felvételi folyamat?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Támogatja a humánpolitika a személyzet megtartását, fejlesztését és bővítését?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Szerepel a belső ellenőrök célkitűzései között a továbbképzés (pl. CIA, CISA, ISO 27001 ellenőrré)?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Összességében:



A belső ellenőrök képzettségi követelményeire vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Amennyiben a belső ellenőrök képzettségi követelményeire vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben a belső ellenőrök képzettségi követelményeire vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

Az Önkormányzat a belső ellenőrzést külső szolgáltatóval láttatja el. A külső kötött szerződés tartalmazza, hogy a belső ellenőr saját maga gondoskodik az éves továbbképzéséről, saját költségén. Az elvégzett továbbképzésekről évente igazolást ad le a jegyzőnek, ezzel igazolja a továbbképzéseken történő részvételt.

A belső ellenőr a szakképzettségét igazoló dokumentumokat és a megfelelőségi nyilatkozatot átadta a jegyzőnek.

#### 5.) A belső ellenőrzési vezető

Ber.		Igen	Nem
12. § f)	A belső ellenőrzési vezető, amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja?	Igen	
	A belső ellenőrzési vezető ebben az esetben tesz javaslatot a megfelelő eljárások megindítására?	Igen	
i)	A belső ellenőrzési vezető gondoskodik arról, hogy		
	a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások?	Igen	
	a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerülnek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások?	Igen	
	érvényesüljenek a Nemzetgazdasági Miniszter által közzétett módszertani útmutatók?	Igen	
j)	A belső ellenőrzési vezető gondoskodik		
	az ellenőrzések nyilvántartásáról?	Igen	
	az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről?	Igen	
	a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról?	Igen	
k)	A belső ellenőrzési vezető biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését (éves képzési terv összeállítása és annak megvalósításáról való gondoskodás)?	Igen	
l)	A belső ellenőrzési vezető értékeli évente a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit? (önértékelés)	Igen	
	A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentés	Igen	

	elkészítéskor tesz javaslatot a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására?		
m)	A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről?	Igen	
n)	A belső ellenőrzési vezető nyomon követi-e az intézkedési tervek végrehajtását?	Igen	

Egyéb:

A belső ellenőrzési vezető folytat rendszeres megbeszéléseket a szerv külső ellenőreivel?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Összességében:

A belső ellenőrzési vezető ellátja a feladatkörébe tartozó feladatokat?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Amennyiben a belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben a belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

6.) A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

Ber.		Igen	Nem
13. §	A belső ellenőr részére az ellenőrzési tevékenység során biztosítottak az alábbi jogosultságok:		
	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;	Igen	
	az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;	Igen	
	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;	Igen	
	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;	Igen	
	a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni?	Igen	



Egyéb:

Rendelkeznek a belső ellenőrök munkaköri leírással?

Igen		Nem
------	--	-----

A belső ellenőrzési feladatot külső szolgáltató látja el. A belső ellenőr feladatait az Intézmény és a külső szolgáltató között létrejött szerződés, valamint az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

Összességében:

A belső ellenőrök jogaira és kötelezettségeire vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Amennyiben a belső ellenőrök jogaira és kötelezettségeire vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben a belső ellenőrök jogaira és kötelezettségeire vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

7.) A belső ellenőrzés  
eljárási és végrehajtási rendje

A) A belső ellenőrzés tervezése

Ber.		Igen	Nem
18. §	A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési munka megtervezéséhez készített-e stratégiai tervet?	Igen	
	A stratégiai terv kockázatelemzés alapján készült?	Igen	
	A stratégiai tervet jóváhagyta a költségvetési szerv vezetője?	Igen	
19. §	A stratégiai terv tartalmazza-e		
a)	a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat?	Igen	
b)	a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését?	Igen	
c)	a kockázati tényezőket és értékelésüket?	Igen	
d)	a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet?	Igen	
e)	a szükséges ellenőri létszám felmérését?	Igen	
	az ellenőri képzettség felmérését?	Igen	
f)	a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét?	Igen	
g)	a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét?	Igen	
h)	az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat?	Igen	
21. § (1)	A belső ellenőrzési vezető összeállította a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet?	Igen	
	Az éves ellenőrzési terv összhangban van a stratégiai tervvel?	Igen	

18. §	Az éves ellenőrzési tervet jóváhagyta a költségvetési szerv vezetője?	Igen	
21. § (2)	A költségvetési szerv éves ellenőrzési terve kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapult?	Igen	
(3)	Az éves ellenőrzési terv tartalmazza-e		
a)	az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre?	Igen	
b)	a tervezett ellenőrzések tárgyát?	Igen	
c)	az ellenőrzések célját?	Igen	
d)	az ellenőrizendő időszakot?	Igen	
e)	a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását?	Igen	
f)	az ellenőrzések típusát és módszereit?	Igen	
g)	az ellenőrzések ütemezését?	Igen	
h)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	
(4)	A költségvetési szerv éves ellenőrzési terve úgy van összeállítva, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek?	Igen	
	Az ellenőrzési kapacitás hány %-kát különítették el soron kívüli ellenőrzések végrehajtására?	Igen	

Egyéb:

Figyelembe vették a stratégiai tervezés során a szervezet stratégiai célkitűzéseit?

Igen  Részben  Nem

A kockázatelemzés eredményeinek összesítése során felállításra került a szervezet kockázati térképe?

Igen  Részben  Nem

Összességében:

A stratégiai tervre és az éves ellenőrzési tervre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen  Részben  Nem

Amennyiben a stratégiai tervre és az éves ellenőrzési tervre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

Amennyiben a stratégiai tervre és az éves ellenőrzési tervre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

B) Az ellenőrzési program

Ber.		Igen	Nem
23. § (1)	A belső ellenőrzési vezető minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával jelöli ki a	Igen	



	vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket?		
	A belső ellenőr(ök)/vizsgálatvezető készíti el az ellenőrzési programot?	Igen	
	Az ellenőrzési program elkészítésekor figyelembe veszik:		
	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információkat;	Igen	
	az ellenőrzés tárgyát, részletes feladatait;	Igen	
	az ellenőrzés célját;	Igen	
	az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatait;	Igen	
	az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelmet és kapacitást;	Igen	
	az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges időt és ütemezést;	Igen	
	az esetlegesen felmerülő összeférhetlenséget az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység, annak vezetői és alkalmazottai között.	Igen	
(2)	A belső ellenőr az ellenőrzés végrehajtását megelőzően megismeri-e		
	az ellenőrzött szervezetre, illetve szervezeti egységre vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket?	Igen	
	belső szabályzatokat?	Igen	
	a korábban készült ellenőrzési jelentéseket?	Igen	
	ellenőrzött szervnek, illetve szervezeti egységnek az ellenőrizendő időszakról készült éves beszámolóit?	Igen	
	A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát?	Igen	
	A belső ellenőr használja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát iránymutatásként?	Igen	
(3)	A belső ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá?	Igen	
	Az ellenőrzési programtól való eltérés a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával történt?		Nem volt
	Az ellenőrzési program módosítása a vizsgálatvezető kezdeményezésére történt?		Nem volt
(4)	A belső ellenőrzési program tartalmazza		
a)	az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	
b)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	
c)	az ellenőrzés tárgyát?	Igen	
d)	az ellenőrzés részletes feladatait?	Igen	
e)	az ellenőrzés célját?	Igen	
f)	az ellenőrizendő időszakot?	Igen	
g)	az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást?	Igen	
h)	az ellenőrzés módszereit?	Igen	
i)	az ellenőrzési kérdőíveket?	Igen	
j)	az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését?	Igen	
	megbízólevelük számát?	Igen	

	a feladatmegosztást?	Igen	
k)	az ellenőrzés tervezett időtartamát?	Igen	
	a jelentések elkészítésének határidejét?	Igen	
l)	a kiállítás keltét?	Igen	
m)	a jóváhagyásra jogosult aláírását?	Igen	
	a jóváhagyásra jogosult bélyegzőlenyomatát?	Igen	
(5)	A belső ellenőrzési vezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását?	Igen	

Összességében:

A belső ellenőrzési programra vonatkozó előírások érvényesülnek?

<u>Igen</u>	Részben	Nem
-------------	---------	-----

Amennyiben a belső ellenőrzési programra vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben a belső ellenőrzési programra vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

C) A megbízólevél

Ber.		Igen	Nem
24. § (1)	A belső ellenőrök (ideértve a külső szakértőket is) rendelkeznek olyan megbízólevellel, melyet a belső ellenőrzési vezető írt alá?		
	A belső ellenőrzési egység vezetőjének megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá?	Igen	
(2)	A megbízólevél tartalmazza		
a)	a „Megbízólevél” megnevezést?	Igen	
b)	az ellenőr nevét?	Igen	
	az ellenőr beosztását?	Igen	
	az ellenőr szolgálati igazolványának, illetve –amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik – a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának a számát?	Igen	
c)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	
d)	az ellenőrzési program megnevezését?	Igen	
e)	az ellenőrzés tárgyát?		
f)	az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást?	Igen	
g)	a megbízólevél érvényességi idejét?	Igen	
h)	a kiállítás keltét?	Igen	
i)	a kiállításra jogosult aláírását?	Igen	
	a kiállításra jogosult bélyegzőlenyomatát?	Igen	

Összességében:



A megbízólevélre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Amennyiben a megbízólevélre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben a megbízólevélre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka?

D) Az ellenőrzés végrehajtása

Áht.		Igen	Nem
121/A. § (3)	A fejezeti jogosítványokkal rendelkező szerv belső ellenőrzési egysége végez-e ellenőrzést		
	a fejezeti jogosítványokkal rendelkező szerv felügyelete alá tartozó költségvetési szervnél?		
	a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában?		
	az alapok vonatkozásában?		
	a fejezet többségi tulajdonában lévő szervezeteknél?		
	a költségvetésből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel?		
	a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel?		
	a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél?		
Ber.		Igen	Nem
25. § (3)	A költségvetési szerv a helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább három munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban bejelenti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének?	Igen	
	A bejelentés keretében a belső ellenőrzési vezető ad-e tájékoztatást az ellenőrzés céljáról?	Igen	
	formájáról?	Igen	
	jogszabályi felhatalmazásról?	Igen	
	várható időtartamáról?	Igen	
	Amennyiben az előzetes bejelentés elhagyásáról született döntés, azt a belső ellenőrzési vezető hozza meg?	Igen	
26. § (1)	A vizsgálati eljárásokat és módszereket a belső ellenőr az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, kockázatelemzés alapján választja meg?	Igen	
	Használja-e a vizsgálatvezető az alábbi vizsgálati eljárásokat és módszereket:		
a)	eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;	Igen	
b)	pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;	Igen	
c)	folyamatok és rendszerek működésének tesztelése	Igen	

d)	dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata	Igen	
e)	közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovincsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);	Igen	
f)	informatikai rendszertesztelési eljárások.	Igen	
(2)	Amennyiben szükséges, szokott-e kérni a belső ellenőr teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szervtől, szervezeti egységtől?	Igen	
26/B. § (1)-(2)	Az ellenőrzés megszakítását vagy felfüggesztését a belső ellenőrzési vezető rendeli el? <sup>4</sup>	Igen	
(3)	Az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén a belső ellenőrzési vezető írásban tájékoztatja:		
	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét?	Igen	
	egyidejűleg az ellenőrzési tervet jóváhagyó vezetőt is?	Igen	
	Az ellenőrzés felfüggesztése esetén a belső ellenőrzési vezető határidő megállapításával felhívja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére?	Igen	
(4)	A megszakított vagy felfüggesztett ellenőrzésnek az elrendelés okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belüli folytatásának időpontjáról dönt a belső ellenőrzési vezető?	Igen	
(5)	Az ellenőrzés folytatásáról a belső ellenőrzési vezető írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét?	Igen	

Egyéb:

A helyszíni ellenőrzéseket az ellenőrzési programnak megfelelően végzik?

<u>Igen</u>	Részben	Nem
-------------	---------	-----

Összességében:

Az ellenőrzés végrehajtására vonatkozó előírások érvényesülnek?

<u>Igen</u>	Részben	Nem
-------------	---------	-----

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtására vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtására vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

E) Az ellenőrzési jelentés és az összefoglaló ellenőrzési jelentés

Áht.		Igen	Nem
121/A. § (3)	A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jelentést közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg?	Igen	
Ber.		Igen	Nem

<sup>4</sup> Az ellenőrzés megszakítására vagy felfüggesztésére vonatkozó kérdések csak a 2007. IV. 19-ét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkoznak



27. § (2)	A belső ellenőrzési jelentés tartalmazza-e		
a)	az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	
b)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	
c)	az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését?	Igen	
d)	az ellenőrzés tárgyát?	Igen	
e)	az ellenőrzött időszakot?	Igen	
f)	a helyszíni ellenőrzés kezdetét?	Igen	
	a helyszíni ellenőrzés végét?	Igen	
g)	az ellenőrzés célját?	Igen	
	az ellenőrzés feladatait?	Igen	
h)	az alkalmazott ellenőrzési módszereket?	Igen	
	Az alkalmazott ellenőrzési eljárásokat?	Igen	
i)	az ellenőrzési megállapításokat ellenőrzési programnak megfelelően?	Igen	
j)	a következtetéseket?	Igen	
	javaslatokat?	Igen	
k)	az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők nevét?	Igen	
	az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők beosztását?	Igen	
l)	a jelentés dátumát?	Igen	
	az ellenőrök aláírását?	Igen	
(3) a)	Az ellenőrzési jelentés úgy kerül megfogalmazásra, hogy az ellenőrzött szerv, illetve gazdálkodási egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen?	Igen	
b)	Az ellenőrzési jelentés úgy kerül megfogalmazásra, hogy vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket?	Igen	
(4)	A belső ellenőr szerepeltet jelentésében minden olyan lényeges tény, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét?	Igen	
(5)	A belső ellenőr az ellenőrzési jelentés elkészítésénél értékeli minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt?	Igen	
(6)	A belső ellenőr a jelentésben ad lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést?	Igen	
	A belső ellenőr a jelentésben megfogalmaz a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében javaslatokat?	Igen	
28. § (1)	A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének?	Igen	
	A belső ellenőrzési vezető megküldi a jelentés tervezetét annak is, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz?	Igen	
(2)	A belső ellenőrzési vezető által megküldött jelentéstervezet tartalmaz olyan záradékot, amely szerint a Ber. 28.§ (1)	Igen	



	bekezdésében meghatározottak kötelesek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül megküldeni az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére?		
	A jelentéstervezet záradékában felhívják az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a 8 naptári napos határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni?	Igen	
(3)	Amennyiben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részéről a megállapításokat vitatják, az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül tartanak a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése céljából megbeszélést?	Igen	
(5)	A vizsgálatvezető az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról való döntése meghozatala után – a Ber. 28.§ (3) bekezdésében említett megbeszéléstől számított 5 munkanapon belül – ad az érintetteknek írásbeli tájékoztatást?	Igen	
	A vizsgálatvezető indokolja az el nem fogadott észrevételeket?	Igen	
(6)	A vizsgálatvezető az elfogadott észrevételeknek megfelelően módosítja az ellenőrzési jelentést?	Igen	
(7)	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének észrevételeit csatolják az ellenőrzési jelentéshez?	Igen	
	A vizsgálatvezető válaszát csatolják az ellenőrzési jelentéshez?	Igen	
	Az ellenőrzési jelentést és a csatolt dokumentumokat a továbbiakban egy dokumentumként kezelik?	Igen	
(8)	Az ellenőrzési jelentés lezárását követően a jelentést aláírja a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?	Igen	
a)	[Költségvetési szerv ellenőrzése esetén] a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének?	Igen	
b)	[Szervezeti egység ellenőrzése esetén] a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető megküldi mind az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, mind a szervezeti egységet működtető költségvetési szerv vezetőjének?	Igen	
(9)	[A fejezet felügyeletét ellátó szervek belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szerveknél lefolytatott ellenőrzések esetén] az ellenőrzési jelentést a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének?		
	[A fejezet felügyeletét ellátó szervek belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szerveknél lefolytatott ellenőrzések esetén] az ellenőrzési jelentés megküldésével egyidejűleg a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője felkéri az ellenőrzött szervet, illetve szervezeti egységet az intézkedési terv elkészítésére?		

Egyéb:

Az ellenőrzés eredményei egyértelműen levezethetők az ellenőrzés dokumentumaiból?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Rendszerezettek, aktuálisak és megfelelőek az alkalmazott módszerek és ellenőrzési kérdőívek?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----



Aktualizálják az ellenőrzés után a kockázatok értékelését és léteznek ehhez egységes értékelési kritériumok?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Hozzáfér minden munkatárs az ellenőrzésből nyert információkhoz?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Összességében:

Az ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Amennyiben az ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben az ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

F) Az intézkedési terv

Ber.		Igen	Nem
29. § (2)	A belső ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetője megkapja az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által elkészített intézkedési tervet?	Igen	
	A belső ellenőrzési vezető a megküldött intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül véleményezi?	Igen	
(3)	Amennyiben az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység vitatja az intézkedési tervet, tájékoztatja erről írásban az ellenőrzött szervet, illetve szervezeti egységet?	Igen	
29/A. § (4)	[Fejezet felügyelete alá tartozó szervek esetén] A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője megkapta-e az intézkedések végrehajtásának állásáról szóló beszámolót?		
29/A. § (5)	[Fejezet felügyeletét ellátó költségvetési szerv esetén] A fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési vezetője megkapta-e a fejezetre vonatkozó összefoglaló, valamint a saját szervezetére vonatkozó, az intézkedések végrehajtásának állásáról szóló beszámolót?		
	A belső ellenőrzési vezető összehasonlította-e a beszámolót a saját, az intézkedések végrehajtásának nyomon követésére szolgáló nyilvántartásával (Ber. 12. § n)?		
	A beszámoló és a nyilvántartás egyezt-e?		

Összességében:

Az intézkedési tervre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Amennyiben az intézkedési terve vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő

skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben az intézkedési tervre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

G) Az éves ellenőrzési jelentés és az éves összefoglaló jelentés

Ber.		Igen	Nem
	Az éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza-e		
aa)	az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését?	Igen	
	az ellenőrzési tervtől való eltérés indokát?	Igen	
	az ellenőrzési terven felüli ellenőrzések indokoltságát?	Igen	
ab)	az ellenőrzések minőségét? <sup>5</sup>	Igen	
	az ellenőrzések személyi feltételeit?	Igen	
	az ellenőrzések tárgyi feltételeit?	Igen	
	az ellenőrzési tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket (önértékelés alapján)?	Igen	
ac)	az ellenőrzések fontosabb megállapításait?	Igen	
ad)	az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását?	Igen	
ae)	a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat?	Igen	
ba)	az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolást?	Igen	
	az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatait?	Igen	
bb)	az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat?	Igen	
(4)	A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés által végzett tevékenységek bemutatását a belső ellenőrzési vezető készíti?	Igen	

Összességében:

Az éves ellenőrzési jelentésre és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

<sup>5</sup> A 2007. VI. 1-jét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkozóan



Amennyiben az éves ellenőrzési jelentésre és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben az éves ellenőrzési jelentésre és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

H) Az ellenőrzések nyilvántartása

Ber.		Igen	Nem
32. § (1)	A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője vezet nyilvántartást az elvégzett ellenőrzésekről?	Igen	
	A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője gondoskodik az elvégzett ellenőrzések dokumentumainak megőrzéséről?	Igen	
(2)	A nyilvántartás tartalmazza		
a)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	
b)	az elvégzett ellenőrzések témájának megnevezését?	Igen	
c)	az ellenőrzések kezdetének időpontját?	Igen	
	az ellenőrzések lezárásának időpontját?	Igen	
d)	az ellenőrök nevét?	Igen	
e)	a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat?	Igen	
f)	az intézkedési tervek végrehajtását?	Igen	

Összességében:

Az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások érvényesülnek?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

Amennyiben az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

Egyéb általános kérdések:

A belső ellenőrzésnek volt pozitív hatása a költségvetési szerv működésére?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

A felső vezetés és a belső ellenőrzés közötti esetleges konfliktusok, viták megoldása eredményes és hatékony?

Igen	Részben	Nem
------	---------	-----

## ÖNÉRTÉKELÉSI KÉRDŐÍV

### a költségvetési szervek belső ellenőrzésének minőségértékeléséhez

#### 1.) A belső ellenőrzés kialakítása és működése

Aht.		Ige n	Ne m
121/A. § (3)	A költségvetési szerv vezetője gondoskodott a belső ellenőrzés kialakításáról?	Ige n	
	Végez-e tanácsadói tevékenységet a belső ellenőr?	Ige n	
Ber.		Ige n	Ne m
4. § (2)	A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a belső ellenőrzési egység feladatait?	Ige n	
(3)	A fejezet felügyeletét ellátó szerv rendelkezik belső ellenőrzési egységgel?		Nem
(6)	A belső ellenőrök létszámának megállapítása kapacitásfelmérés alapján történt?	Ige n	
	A belső ellenőrök létszáma arányban áll:		
	a szervezet által ellátott feladatokkal?	Ige n	
	a kezelt eszközök nagyságával?	Ige n	
	a stratégiai tervben foglaltakkal?	Ige n	
4/A. § (1)	Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője gondoskodott külső szolgáltató bevonásáról?	Ige n	
(2)	Külső szolgáltató bevonása esetén a megállapodásban rögzítették a Bkr.-ben foglalt feladatok ellátásának módját?	Ige n	
(4)	Külső szolgáltató bevonása esetén az ellenőr(ök) megfelel(nek) a Bkr. 24. §-ában bekezdésében meghatározott képzettségi követelményeknek?	Ige n	
	Speciális szakértelem igénybevételenek esetétől eltekintve a külső szolgáltatóknak adtak felmentést a Bkr. 24. §-ában foglaltak alól? <sup>6</sup>		nem
5. § (1)	Készült-e belső ellenőrzési kézikönyv?	Ige	

<sup>6</sup> A 2007. IV. 19-ét követően megkezdett megállapodásokra vonatkozóan



		n	
	A belső ellenőrzési kézikönyv készítésekor figyelembe vették a vonatkozó jogszabályokat?		
	a vonatkozó jogszabályokat?	Ige n	
	a nemzetközi belső ellenőrzési standardokat?	Ige n	
	a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv mintát?	Ige n	
	A költségvetési szerv belső ellenőrzési kézikönyvét a belső ellenőrzési vezető dolgozta ki?	Ige n	
	A költségvetési szerv belső ellenőrzési kézikönyvét a költségvetési szerv vezetője hagyta jóvá?	Ige n	
(2)	A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza-e		
a)	a belső ellenőrzési alapszabályt?	Ige n	
b)	a belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódexet?	Ige n	
c)	a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábrát?	Ige n	
d)	a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat és eljárásokat?	Ige n	
	a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó módszertani útmutatókat?	Ige n	
	az egyes ellenőrzési módszerek főbb lépéseit, szakaszait?	Ige n	
e)	a kockázatelemzési módszertant?	Ige n	
f)	a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályokat?	Ige n	
g)	az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit?	Ige n	
	a dokumentumok megőrzési rendjét?	Ige n	
h)	egységes iratmintákat?	Ige n	
i)	az ellenőrzési jelentések szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírásokat?	Ige n	
j)	az ellenőrzési megállapítások hasznosításának szabályait?	Ige n	
k)	az ellenőrzés során büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	Ige n	

	az ellenőrzés során szabálysértési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	Ige n	
	az ellenőrzés során kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	Ige n	
	az ellenőrzés során fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást?	Ige n	
l)	belső ellenőrök folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelveket?	Ige n	
m)	külső szakértők bevonására vonatkozó előírásokat?	Ige n	
(3)	Megtörténik a belső ellenőrzési kézikönyv legalább évente egyszeri felülvizsgálata?	Ige n	
	Megtörténik a belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata során észlelt szükséges módosítások átvezetése?	Ige n	

Egyéb:

Kitűnik-e a belső ellenőrzési kézikönyvből a belső ellenőrzés tanácsadó szerepe?

Ige  
n      Részbe  
n      Nem

Ismertették-e a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmát a belső ellenőrökkel?

Ige  
n      Részbe  
n      Nem

Kiterjed-e a belső ellenőrzés a szervezet minden egységére?

Ige  
n      Nem

Összességében:

A belső ellenőrzés működésével kapcsolatos előírások érvényesülnek?

Ige  
n      Részbe  
n      Nem

Amennyiben a belső ellenőrzés működésével kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben a belső ellenőrzés működésével kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

2.) Funkcionális függetlenség



Aht.		Igen	Nem
121/A. § (3)	A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi?	Igen	<input type="checkbox"/>
(4)	Biztosítja a költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét?	Igen	<input type="checkbox"/>
	Érvényesül-e a függetlenség	Igen	<input type="checkbox"/>
a)	az éves ellenőrzési terv kidolgozása során?	Igen	<input type="checkbox"/>
b)	az ellenőrzési program elkészítése során?	Igen	<input type="checkbox"/>
	az ellenőrzési program végrehajtása során?	Igen	<input type="checkbox"/>
c)	az ellenőrzési módszerek kiválasztása során?	Igen	<input type="checkbox"/>
d)	a következtetések és ajánlások kidolgozása során?	Igen	<input type="checkbox"/>
	az ellenőrzési jelentés elkészítése során?	Igen	<input type="checkbox"/>
e)	A belső ellenőrt bevonták az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába?	<input type="checkbox"/>	Nem
Ber.		Igen	Nem
6. § (3)	A belső ellenőrzési egység bármely tagja volt-e bevonva a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába?	<input type="checkbox"/>	Nem
7. § (1)	<i>[Fejezet felügyeletét ellátó szerv esetén]</i> A belső ellenőrzési egység vezetőjét nyilvános pályázat útján választották?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3)	<i>[Fejezet felügyelete alá tartozó szervek esetén]</i> A belső ellenőrzési egység vezetőjét a felügyeleti szerv vezetője a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára nevezi ki, menti fel, helyezi át?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Összességében:

A funkcionális függetlenséggel kapcsolatos előírások érvényesülnek?

Ige    Részbe    Nem  
          n

Amennyiben a funkcionális függetlenséggel kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

Amennyiben a funkcionális függetlenséggel kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

3.) A belső ellenőrzés feladata

Ber.		Igen	Nem
8. §	A belső ellenőrzés feladatai körében		
a)	vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését?	Igen	
b)	vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét?	Igen	
c)	vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást?	Igen	
	vizsgálja a vagyon megővését és gyarapítását?	Igen	
	vizsgálja az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát?	Igen	
d)	készít megállapításokat, ajánlásokat, elemzéseket, értékeléseket a költségvetési szerv vezetője számára	Igen	
	költségvetési szerv működése eredményességének növelése érdekében?	Igen	
	a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében?	Igen	
	a belső ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében?	Igen	
e)	készít ajánlásokat és javaslatokat a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, illetve kiküszöbölése érdekében?	Igen	
f)	nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket?	Igen	
g)	elvégezi a belső ellenőrzés minőségértékelését?	Igen	
h)	végez a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet a költségvetési szervben belül? <sup>8</sup>	Igen	
9. §	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek szabályszerűségi ellenőrzést?	Igen	

<sup>7</sup> A 2007. IV. 19-ét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkozóan

<sup>8</sup> A 2007. IV. 19-ét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkozóan



	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek pénzügyi ellenőrzést?	Igen	
	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek rendszerellenőrzést?	Igen	
	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek teljesítmény-ellenőrzést?	Igen	
	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek informatikai rendszer-ellenőrzést?		Nem
10. §	A fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési egysége végez a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél az éves beszámoló megbízhatósági ellenőrzését?	Igen	
Aht.		Igen	Nem
121/A. § (5)	A megbízhatósági ellenőrzést az Allami Számvevőszék által kidolgozott módszertan alapján hajtják végre?	Igen	

Egyéb:

A belső ellenőrzés végzéséhez szükséges technikai feltételek adottak?

Ige    Részbe    Nem  
n        n

Összességében:

A belső ellenőrzés feladataival kapcsolatos előírások érvényesülnek?

Ige    Részbe    Nem  
n        n

Amennyiben a belső ellenőrzés feladatával kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben a belső ellenőrzés feladatával kapcsolatos előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

4.) A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelmények

Ber.		Igen	Nem
11. § (1)	A belső ellenőrök megfelelnek a Ber. 11. § (1) bekezdésében előírt általános követelményeknek?	Igen	
	A belső ellenőrök megfelelnek a Ber. 11. § (1) bekezdésében előírt szakmai követelményeknek?	Igen	

(2)	Van olyan belső ellenőr, aki a Ber. 11. § (2) bekezdése alapján halasztást vagy felmentést kapott a 11. § (1) bekezdésében szereplő képesítési követelmények alól?		Nem
(3)	Van olyan felsőfokú végzettségű belső ellenőr, aki a Bkr. 24. § (3) bekezdése alapján felmentést kapott a képesítési követelmények alól?		Nem
	Amennyiben igen, gondoskodik a költségvetési szerv vezetője arról, hogy a belső ellenőrzési egység rendelkezzen a megfelelő szaktudással, gyakorlattal és ismerettel?		

Egyéb:

Alkalmas a belső ellenőr(ök) (minőségi összetétele és) szakmai tapasztalata (arra) alapján, hogy a belső ellenőrzést megfelelően végezze (feladatait)?

Ige      Részbe      Nem  
n      n

Létezik-e rendszeres együttműködés a humánpolitikával?

Ige      Részbe      Nem  
n      n

Létezik a belső ellenőrök számára meghatározott felvételi folyamat?

Ige      Részbe      Nem  
n      n

Támogatja a humánpolitika a személyzet megtartását, fejlesztését és bővítését?

Ige      Részbe      Nem  
n      n

Szerepel a belső ellenőrök célkitűzései között a továbbképzés (pl. CIA, CISA, ISO 27001 ellenőrré)?

Ige      Részbe      Nem  
n      n

Összességében:

A belső ellenőrök képzettségi követelményire vonatkozó előírások érvényesülnek?

Ige      Részbe      Nem  
n      n

Amennyiben a belső ellenőrök képzettségi követelményeire vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



Amennyiben a belső ellenőrök képzettségi követelményeire vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

Az Intézmény a belső ellenőrzést külső szolgáltatóval láttatja el. A külső kötött szerződés tartalmazza, hogy a belső ellenőr saját maga gondoskodik az éves továbbképzéséről, saját költségén. Az elvégzett továbbképzésekről évente igazolást ad le az Intézményvezetőnek, ezzel igazolja a továbbképzéseken történő részvételt.

A belső ellenőr a szakképzettségét igazoló dokumentumokat és a megfelelőségi nyilatkozatot átadta az Intézményvezetőnek.

#### 5.) A belső ellenőrzési vezető

		Igen	Nem
Ber.			
12. § f)	A belső ellenőrzési vezető, amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A belső ellenőrzési vezető ebben az esetben tesz javaslatot a megfelelő eljárások megindítására?	Igen	<input type="checkbox"/>
i)	A belső ellenőrzési vezető gondoskodik arról, hogy		
<input type="checkbox"/>	a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerülnek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	érvényesüljenek a Nemzetgazdasági Miniszter által közzétett módszertani útmutatók?	Igen	<input type="checkbox"/>
j)	A belső ellenőrzési vezető gondoskodik		
<input type="checkbox"/>	az ellenőrzések nyilvántartásáról?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról?	Igen	<input type="checkbox"/>
k)	A belső ellenőrzési vezető biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését (éves képzési terv összeállítása és annak megvalósításáról való gondoskodás)?	Igen	<input type="checkbox"/>

l)	A belső ellenőrzési vezető értékeli évente a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit? (önértékelés)	Igen	<input type="checkbox"/>
----	---	------	--------------------------

	A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor tesz javaslatot a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására?	Igen	<input type="checkbox"/>
--	--	------	--------------------------

m)	A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről?	Igen	<input type="checkbox"/>
----	--	------	--------------------------

n)	A belső ellenőrzési vezető nyomon követi-e az intézkedési tervek végrehajtását?	Igen	<input type="checkbox"/>
----	---	------	--------------------------

Egyéb:			
A belső ellenőrzési vezető folytat rendszeres megbeszéléseket a szerv külső ellenőreivel?			
	Igen	Részben	Nem
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Összességében:			
A belső ellenőrzési vezető ellátja a feladatkörébe tartozó feladatokat?			
	Igen	Részben	Nem
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Amennyiben a belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben a belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

6.) A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

Ber.		Igen	Nem
13. §	A belső ellenőr részére az ellenőrzési tevékenység során biztosítottak az alábbi jogosultságok:		
	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;	Igen	
	az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és	Igen	



	más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;		
	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;	Igen	
	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;	Igen	
	a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni?	Igen	

Egyéb:

Rendelkeznek a belső ellenőrök munkaköri leírással?

Ige  
n

Nem

A belső ellenőrzési feladatot külső szolgáltató látja el. A belső ellenőr feladatait az Intézmény és a külső szolgáltató között létrejött szerződés, valamint az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

Összességében:

A belső ellenőrök jogaira és kötelezettségeire vonatkozó előírások érvényesülnek?

Ige  
n

Részbe  
n

Nem

Amennyiben a belső ellenőrök jogaira és kötelezettségeire vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben a belső ellenőrök jogaira és kötelezettségeire vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

7.) A belső ellenőrzés  
eljárási és végrehajtási rendje

A) A belső ellenőrzés tervezése			
Ber.		Igen	Nem

g)	az ellenőrzések ütemezését?	Igen	<input type="checkbox"/>
h)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	<input type="checkbox"/>
(4)	A költségvetési szerv éves ellenőrzési terve úgy van összeállítva, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek?	Igen	<input type="checkbox"/>
	Az ellenőrzési kapacitás hány %-kát különítették el soron kívüli ellenőrzések végrehajtására?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>			

Egyéb:

Figyelembe vették a stratégiai tervezés során a szervezet stratégiai célkitűzéseit?

Ige    Részbe    Nem  
n        n

A kockázatelemzés eredményeinek összesítése során felállításra került a szervezet kockázati térképe?

Ige    Részbe    Nem  
n        n

Összességében:

A stratégiai tervre és az éves ellenőrzési tervre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Ige    Részbe    Nem  
n        n

Amennyiben a stratégiai tervre és az éves ellenőrzési tervre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben a stratégiai tervre és az éves ellenőrzési tervre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

B) Az ellenőrzési program

Ber.		Igen	Nem
23. § (1)	A belső ellenőrzési vezető minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával jelöli ki a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket?	Igen	<input type="checkbox"/>
	A belső ellenőr(ök)/vizsgálatvezető készíti el az ellenőrzési programot?	Igen	<input type="checkbox"/>



	Az ellenőrzési program elkészítésekor figyelembe veszik:		
	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információkat;	Igen	
	az ellenőrzés tárgyát, részletes feladatait;	Igen	
	az ellenőrzés célját;	Igen	
	az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatait;	Igen	
	az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelmet és kapacitást;	Igen	
	az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges időt és ütemezést;	Igen	
	az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenséget az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység, annak vezetői és alkalmazottai között.	Igen	
(2)	A belső ellenőr az ellenőrzés végrehajtását megelőzően megismeri-e		
	az ellenőrzött szervezetre, illetve szervezeti egységre vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket?	Igen	
	belső szabályzatokat?	Igen	
	a korábban készült ellenőrzési jelentéseket?	Igen	
	ellenőrzött szervnek, illetve szervezeti egységnek az ellenőrizendő időszakról készült éves beszámolóit?	Igen	
	A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát?	Igen	
	A belső ellenőr használja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát iránymutatásként?	Igen	
(3)	A belső ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá?	Igen	
	Az ellenőrzési programtól való eltérés a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával történt?		Nem volt
	Az ellenőrzési program módosítása a vizsgálatvezető kezdeményezésére történt?		Nem volt
(4)	A belső ellenőrzési program tartalmazza		
a)	az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	
b)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	

c)	az ellenőrzés tárgyát?	Igen	
d)	az ellenőrzés részletes feladatait?	Igen	
e)	az ellenőrzés célját?	Igen	
f)	az ellenőrizendő időszakot?	Igen	
g)	az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást?	Igen	
h)	az ellenőrzés módszereit?	Igen	
i)	az ellenőrzési kérdőíveket?	Igen	
j)	az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését?	Igen	
	megbízólevelük számát?	Igen	
	a feladatmegosztást?	Igen	
k)	az ellenőrzés tervezett időtartamát?	Igen	
	a jelentések elkészítésének határidejét?	Igen	
l)	a kiállítás keltét?	Igen	
m)	a jóváhagyásra jogosult aláírását?	Igen	
	a jóváhagyásra jogosult bélyegzőlenyomatát?	Igen	
(5)	A belső ellenőrzési vezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását?	Igen	

Összességében:

A belső ellenőrzési programra vonatkozó előírások érvényesülnek?

Ige    Részbe    Nem  
n    n

Amennyiben a belső ellenőrzési programra vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben a belső ellenőrzési programra vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

C) A megbízólevél

Ber.		Igen	Nem
24. § (1)	A belső ellenőrök (ideértve a külső szakértőket is) rendelkeznek olyan megbízólevéllel, melyet a belső ellenőrzési vezető írt alá?		



	A belső ellenőrzési egység vezetőjének megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá?	Igen	
(2)	A megbízólevél tartalmazza		
a)	a „Megbízólevél” megnevezést?	Igen	
b)	az ellenőr nevét?	Igen	
	az ellenőr beosztását?	Igen	
	az ellenőr szolgálati igazolványának, illetve – amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik – a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának a számát?	Igen	
c)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	
d)	az ellenőrzési program megnevezését?	Igen	
e)	az ellenőrzés tárgyát?		
f)	az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást?	Igen	
g)	a megbízólevél érvényességi idejét?	Igen	
h)	a kiállítás keltét?	Igen	
i)	a kiállításra jogosult aláírását?	Igen	
	a kiállításra jogosult bélyegzőlenyomatát?	Igen	

Összességében:

A megbízólevelre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Ige    Részbe    Nem  
n    n

Amennyiben a megbízólevelre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben a megbízólevelre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka?

D) Az ellenőrzés végrehajtása

Aht.		Igen	Nem
121/A.	A fejezeti jogosítványokkal rendelkező szerv belső		

§ (3)	ellenőrzési egysége végez-e ellenőrzést		
	a fejezeti jogosítványokkal rendelkező szerv felügyelete alá tartozó költségvetési szervnél?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	az alapok vonatkozásában?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a fejezet többségi tulajdonában lévő szervezeteknél?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a költségvetésből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ber.		Igen	Nem
25. § (3)	A költségvetési szerv a helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább három munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban bejelenti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének?	Igen	<input type="checkbox"/>
	A bejelentés keretében a belső ellenőrzési vezető ad-e tájékoztatást az ellenőrzés		
	céljáról?	Igen	<input type="checkbox"/>
	formájáról?	Igen	<input type="checkbox"/>
	jogszabályi felhatalmazásról?	Igen	<input type="checkbox"/>
	várható időtartamáról?	Igen	<input type="checkbox"/>
	Amennyiben az előzetes bejelentés elhagyásáról született döntés, azt a belső ellenőrzési vezető hozza meg?	Igen	<input type="checkbox"/>
26. § (1)	A vizsgálati eljárásokat és módszereket a belső ellenőr az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, kockázatelemzés alapján választja meg?	Igen	<input type="checkbox"/>
	Használja-e a vizsgálatvezető az alábbi vizsgálati eljárásokat és módszereket:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;	Igen	<input type="checkbox"/>
b)	pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok	Igen	<input type="checkbox"/>



	elemzése és értékelése;		
c)	folyamatok és rendszerek működésének tesztelése	Igen	<input type="checkbox"/>
d)	dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata	Igen	<input type="checkbox"/>
e)	közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rováncsolás, szemle, kíséret, mintavételes vizsgálat);	Igen	<input type="checkbox"/>
f)	informatikai rendszertesztelési eljárások.	Igen	<input type="checkbox"/>
(2)	Amennyiben szükséges, szokott-e kérni a belső ellenőr teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szervtől, szervezeti egységtől?	Igen	<input type="checkbox"/>
26/B. § (1)-(2)	Az ellenőrzés megszakítását vagy felfüggesztését a belső ellenőrzési vezető rendeli el? <sup>9</sup>	Igen	<input type="checkbox"/>
(3)	Az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén a belső ellenőrzési vezető írásban tájékoztatja:		
<input type="checkbox"/>	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	egyidejűleg az ellenőrzési tervet jóváhagyó vezetőt is?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Az ellenőrzés felfüggesztése esetén a belső ellenőrzési vezető határidő megállapításával felhívja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére?	Igen	<input type="checkbox"/>
(4)	A megszakított vagy felfüggesztett ellenőrzésnek az elrendelés okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belüli folytatásának időpontjáról dönt a belső ellenőrzési vezető?	Igen	<input type="checkbox"/>
(5)	Az ellenőrzés folytatásáról a belső ellenőrzési vezető írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét?	Igen	<input type="checkbox"/>
Egyéb:			
A helyszíni ellenőrzéseket az ellenőrzési programnak megfelelően végzik?			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Összességében:			
Az ellenőrzés végrehajtására vonatkozó előírások érvényesülnek?			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>9</sup> Az ellenőrzés megszakítására vagy felfüggesztésére vonatkozó kérdések csak a 2007. IV. 19-ét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkoznak

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtására vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtására vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

E) Az ellenőrzési jelentés és az összefoglaló ellenőrzési jelentés

Aht.		Igen	Nem
121/A. § (3)	A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jelentést közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg?	Igen	<input type="checkbox"/>
Ber.		Igen	Nem
27. § (2)	A belső ellenőrzési jelentés tartalmazza-e		
a)	az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	<input type="checkbox"/>
b)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	<input type="checkbox"/>
c)	az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését?	Igen	<input type="checkbox"/>
d)	az ellenőrzés tárgyát?	Igen	<input type="checkbox"/>
e)	az ellenőrzött időszakot?	Igen	<input type="checkbox"/>
f)	a helyszíni ellenőrzés kezdetét?	Igen	<input type="checkbox"/>
	a helyszíni ellenőrzés végét?	Igen	<input type="checkbox"/>
g)	az ellenőrzés célját?	Igen	<input type="checkbox"/>
	az ellenőrzés feladatait?	Igen	<input type="checkbox"/>
h)	az alkalmazott ellenőrzési módszereket?	Igen	<input type="checkbox"/>
	Az alkalmazott ellenőrzési eljárásokat?	Igen	<input type="checkbox"/>
i)	az ellenőrzési megállapításokat ellenőrzési programnak megfelelően?	Igen	<input type="checkbox"/>
j)	a következtetéseket?	Igen	<input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/>	javaslatokat?	Igen	<input type="checkbox"/>
k)	az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők nevét?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők beosztását?	Igen	<input type="checkbox"/>
l)	a jelentés dátumát?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	az ellenőrök aláírását?	Igen	<input type="checkbox"/>
(3) a)	Az ellenőrzési jelentés úgy kerül megfogalmazásra, hogy az ellenőrzött szerv, illetve gazdálkodási egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen?	Igen	<input type="checkbox"/>
b)	Az ellenőrzési jelentés úgy kerül megfogalmazásra, hogy vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket?	Igen	<input type="checkbox"/>
(4)	A belső ellenőr szerepeltet jelentésében minden olyan lényeges tényt, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét?	Igen	<input type="checkbox"/>
(5)	A belső ellenőr az ellenőrzési jelentés elkészítésénél értékeli minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt?	Igen	<input type="checkbox"/>
(6)	A belső ellenőr a jelentésben ad lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A belső ellenőr a jelentésben megfogalmaz a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében javaslatokat?	Igen	<input type="checkbox"/>
28. § (1)	A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A belső ellenőrzési vezető megküldi a jelentés tervezetét annak is, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz?	Igen	<input type="checkbox"/>
(2)	A belső ellenőrzési vezető által megküldött jelentéstervezet tartalmaz olyan záradékot, amely szerint a Ber. 28.§ (1) bekezdésében meghatározottak kötelesek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül megküldeni az ellenőrzést	Igen	<input type="checkbox"/>

	végző szerv vagy szervezeti egység részére?		
<input type="checkbox"/>	A jelentéstervezet záradékában felhívják az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a 8 naptári napos határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni?	Igen	<input type="checkbox"/>
(3)	Amennyiben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részéről a megállapításokat vitatják, az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül tartanak a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése céljából megbeszélést?	Igen	<input type="checkbox"/>
(5)	A vizsgálatvezető az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról való döntése meghozatala után – a Ber. 28.§ (3) bekezdésében említett megbeszéléstől számított 5 munkanapon belül – ad az érintetteknek írásbeli tájékoztatást?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A vizsgálatvezető indokolja az el nem fogadott észrevételeket?	Igen	<input type="checkbox"/>
(6)	A vizsgálatvezető az elfogadott észrevételeknek megfelelően módosítja az ellenőrzési jelentést?	Igen	<input type="checkbox"/>
(7)	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének észrevételeit csatolják az ellenőrzési jelentéshez?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A vizsgálatvezető válaszát csatolják az ellenőrzési jelentéshez?	Igen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Az ellenőrzési jelentést és a csatolt dokumentumokat a továbbiakban egy dokumentumként kezelik?	Igen	<input type="checkbox"/>
(8)	Az ellenőrzési jelentés lezárását követően a jelentést aláírja a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?	Igen	<input type="checkbox"/>
a)	<i>[Költségvetési szerv ellenőrzése esetén]</i> a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének?	Igen	<input type="checkbox"/>
b)	<i>[Szervezeti egység ellenőrzése esetén]</i> a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető megküldi mind az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, mind a szervezeti egységet működtető költségvetési szerv vezetőjének?	Igen	<input type="checkbox"/>
(9)	<i>[A fejezet felügyeletét ellátó szervek belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szerveknél lefolytatott ellenőrzések esetén]</i> az ellenőrzési jelentést a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<p>[A fejezet felügyeletét ellátó szervek belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szerveknél lefolytatott ellenőrzések esetén] az ellenőrzési jelentés megküldésével egyidejűleg a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője felkéri az ellenőrzött szervet, illetve szervezeti egységet az intézkedési terv elkészítésére?</p>		
--	--	--	--

--

Egyéb:

Az ellenőrzés eredményei egyértelműen levezethetők az ellenőrzés dokumentumaiból?

<u>Ige</u>	Részbe	Nem
<u>n</u>	n	

Rendszerezettek, aktuálisak és megfelelőek az alkalmazott módszerek és ellenőrzési kérdőívek?

<u>Ige</u>	Részbe	Nem
<u>n</u>	n	

Aktualizálják az ellenőrzés után a kockázatok értékelését és léteznek ehhez egységes értékelési kritériumok?

<u>Ige</u>	Részbe	Nem
<u>n</u>	n	

Hozzáfér minden munkatárs az ellenőrzésből nyert információkhoz?

<u>Ige</u>	Részbe	Nem
<u>n</u>	n	

Összességében:

Az ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások érvényesülnek?

<u>Ige</u>	Részbe	Nem
<u>n</u>	n	

Amennyiben az ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben az ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

F) Az intézkedési terv

Ber.		Igen	Nem
29. § (2)	A belső ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetője megkapja az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által elkészített intézkedési tervet?	Igen	
	A belső ellenőrzési vezető a megküldött intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 8	Igen	

- munkanapon belül véleményezi?
- (3) Amennyiben az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység vitatja az intézkedési tervet, tájékoztatja erről írásban az ellenőrzött szervet, illetve szervezeti egységet? Igen

29/A. § [Fejezet felügyelete alá tartozó szervek esetén] A (4) költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője megkapta-e az intézkedések végrehajtásának állásáról szóló beszámolót ?

29/A. § [Fejezet felügyeletét ellátó költségvetési szerv esetén] A fejezet felügyeletét ellátó szerv belső (5) ellenőrzési vezetője megkapta-e a fejezetre vonatkozó összefoglaló, valamint a saját szervezetére vonatkozó, az intézkedések végrehajtásának állásáról szóló beszámolót?

A belső ellenőrzési vezető összehasonlította-e a beszámolót a saját, az intézkedések végrehajtásának nyomon követésére szolgáló nyilvántartásával (Ber. 12. § n)?

A beszámoló és a nyilvántartás egyezett-e?

Összességében:

Az intézkedési tervre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Ige Részbe Nem  
n n

Amennyiben az intézkedési terve vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben az intézkedési tervre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

G) Az éves ellenőrzési jelentés és az éves összefoglaló jelentés

Ber.		Igen	Nem
	Az éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza-e		
aa)	az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését?	Igen	
	az ellenőrzési tervtől való eltérés indokát?	Igen	
	az ellenőrzési terven felüli ellenőrzések indokoltságát?	Igen	



ab)	az ellenőrzések minőségét? <sup>10</sup>	Igen	
	az ellenőrzések személyi feltételeit?	Igen	
	az ellenőrzések tárgyi feltételeit?	Igen	
	az ellenőrzési tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket (önértékelés alapján)?	Igen	
ac)	az ellenőrzések fontosabb megállapításait?	Igen	
ad)	az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását?	Igen	
ae)	a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat?	Igen	
ba)	az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolást?	Igen	
	az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatait?	Igen	
bb)	az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat?	Igen	
(4)	A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés által végzett tevékenységek bemutatását a belső ellenőrzési vezető készíti?	Igen	

Összességében:

Az éves ellenőrzési jelentésre és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások érvényesülnek?

Ige    Részbe    Nem  
n    n

Amennyiben az éves ellenőrzési jelentésre és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben az éves ellenőrzési jelentésre és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

<sup>10</sup> A 2007. VI. 1-jét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkozóan

H) Az ellenőrzések nyilvántartása

Ber.		Igen	Nem
32. § (1)	A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője vezet nyilvántartást az elvégzett ellenőrzésekről?	Igen	
	A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője gondoskodik az elvégzett ellenőrzések dokumentumainak megőrzéséről?	Igen	
(2)	A nyilvántartás tartalmazza		
a)	az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését?	Igen	
b)	az elvégzett ellenőrzések témájának megnevezését?	Igen	
c)	az ellenőrzések kezdetének időpontját?	Igen	
	az ellenőrzések lezárásának időpontját?	Igen	
d)	az ellenőrök nevét?	Igen	
e)	a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat?	Igen	
f)	az intézkedési tervek végrehajtását?	Igen	

Össességében:

Az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások érvényesülnek?

<u>Igen</u>	Részben	Nem
-------------	---------	-----

Amennyiben az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értékelje az előírások betartásának mértékét egy 1-10-ig terjedő skálán (1 – az előírások egyáltalán nem érvényesülnek, 10 – az előírások teljes mértékben érvényesülnek)!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Amennyiben az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, mi ennek az oka? Milyen módon lehetne hozzájárulni a problémák javításához?

Egyéb általános kérdések:

A belső ellenőrzésnek volt pozitív hatása a költségvetési szerv működésére?

<u>Igen</u>	Részben	Nem
-------------	---------	-----

A felső vezetés és a belső ellenőrzés közötti esetleges konfliktusok, viták megoldása eredményes és hatékony?

<u>Igen</u>	Részben	Nem
-------------	---------	-----

Budapest, 2015. február 16.

*Nagyné Véber Györgyi*  
Nagyné Véber Györgyi  
belső ellenőr