

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
5441 Kunszentmárton,
Köztársaság tér 1.

ÉVES JELENTÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉSRŐL 2015. év

Készítette: Nagyné Véber Györgyi
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta: Dr. Hoffmann Zsolt
jegyző

Aláírás: *Nagyné Véber Györgyi*
Dátum: *2016.02.01.*

Aláírás: *[Signature]*
Dátum: *2016.02.08.*

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.

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

2015. évben a belső ellenőrzéseket a kockázatelemzésen alapuló, jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végeztük. Az éves tervben foglalt ellenőrzéseket a 2015. évben elvégezte a belső ellenőrzés. Elmaradt feladat nem volt. Rendkívüli ellenőrzésre nem került sor.

A belső ellenőr 2015. 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 értékelte, a hiányosságok felszámolására, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

Az Önkormányzat rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel, amely aktualizálásra került 2015. évben.

2015. évben a bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenység összesen 37 revizori napot vett igénybe. Az éves terv, összefoglaló éves ellenőrzési jelentés készítése, a belső ellenőrzésvezetői feladatok ellátása, az éves terv, Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálása, az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése, nyilvántartások vezetése összesen 15 munkanapot vett igénybe.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében írásbeli jelentéssel végződő tanácsadásra egy témakörben került sor, amely 10 munkanapot vett igénybe.

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

A 2015. évben végzett ellenőrzések megállapításai alapján elkészültek az intézkedési tervek, amelyeket a belső ellenőrzés elfogadott. A vonatkozó gazdálkodást érintő szabályzatok 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. A belső ellenőrzési terv módosítására nem került sor.

Elmaradt ellenőrzések

Elmaradt ellenőrzés nem volt.

Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

Tervtől való eltérés

Tervtől való eltérés nem volt.

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

AZ ELVÉGZETT ELLENŐRZÉSEK BEMUTATÁSA

1. Az Önkormányzat 2014. évi számviteli beszámolójának jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzése

Ellenőrzött szervezet: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzött területért felelős vezetők neve: Dr. Hoffmann Zsolt jegyző

Dobáné Szabó Julianna pénzügyi osztályvezető

Az ellenőrzés tárgya:

Az Önkormányzat 2014. évi számviteli beszámolójának jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés. A szabályszerűségi ellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló, a pénzügyi ellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló szűrőpróbaszerű, utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Önkormányzat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően készítette-e el a számviteli beszámolóját.

Az ellenőrizendő időszak: 2014. január 1-től 2014. december 31-ig.

Főbb megállapítások a következők:

- Az Intézmény a 2014. évre hatályos szabályzatait elkészítette.
- A számlarendet a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakították ki.
- A főkönyvi könyvelés kialakított rendszere megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az adatszolgáltatási és mérlegjelentési kötelezettségnek minden esetben határidőben eleget tettek.
- A számviteli bizonylati fegyelmet betartják.
- Az analitikus nyilvántartásokat az előírt tartalmi követelmények betartásával vezetik, a mérlegadatokkal az egyezőség fennáll.
- A mérlegvalódiságot veszélyeztető hibák feltárására nem került sor.
- A befektetett eszközök aktiválásának időpontját egyes esetekben nem az Szt. előírásai szerint határozták meg.
- A vevői tartozásoknál a csoportos értékelés csak az egyedileg kisösszegű követeléseknél alkalmazható. Az önkormányzatnál a 100 000 Ft-ot meghaladó tartozások esetében is a csoportos értékelést alkalmazzák, ami nem felel meg az Szt. előírásainak.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatok:

- A befektetett eszközöket az aktiváláskor, azonnal üzembe helyezhető termékek esetében a birtokbavételkor kell aktiválni.
- Az egyedileg jelentős összegű vevői tartozásoknál a vevőt egyedileg kell értékelni és az értékvesztés összegét az adós minősítése alapján kell megállapítani.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: „Megfelelő”

2. Befektetett eszközök minősítése, bekerülési értékének megállapítása, értékcsökkenése, analitikus nyilvántartásának ellenőrzése

Ellenőrzött szervezet: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzött területért felelős vezetők neve: Dr. Hoffmann Zsolt jegyző
Dobáné Szabó Julianna pénzügyi osztályvezető

Az ellenőrzés tárgya:

A befektetett eszközök minősítése, bekerülési értékének megállapítása, értékcsökkenése, analitikus nyilvántartásának ellenőrzése

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzött időszak

2015. I. félév

Az ellenőrzés tervezett időtartama:

2015. július 28. – augusztus 10.

A jelentés elkészítésének határideje:

2015. 08. 31.

A vizsgálat célja:

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a Közös Hivatalnál a befektetett eszközök minősítése, bekerülési értékének megállapítása, értékcsökkenése, analitikus nyilvántartásának vezetése a 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet előírásainak megfelel-e.

A vizsgálat további célja, hogy az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok megszüntethetőek legyenek és a javasolt helyes gyakorlat bevezetését elősegítse.

Főbb megállapítások a következők:

A tárgyi eszközök beszerzésére, értékelésére és nyilvántartásba vételére vonatkozó belső szabályzatokat elkészítették és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően aktualizálták. A beszerzett tárgyi eszközöket minden esetben nyilvántartásba vették a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A vizsgált esetekben a minősítés minden esetben megfelelően történt. A bekerülési értéket a jogszabályi előírásoknak megfelelően állapították meg.

A nyilvántartásba vételi dokumentumok adattartalma megfelelő.

A vizsgált időszakban biztosított volt a leltár, analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyezősége. Az egyeztetés dokumentálása megtörtént.

A tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása, a leirási kulcsok megállapítása megfelel a számviteli előírásoknak.

Az értékcsökkenési leírást az üzembe helyezés időpontjától kezdődően számolták el. Az üzembe helyezés a teljesítés az Szt-ben előírt időpontban történt.

Maradványérték megállapítására, értékvesztés, terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolására a vizsgált időszakban nem került sor.

A sportfeladatok átszervezése kapcsán átadott eszközöket nyilvántartási értéken adták át. A jelenleg hatályos Áhsz. alapján azonos felügyeleti szervek közötti átadásnál is piaci értéken kell az eszközök értékét bevételezni az átvevő szervezetnél.

A vízmű által elvégzett beruházások esetében nem áll rendelkezésre elegendő dokumentum ahhoz, hogy megállapítható legyen, hogy mely eszközöket kell önálló eszközként nyilvántartásba venni és mely beszerzéseket kell az ingatlan értékére aktiválni.

Javaslatok a vezetőségnek

Intézkedjen arról, hogy a jövőben az átadott-átvett eszközöket az átvevőnél piaci értéken vegyék nyilvántartásba. A tárgyév során átadott eszközök értékét a mérlegzárásig módosítsák. Intézkedjen arról, hogy a Számviteli politikában és az Eszközök és források értékelési szabályzatában szabályozzák a piaci érték meghatározásának módszereit és felelősét.

A vízmű által elvégzett beruházásoknál a vízmű illetékeseivel és a műszaki osztállyal együttműködve határozzák meg az ingatlan értékére aktiválandó beruházások és az önállóan nyilvántartásba vehető eszközök körét és értékét. Erről hitelt érdemlő dokumentációt szerezzenek be a vízműtől.

Az ellenőrzött folyamatot az ellenőrzés megfelelőnek találta, intézkedésre okot adó körülmény nem merült fel.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: „Megfelelő”

Az ellenőrzés nyomán tett intézkedések:

1. A jövőben az átadott-átvett eszközöket az átvevőnél piaci értéken kell nyilvántartásba venni. A tárgyév során átadott eszközök értékét a mérlegzárásig módosítani szükséges.
2. A Számviteli politikában és az Eszközök és források értékelési szabályzatában szabályozzák a piaci érték meghatározásának módszereit és felelősét.
3. A Bácsvíz Zrt. által elvégzett beruházásoknál a vízmű illetékeseivel és az önkormányzat műszaki osztályával együttműködve határozzák meg az ingatlan értékére aktiválandó beruházások és az önállóan nyilvántartásba vehető eszközök körét és értékét. Erről hitelt érdemlő dokumentációt kell beszerezni a Bácsvíz Zrt-től.

Az intézkedések végrehajtásának felelősét és a határidőket meghatározták.

A belső ellenőrzés az intézkedéseket elfogadta.

3. A készletek minősítésének, bekerülési értékének és nyilvántartásának ellenőrzése

Ellenőrzött szervezet: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal, Szociális Alapellátási Központ

Ellenőrzött területért felelős vezetők neve: Dr. Hoffmann Zsolt jegyző

Dobáné Szabó Julianna pénzügyi osztályvezető
Zana László

Az ellenőrzés tárgya:

A készletgazdálkodás szabályozottságának, a készletek nyilvántartásának és a készletgazdálkodás folyamatának, dokumentáltságának ellenőrzése

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzött időszak

2014. év

Az ellenőrzés tervezett időtartama:

2015. szeptember 29-október 8.

A jelentés elkészítésének határideje:

2015. 10. 15.

A vizsgálat célja:

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a Közös Hivatal intézményeinél a készletgazdálkodás, folyamata, a készletek mennyiségi és értékbeni nyilvántartása megfelelő-e.

Főbb megállapítások a következők:

- A szabályozottság az ellenőrzés időpontjában megfelelő, de 2014. évben még nem rendelkeztek olyan technológiai leírással, amelynek alapján az anyagfelhasználás jogossága ellenőrizhető.
- A tisztítószereket negyedévente írták ki, nem a ténylegesen használatba vett, hanem egyszerre nagyobb mennyiségeket és a felhasználás jogossága nem ellenőrizhető.
- Ellenőrzés, elszámoltatás, munkafolyamatba épített ellenőrzés az adott területen nem működött. A 2014-ben alkalmazott rendszer nem felel meg a számviteli alapelveknek: világosság, nyomon követhetőség, ellenőrizhetőség, elszámoltathatóság, analitikus nyilvántartásokkal való alátámasztottság, stb.
- A raktárosoknak nem volt felelősségvállalási nyilatkozata.
- A bevételezést nem támasztották alá szabályszerű bizonylatokkal.
- A kiadott, felhasznált mennyiségek az élelmiszereknél az élelmezési napló alapján ellenőrizhetők.

Javaslatok a vezetőségnek

- Az ellenőrzés időpontjában kiadtak olyan technológiai utasításokat, (mosási, mosogatási leírás), amely alapján az anyagfelhasználás mennyisége ellenőrizhető. Ezt az intézkedést az ellenőrzés megfelelőnek találta.
- A tisztítószereket a ténylegesen felhasznált, kiadott mennyiségek szerint írják ki és vetessék át az átvevővel.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés, elszámoltatás rendszerét alakítsák ki, a dokumentumokat írja alá az átadó, átvevő és az ellenőr.
- A raktárosoknak felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenniük.
- A bevételezést szabályszerű bizonylatokkal támasszák alá. Az anyag bevételezés, illetve kiadás analitikus nyilvántartásába, a mennyiség mellé mindig írják fel a bevételezési, illetve a kiadási bizonylat számát.
- Csak az áfa törvénynek megfelelő szabályszerű számlát fogadjanak el.

Az ellenőrzött területen a gyakorlat 2014-ben nem felelt meg a számviteli előírásoknak. Az ellenőrzés véleménye szerint 2015. évben pozitív intézkedések történtek, amelyek megfelelő

alapot adnak arra, hogy a folyamatok megfelelően működjenek. Az ellenőrzött terület utóellenőrzéssel történő ellenőrzését javaslom.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: „gyenge”

Az ellenőrzés nyomán tett intézkedések:

1. A jövőben az intézményben a készleteket a ténylegesen felhasznált, kiadott mennyiségek szerint írják ki és vetessék át az átvevővel.
2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés, elszámolás rendszerét alakítsák ki, a dokumentumokat írja alá az átadó, átvevő és az ellenőr.
3. A készletraktárosok felelősségvállalási nyilatkozatát azonnal pótolni kell.
4. A bevételezést szabályszerű bizonylatokkal kell alátámasztani, csak az áfa törvénynek megfelelő szabályszerű számla fogadható be. Az anyag bevételezés, illetve kiadás analitikus nyilvántartásába a mennyiség mellé mindig fel kell vezetni a bevételezési, illetve kiadási bizonylat számát.

Az intézkedések végrehajtásának felelősét és a határidőket meghatározták.

A belső ellenőrzés az intézkedéseket elfogadta. A 2016. évi belső ellenőrzési tervbe előirányoztuk a készletgazdálkodás utóellenőrzését.

4. Kunszentmárton Általános Művelődési Központ átfogó ellenőrzése

Ellenőrzött szervezet: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzött területért felelős vezetők neve: Dr. Hoffmann Zsolt jegyző
Dobáné Szabó Julianna pénzügyi osztályvezető
Dr. Pusztai Gabriella intézményvezető

Az ellenőrzés tárgya:

Kunszentmárton Általános Művelődési Központ átfogó ellenőrzése

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzött időszak

2015. 01-08. hónap

Az ellenőrzés tervezett időtartama:

2015. október 19- november 2.

A jelentés elkészítésének határideje:

2015. 11. 30.

A vizsgálat célja:

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy az intézmény működésének szabályozottsága megfelelő keretek biztosít-e a gazdálkodási és szakmai feladatok ellátáshoz, a gazdálkodási, munkaügyi folyamatok szabályszerűek-e, vezetnek-e az előírt nyilvántartásokat.

Főbb megállapítások a következők:

Az Intézmény szabályozottsága megfelelő. A személyi és tárgyi feltételek biztosítottak. A fluktuáció alacsony, az eszközellátottság megfelelő. A követelések, kötelezettségek állománya alacsony. A stabil, kiegyensúlyozott gazdálkodás feltételei biztosítottak. A gazdálkodási és pénzügyi folyamatok szabályozottak és kontrolláltak, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés nélküli kifizetés nem történt.

Szabálytalanságot a számlázás során (helytelen adómérték felszámítása) és az adószámos magánszemélyeknek történt kifizetések során tártunk fel. A magánszemélyektől nem vontak adóelőleget és nem állapították meg a járulékkötelezettséget, ami az Intézménynél adóhiányt okoz.

Javaslatok a vezetőségnek

Az ellenőrzés munkaügyi területen tárt fel nagyobb hiányosságokat, ami miatt javasoljuk, hogy átfogó munkaügyi ellenőrzést rendeljenek el és módosítsák a dolgozók munkaköri leírásait, az SZMSZ-t és gondoskodjanak a munkavállalók tájékoztatásáról.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: „korlátozottan megfelelő”

Az ellenőrzés nyomán tett intézkedések:

1. Az intézmény szabályzatait vizsgálják elül, azokat, amelyeknek a hatályát az Önkormányzat kiterjesztette az intézményre, helyezték hatályon kívül és az Önkormányzat szabályzatai alapján járjanak el.
2. A munkavállalók munkaköri leírásainak tartalmát felülvizsgálni és módosítani szükséges.
3. A munkaköri leírásokban az MT 143. §-ában foglaltak alapján kell a munkaidőt meghatározni. A pedagógusok munkakörét módosítani szükséges.
4. Átfogó munkajogi ellenőrzést kell végezni a 2016. költségvetési évben.
5. Jövőben az adókötelezettséget minden olyan számlát adó személy esetében meg kell állapítani, aki nem közli a számlán a vállalkozói nyilvántartási számát. Ezért a jövőben javasolt önellenőrzést végezni.

Az intézkedések végrehajtásának felelősét és a határidőket meghatározták.
A belső ellenőrzés az intézkedéseket elfogadta.

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, képesítéssel 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.

2015. 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 összeférhetetlenség.

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 humánerőforráson kívüli, egyéb erőforrás ellátottsággal kapcsolatos problémák az ellenőrzések közben nem adódtak. Az ellenőrzések során eszköz ellátottsági hiányosság, belső ellenőrzési egység költségvetésénél a belső ellenőrzési tevékenység ellátását nem befolyásolta az anyagi szükségesség, 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 2015. 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 2015. évben egy témakörben került sor, amelyről írásbeli jelentés készült. A tanácsadás tárgya az EMVA alpból tanyagondnoki feladatok ellátására nyert két darab gépjármű hasznosításának lehetőségei. A belső ellenőrzés ezen kívül tanácsadói tevékenységet az ellenőrzések keretében és szóbeli konzultációk során látott 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.

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 pótoltak 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 kötelességmúlasztás 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.

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 szervben belülről és kívülről készített jelentéseket, beszámolókat a jogszabályi előírásoknak megfelelően készítik.

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 gyakorló 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 összeférhetetlenségi 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 belüli, 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 megtörtént. A Hivatal kifejlesztett egy belső hálózaton működő feladatkezelési rendszert, amelyen keresztül a határidők figyelhetők.

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 külső ellenőrzések megállapításainak hasznosítására elkészítették az intézkedési tervet és azokról, valamint megvalósulásukról vezetnek 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*

Aláírás: *[Handwritten Signature]*

Dátum: *2016.02.01.*

Dátum: *2016.02.08.*

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? ¹		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	

¹ A 2007. IV. 19-ét követően megkezdett megállapodásokra vonatkozóan

(2)	A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza-e		
a)	a belső ellenőrzési alapszabályt?	Igen	
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?

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

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

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

Kiterjed-e a belső ellenőrzés a szervezet minden egységére?

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

Összességében:

A belső ellenőrzés működésével kapcsolatos előírások érvényesülnek?

Igen	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)	[Fejezet felügyeletét ellátó szerv esetén] A belső ellenőrzési egység vezetőjét nyilvános pályázat útján választották?		
(3)	[Fejezet felügyelete alá tartozó szervek esetén] 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? ²	Igen	
h)	végez a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet a költségvetési szervekben belül? ³	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 teljesítményellenőrzést?	Igen	
	A költségvetési szervnél/felügyelt szervnél végeznek informatikai rendszerellenőrzést?		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

² A 2007. IV. 19-ét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkozóan

³ A 2007. IV. 19-ét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkozóan

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?

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

Összességében:

A belső ellenőrzés feladataival kapcsolatos előírások érvényesülnek?

<u>Igen</u>	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	<u>10</u>
---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------

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)?

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

Létezik-e rendszeres együttműködés a humánpolitikával?

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

Létezik a belső ellenőrök számára meghatározott felvételi folyamat?

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

Támogatja a humánpolitika a személyzet megtartását, fejlesztését és bővítését?

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

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

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

Összességében:

A belső ellenőrök képzettségi követelményire 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 részvételét.

A belső ellenőr a szakképzettségét igazoló dokumentumokat és a megfelelési 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	Igen	

	megőrzéséről?		
	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 elkészítésekor tesz javaslatot a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására?	Igen	
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	Igen	

	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?

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)!

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	
	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 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	Igen	

	igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának a számát?		
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?

<u>Igen</u>	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 teljeségi nyilatkozatot az ellenőrzött szervtől, szervezeti egységtől?	Igen	
26/B. § (1)-(2)	Az ellenőrzés megszakítását vagy felfüggesztését a belső ellenőrzési vezető rendeli el? ⁴	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-

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

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
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) bekezdésében meghatározottak kötelesek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül megküldeni az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére?	Igen	
	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	Igen	

	működtető költségvetési szerv vezetőjének?		
(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

Össességében:

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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A belső ellenőrzési vezető a megküldött intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül véleményezi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3)	Amennyiben az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység vitatja az intézkedési tervet, tájékoztatja erről írásban az ellenőrzött szervet, illetve szervezeti egységet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 egyezett-e?		

Összességében:

Az intézkedési tervre vonatkozó előírások érvényesülnek?

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

Amennyiben az intézkedési 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 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? ⁵	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	Igen	

⁵ A 2007. VI. 1-jét követően megkezdett ellenőrzésekre vonatkozóan

	vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását?		
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
------	---------	-----

Amennyiben az éves ellenőrzési jelentésre és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésre vonatkozó előírások nem, vagy részben érvényesülnek, milyen mértékű az eltérés? Értelmezje 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
------	---------	-----

Budapest, 2016. ...02.01.....

Nagyné Véber Györgyi
Nagyné Véber Györgyi
belső ellenőr