# C:\Users\NEMETH_ED\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Penzugyminiszterium_logo-cmyk.jpg

**Útmutató**

**a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez**

**(a továbbiakban: Terv-beszámoló útmutató)**

**2022. augusztus**

# 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 tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

### Az útmutató célja

Jelen útmutató célja:

1. a Bkr. 31. és 32. §-ában, valamint 48. és 49. §-ában foglalt előírások kifejtése, részletezése;
2. a fejezethez tartozó költségvetési szervek által a fejezetet irányító szerv vezetője számára megküldendő éves ellenőrzési jelentések és éves ellenőrzési tervek, valamint a fejezetet irányító szervek által az államháztartásért felelős miniszter számára megküldendő éves ellenőrzési tervek/összefoglaló éves ellenőrzési tervek (**tervek**) és éves ellenőrzési jelentések/összefoglaló éves ellenőrzési jelentések (**beszámolók**) egységes elvek alapján történő elkészítése;
3. a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egység vezetőjének történő segítségnyújtás, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezethez tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységét;
4. a Pénzügyminisztérium által történő feldolgozás megkönnyítése, ezáltal az államháztartási belső kontrollrendszer vonatkozásában végzett központi harmonizációs tevékenység nagyfokú támogatása.

Javasolt, hogy az irányított szervek is a jelen útmutató szempontjai és szerkezete alapján készítsék el a terveiket és beszámolóikat, a fejezetet irányító szervek azonban a fejezeti sajátosságoknak megfelelően jelen útmutatót további információ- és adatbekéréssel bővíthetik.

Az útmutató célja emellett, hogy segítséget nyújtson a helyi és nemzetiségi önkormányzatoknak, illetve a helyi és nemzetiségi önkormányzati intézmények részére is az egységes terv és beszámoló készítésben, függetlenül attól, hogy őket beszámolási kötelezettség nem terheli a központi költségvetési szervek felé.

Javasoljuk továbbá, hogy a terv és tény adatok könnyebb összevetése érdekében ugyanabban a fájlban történjen a beszámoló készítése, mint amiben a terv készült csak „másként mentve”. Abban az esetben is, ha a Terv-beszámoló útmutató a Pénzügyminisztérium által időközben felülvizsgálatra került, mert a korábbi évek tapasztalatai alapján ez okozta a legtöbb problémát és félreértést.

### Megküldés és határidők

Az alábbi táblázat tartalmazza az éves ellenőrzési tervek és éves ellenőrzési jelentések benyújtására vonatkozó főbb adatokat, határidők szerinti bontásban:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEKÜLDŐ** | **BEKÜLDENDŐ DOKUMENTUM** | **CÍMZETT** | **HATÁRIDŐ** |
| **Tervezés** | | | |
| Országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési terv  [Bkr. 55. §)] | országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője | tárgyévet megelőző év október 31. |
| Országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője | éves ellenőrzési terv valamint az országos nemzetiségi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési terv  [Bkr. 55. §] | országos nemzetiségi önkormányzat elnöke | tárgyévet megelőző év december 31. |
|  | | | |
| A fejezetet irányító szervek kivételével a központi költségvetési szervek vezetője | éves ellenőrzési terv  [Bkr. 31-32. §] | fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője | tárgyévet megelőző év október 31. |
| A minisztérium belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési terv tervezete  [Bkr. 32. § (6)]  (véleményezés céljából) | Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Elnöke | tárgyévet megelőző év november 15. |
|  | | | |
| Helyi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési terv  [Bkr. 31-32. §] | jegyző, ill. főjegyző (társulás esetén a létrehozott költségvetési szerv vezetője és a társulási tanács elnöke részére) | tárgyévet megelőző év november 30. |
|  | | | |
| A Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó, fejezetet irányító szerv vezetője | éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési terv  [Bkr. 31-32. §] | államháztartásért felelős miniszter | tárgyévet megelőző év december 31. |
| A minisztérium belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési terv  [Bkr. 32. § (6)] | Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Elnöke | tárgyévet megelőző év december 31. |
|  | | | |
| Helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője | éves ellenőrzési terv  [Bkr. 31-32. §] | képviselő-testület | tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá a képviselő-testület |
| **Tervmódosítások** | | | |
| A minisztérium belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési terv módosításának tervezete, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendelése [Bkr. 31. § (7)] (véleményezés céljából) | Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Elnöke | haladéktalanul |
| Belső ellenőrzési vezető helyi önkormányzat esetében | éves ellenőrzési terv módosításának tervezete [Bkr. 31. § (5)] | képviselő-testület | haladéktalanul |
| **Beszámolás** | | | |
| Központi költségvetési szerv vezetője | éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 48-49. §] | fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője | tárgyévet követő év február 15. |
|  | | | |
| Helyi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 48-49. §] | polgármester, jegyző, illetve főjegyző | tárgyévet követő év február 15. |
| Országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv vezetője | éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 55. §] | országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője | tárgyévet követő év február 15. |
|  | | | |
| Országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője | éves ellenőrzési terv valamint az országos nemzetiségi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési terv [Bkr. 55. §] | országos nemzetiségi önkormányzat elnöke | tárgyévet követő év március 15. |
|  | | | |
| A Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó, fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés  [Bkr. 48-49. §] | államháztartásért felelős miniszter | tárgyévet követő év április 15. |
| A Bkr. 54. §-a alapján a Kormány irányítása vagy felügyelete alá nem tartozó szerv vezetője | tájékoztatás  [Bkr. 48. § a) pont ab) alpontjában és b) pont ba) alpontjában foglaltakról] | államháztartásért felelős miniszter | tárgyévet követő év április 15. |
| A minisztérium belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 49. § (5)] | Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke | tárgyévet követő év április 15. |
|  | | | |
| Helyi önkormányzat jegyzője | éves ellenőrzési jelentés, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 49. § (3a)] | képviselő-testület | a tárgyévet követően, de legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig |

A fenti dokumentumokat és mellékleteit – a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően kérjük a **Pénzügyminisztérium,** **Államháztartási Szabályozási Főosztálya (a továbbiakban: ÁSZF)** számára amennyiben módjukban áll elektronikus úton, hivatali kapun keresztül vagy postai úton megküldeni. Az ÁSZF funkcionális e-mail címe: aszf@pm.gov.hu .

### Gyakran felmerülő kérdések

*A fenti táblázatban felsoroltak közül mely költségvetési szerveknek kell minden év december 31-ig megküldeniük az államháztartásért felelős miniszternek a Bkr. 32. §-ának (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési tervet?*

A Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó, fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének.

*Mely költségvetési szerveknek kell minden év április 15-ig megküldeniük az államháztartásért felelős miniszternek a Bkr. 49. §-ának (4) bekezdése alapján az éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési jelentést?*

A Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó, a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének, a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően. De a Kormány irányítása vagy felügyelete alá nem tartozó szervek vezetőinek a Bkr. 54. §-a szerinti tájékoztatót kell megküldeniük.

*Mi a teendő az éves ellenőrzési jelentés tekintetében abban az esetben, ha egy költségvetési szerv évközben megszűnik, vagy más szervezetbe olvad be?*

Ha valamely költségvetési szerv a tárgyév folyamán megszűnik, vagy más szervezetbe integrálódik, a belső ellenőrzési vezetőnek a megszűnés időpontjáig el kell készítenie az időarányos beszámolót az addig eltelt időszak ellenőrzési tevékenységére vonatkozóan.

Az elkészített beszámolót az átadás-átvételi folyamat részeként kell átadni a jogutód szervezet(ek) részére.

*Mi a teendő az éves ellenőrzési terv tekintetében abban az esetben, ha a szervezetnek tudomása van a tervkészítés időszakában, hogy a tárgyévet követő évben a költségvetési szerv megszűnik?*

Ha a szervezet megszüntetésére vonatkozó döntést tartalmazó határozat vagy jogszabály kihirdetésre kerül a tervkészítés időszakában arról, hogy a tárgyévet követő évben a költségvetési szerv megszűnik, a költségvetési szervnek a megszűnés időpontjáig szükséges éves ellenőrzési tervet készítenie.

*Mi a teendő év közbeni átadás-átvétel során a tervezést és a beszámolást érintően is?*

Ha volt tervezett ellenőrzés az adott megszűnt/átsorolt/stb. költségvetési szervre vonatkozóan, azt az éves ellenőrzési tervből törölni szükséges, mely a Bkr. 31. § (5) és (7) bekezdései alapján az éves ellenőrzési terv módosítását is magával vonja. Az átadás-átvétel időpontjában jó gyakorlat, ha az adott költségvetési szervre vonatkozó már elkészült jelentéstervezet átadásra kerül a jogutód részére és a jogelődnél a vizsgálat lezárásra kerül. Az (összefoglaló) éves ellenőrzési jelentés szöveges részében javasoljuk bemutatni a szervezet megszűnésének/átsorolásnak/stb. háttérét, emellett felhívni a figyelmet arra, hogy a beszámoló ezért nem tartalmaz az adott költségvetési szervre vonatkozó adatokat. Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzötteknek az intézkedési tervek végrehajtásáról történő beszámolást a jogutód felé kell megtenniük.

# Éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. 31. §-ának előírása mellett szükséges figyelembe venni a belső ellenőrzési kézikönyv, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáit (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok *5000-es* Tervezési standardjait, valamint jelen módszertani útmutató szempontjait is.

### Az éves ellenőrzési terv összeállításának főbb szempontjai

1. Az éves terv elkészítése során figyelembe kell venni:

* a fejezetet irányító szerv/irányított szerv szakmai és ellenőrzési stratégiáját, a kapcsolódó célkitűzéseket, és azokkal összhangban kell lennie;
* a stratégiához kapcsolódó dokumentált kockázatelemzéseket, továbbá minden olyan eszközt, mellyel a szervezeti kockázatok elfogadható szinten tarthatók;
* a fejezetet irányító szerv/irányított szerv kockázatkezelési rendszerét;
* a kapacitásfelmérések eredményeit, a külső erőforrások igénybevételének szempontjait.

1. Erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.
2. A fejezetet irányító szervek és az irányított szervek ellenőrzési egységeinek együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzöttek lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét.
3. Szükséges az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása a fejezetet irányító szervek és az irányított szervek szintjén egyaránt (pl. megváltozott területek, reformok és átalakulások eredményei, létszámváltozás stb. figyelembevételével).
4. Törekedni kell az ellenőrzési lefedettség növelésére. A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője és az adott fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetői közötti egyeztetés során törekedni kell a fejezeti szintű lefedettség növelésére és az átfedések, párhuzamosságok elkerülésére.
5. Törekedni kell a teljesítmény-ellenőrzések és az informatikai ellenőrzések, valamint a tanácsadói tevékenység arányának növelésére.
6. Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30%-ának elkülönítése ajánlott.
7. Amennyiben a Bkr. 32. § (5) bekezdésében szereplő éves (összefoglaló éves) ellenőrzési terv évközben módosul, a módosított tervet nem kell megküldeni az államháztartásért felelős miniszternek.

### Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés a tervezés során

A Bkr. 2020. január 1-jétől hatályos módosítása szerint a 15. § (5) – (12) bekezdései szabályozzák mind a központi költségvetés mind az önkormányzati alrendszerre vonatkozóan is, ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv vagy írásbeli megállapodás alapján látja el (**a továbbiakban együttesen: megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés**).

A Bkr. 29. § (4) bekezdése értelmében az éves ellenőrzési terv készítése során elkülönítetten kell tervezni az ellátott szervnél végzett ellenőrzéseket, mely éves ellenőrzési tervet az ellátott költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység az ellenőrzést ellátó szempontjából jellemzően belső erőforrás, míg az ellátott szervezetnél ezt külső erőforrásként szükséges szerepeltetni. A jogszabály által előírt elkülönített tervezés miatt javasoljuk, hogy a megállapodás alapján ellátandó szervezetre fordítani tervezett kapacitás már előzetesen kerüljön levonásra az összes kapacitásból. Azaz a Belső Ellenőrzési Kézikönyv Minta (a továbbiakban: BEK Minta) 12. sz iratmintáját kiegészítve egy plusz sor beszúrásával a **„Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás)**”-ból kerüljön levonásra a **„Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén más szervezetre fordított kapacitás”** (lásd lenti táblázat), így eredményül a **„Saját szervezetre fordítható kapacitás összesen”**-nel kezdhető meg a tervezés. Javasoljuk továbbá, hogy a szöveges tervben is kerüljön bemutatásra a „Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén más szervezetre fordított kapacitás”.

Ezen módszertani logika mentén a megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzésre fordított kapacitás az ellátó szervezetnél a szöveges éves ellenőrzési tervben és/vagy a lenti táblázatban egy külön dokumentumban jelenik meg, míg az ellátott szervezeteknél külső erőforrásként kerül feltüntetésre, így az összesítő excel táblázatokban ez a kapacitás nem duplikálódik.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ssz.** | **Megnevezés** | **Nap** | **Létszám**  **(fő)** | **Ellenőri napok száma összesen**  **(Napok száma x Létszám)** |
| **1.** | **Bruttó munkaidő** |  |  |  |
| **2.** | **Kieső munkaidő** | *(3)+(4)+(5)* | |  |
| 3. | Hétvégék + Fizetett ünnepek |  |  |  |
| 4. | Fizetett szabadság |  |  |  |
| 5. | Átlagos betegszabadság |  |  |  |
| **6.** | **Nettó munkaidő**  **(rendelkezésre álló kapacitás)** | *(1)-(2)* | |  |
| **7.** | **Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén más szervezetre fordított kapacitás** |  | |  |
| **8.** | **Saját szervezetre fordítható kapacitás összesen** | *(6)-(7)* | |  |

### Az éves ellenőrzési terv szerkezete és tartalma

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

1. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben is bemutatni). Az éves tervek egységességének, valamint a könnyebb ellenőrizhetőség és áttekinthetőség érdekében szükséges a szöveges részben a tervezett kapacitások esetében az ellenőri napok számszerű feltüntetése mellett ugyanezen adatok %-ban kifejezett értékének megjelenítése is javasolt.
4. A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat kérjük a BEK Minta 12. sz. iratmintája szerinti táblázat alapján elkülönítetten bemutatni és a szöveges tervben is röviden szerepeltetni. A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység ld. a Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés a tervezés során-nál leírtakat.
5. A tervezett ellenőrzések felsorolása a BEK Minta 13. sz. iratmintájának a felhasználásával.

Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelemszerűen csak a TERV oszlopok kitöltése szükséges):

* + 1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
    2. számú melléklet: Ellenőrzések
    3. számú melléklet: Tevékenységek

# Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

### A jelentések célja

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. 48-49. § és 55. § bekezdéseiben leírtak céljai:

1. Segíteni kívánja a fejezetet irányító szerv vezetőjét abban, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezetet irányító szerv, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.
2. Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
3. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja: tájékoztatás az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről az adott, általuk vezetett szervezet esetében.
4. Az önkormányzatok esetében a 3. ponton túl cél az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a képviselő testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

### Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés a beszámolás során

A Bkr. 49. § (1a) bekezdése alapján ha a költségvetési szerv belső ellenőrzése megállapodás alapján kerül ellátásra – a tervezéshez hasonlóan – az éves ellenőrzési jelentésben is elkülönítetten kell bemutatnia az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Az irányító szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervre vonatkozóan is értékeli a 48. § *b)* pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az irányított szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésre vonatkozó eltéréseket az alábbi táblázatban jelöltük.

### Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés szerkezete és tartalma

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés** | | | | | | | |
|  |  |  | **fejezetcím** | **tartalma** | | **technikai megjegyzések** | |
|  |  |  | **Vezetői összefoglaló** |  | | kb. 2 oldal terjedelmű legyen | |
|  |  |  | **Tartalomjegyzék** |  | |  | |
|  | | | | | | | |
| **I.** |  |  | **A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. §. a) pont]** | A belső ellenőrzési vezető itt számol be a belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról és a tervhez képest megvalósult működésről. A belső ellenőrzési tevékenység bemutatása során lehet kitérni a beszámolási időszakban megjelent új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok végrehajtásának tapasztalataira. | | A 3. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat. | |
|  | **I/1.** |  | **Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]** |  | | A 2. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat. | |
|  |  | *I/1/a)* | *A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése* | Ebben a pontban kérjük bemutatni:   * az elvégzett ellenőrzéseket (terv szerinti és soron kívüli egyaránt), * a soron kívüli ellenőrzésre elkülönített kapacitás felhasználását, * a tervtől való eltéréseket és annak indokait (ha év közben tervmódosítás volt, az eredeti tervet kell figyelembe venni),     Ebben a pontban kérjük felsorolni az elmaradt ellenőrzéseket is. | | **Kiemelt figyelmet kérünk fordítani a Bkr. 48. § aa) pontja alapján előírt, az egyes ellenőrzések státuszának bemutatásánál az alábbi struktúra követésére:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ssz.** | **Ellenőrzés címe**  **(az éves terv alapján)** | **Az ellenőrzés státusza**  **(végrehajtott, áthúzódó,**  **törölt, soron kívüli)** | | **1.** |  |  | | **2.** |  |  |   **Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekben az irányított szervek belső ellenőrzése által elvégzett ellenőrzéseket nem kell tételesen felsorolni!** | |
|  |  | *I/1/b)* | *Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás* *megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása* | | Az összes ilyen jellegű jelentés száma és rövid összefoglalása mellett kérjük megadni az előforduló esetek típusok szerinti megoszlását (pl. szabálysértési esetek, kártérítési esetek, stb.) és státuszát. A szöveges összefoglalóból minden esetben ki kell derülnie, hogy a részletezett eset mely típusba tartozik. | Az alábbi táblázatos formát kérjük követni:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *Ellenőrzés tárgya* | *Ellenőrzés során tett megállapítás (ok)* | *Esettípus* | *Státusz* | | Az ellenőrzés címe, tárgya |  | (pl. szabálysértési eset, kártérítési eset, stb.) | (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.) | |
|  | **I/2.** |  | **A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]** | | Ebben a pontban önértékelés alapján kérjük bemutatni és értékelni a belső ellenőrzési tevékenység ellátásának minőségét, az adott évben rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeit, valamint a belső ellenőrzési tevékenység ellátását elősegítő és akadályozó tényezőket.  Itt javasolt kitérni az ellenőrzési megállapítások ellenőrzöttel történő megvitatásának eljárásaira és tapasztalataira. |  |
|  |  | *I/2/a)* | *A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága* | | Itt az alábbi pontokat kérjük kifejteni:   * Kapacitás-ellátottság bemutatása [a tervekben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt-e (létszám, képzettség, gyakorlati tapasztalat, az informatikai ellenőrzési kapacitásra vonatkozóan is), amennyiben nem, ennek fő okai, a hiány mérséklésére irányuló intézkedések]; * A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok eredményessége, főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél; * A belső ellenőrök képzései [kötelező továbbképzések, egyéb szakmai képzés, idegen nyelvi képzés, informatikai képzés, egyéb (pl. kommunikációs, vezetői képzések)]; * Belső ellenőrök regisztrációja [vagyis rendelkezett-e minden belső ellenőr, illetve belső ellenőrzést végző személy az államháztartásért felelős miniszter engedélyével]. | Az 1. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat. |
|  |  | *I/2/b)* | *A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása [Bkr. 18-19. §-a alapján]* | | Itt az alábbiakat kérjük bemutatni:   * a belső ellenőrzési egység szervezeten belüli elhelyezkedése; * a Bkr. 19. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak megvalósulása [az (1) bekezdésben felsorolt tevékenységek esetében biztosított volt-e a belső ellenőrök funkcionális függetlensége; * illetve részt vettek-e a belső ellenőrök olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak, s ha igen, melyek ezek]. |  |
|  |  | *I/2/c)* | *Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)* | | Kérjük a tárgyévre vonatkozó összes összeférhetetlenségi eset felsorolását. |  |
|  |  | *I/2/d)* | *A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása* | | Itt kérjük bemutatni a tárgyévben felmerült, a Bkr. 25. § a)-e) pontjában megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémákat, korlátozásokat. |  |
|  |  | *I/2/e)* | *A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők* | | Ebben a pontban kérjük bemutatni a – humán-erőforrásokon kívüli – egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos esetleges problémákat (eszközellátottság hiányosságai, belső ellenőrzési egység költségvetésének a belső ellenőrzési tevékenységet érezhetően befolyásoló szűkössége stb.), a belső ellenőrzési egység információellátottságának hiányosságait. |  |
|  |  | *I/2/f)* | *Az ellenőrzések nyilvántartása* | | A belső ellenőrzési vezető nyilatkozata arról, hogy az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. §-a és az 50. §-a szerinti nyilvántartást vezet, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. |  |
|  |  | *I/2/g)* | *Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok* | | Itt ajánlott kifejteni az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatokat és igényeket.  Itt van lehetőség beszámolni a korábbi éves/összefoglaló/ellenőrzési jelentésekben szerepeltetett fejlesztési javaslatok és igények megvalósításának helyzetéről. |  |
|  | **I/3.** |  | **A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]** | | Itt kérjük táblázatos formában bemutatni az írásbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenységeket.  A szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenységeket kérjük összefoglalóan bemutatni.  Továbbá itt kérjük bemutatni a belső ellenőrzési vezető információellátottságát pl. vezetői értekezleteken történő részvétel gyakorisága, vagy kockázatkezelési bizottságban való részvétel, stb. | Kérjük az alábbi táblázatos forma használatát:   |  |  | | --- | --- | | *Tárgy* | *Eredmény* | | A tanácsadás címe, tárgya | A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **II.** |  |  | **A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b) pont]** |  |  |
|  | **II/1** |  | **A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]** | Itt kérjük táblázatos formában bemutatni a belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat. | A kiemelt megállapítások bemutatásához az alábbi táblázatos formát kérjük használni:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *Vizsgálat címe* | *Megállapítás* | *Következtetés* | *Javaslat* | |  |  |  |  |   Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekben a kiemelt megállapítások összefoglaló értékelését szükséges elkészíteni. |
|  | **II/2** |  | **A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]** | Itt kérjük értékelni a belső kontrollrendszer öt elemét a belső ellenőrzési tevékenység gyakorlati tapasztalatai alapján.  Itt kérjük bemutatni milyen informatikai rendszerek támogatják a belső kontrollrendszer működtetését. | A belső kontrollrendszer öt elemének értékeléséhez felhasználható a belső kontroll standardok szerkezete, amelyet az alábbiakban tüntettük fel:  **1. Kontrollkörnyezet** értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget**:**  1.1. Célok és szervezeti felépítés  1.2. Belső szabályzatok  1.3. Feladat- és felelősségi körök  1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása  1.5. Humán-erőforrás  1.6. Etikai értékek és integritás  **2. Integrált Kockázatkezelési Rendszer** értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget**:**  2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése  2.2. A kockázatok elemzése és értékelése  2.3. A kockázatok integrált kezelése  2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata  2.5. Súlyos szervezeti integritást sértő események  **3. Kontrolltevékenységek** értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget**:**  3.1. Kontroll stratégiák és -módszerek  3.2. Feladatkörök szétválasztása  3.3. A feladatvégzés folytonossága  **4. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER** értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget**:**  4.1. Információ és kommunikáció  4.2. Iktatási rendszer  4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése  **5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)** értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget**:**  5.1. A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése  5.2. A belső kontrollok értékelése  5.3. Belső ellenőrzés |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **III.** |  |  | **Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c) pont]** | * Ennél a pontnál kérjük bemutatni a belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatait. * Itt kell beszámolni a lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedésekről, amelyek magas kockázatot jelentenek a szervezet belső kontrollrendszerének működése szempontjából. * Szintén ebben a részben kell beszámolni az egyes intézkedések végrehajtásának elmaradásáról és annak indokairól. | A vonatkozó adatokat a 4. sz. melléklet tartalmazza |

Az éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés kötelezően kitöltendő mellékletei (csak a TÉNY oszlopok kitöltése szükséges):

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
4. számú melléklet: Intézkedések

# Útmutatás a mellékletekhez

* A mellékletekben kizárólag egy fejezetet irányító szervet lehet csak szerepeltetni, minden irányított szervet egy csoportba kell sorolni. A „Fejezet összesen” sor értéke ezen két adat összege.
* A részmunkaidős foglalkoztatottak vagy a töredék évben foglalkoztatott ellenőrök esetében (saját és külső erőforrás esetén is) az átlagos nettó munkaidőhöz képest időarányosan **főre vetítve két tizedes jegyre kerekítve kérjük feltüntetni a létszámot** és ezzel összhangban kell kiszámítani az **ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számra kérünk kerekíteni.**

Vegyünk egy példát! 215 az átlagos nettó munkaidő, 1 kolléga heti 30 órás foglalkoztatása, azaz hatórás részmunkaidő esetén 0,75 fő (6 óra /8 óra), illetve 161 ellenőri nappal (215 x 0,75) számolhatunk.

* A mellékletek a tervezéshez és beszámoláshoz egyaránt segítséget nyújtanak, mivel egy munkalapon kerülnek bemutatásra a terv/tény adatok. A tervezés során csak a fehér színű, a beszámolás során csak a kék színű cellákat szükséges kitölteni, a keresztben áthúzott mezőkbe értelemszerűen nem kérünk adatot írni. A sárga és narancs színű cellák hivatkozásokat, képleteket tartalmaznak, melyeket kérünk nem felülírni (kivéve a sorok másolása miatti újra-képletezés szükségessége esetén).
* Az áttekinthetőség érdekében a beszámolás adatai (tény oszlop) a kék színű jelölés mellett félkövér betűstílusban is meg vannak különböztetve.
* Új - irányított szerv - sor beillesztésekor javasolt egy meglévő sort másolni, azonban nem szabad elfelejteni a képletek ellenőrzését, mert az összesítő oszlopok képletei az új sorokat még nem tartalmazzák.
* Az irányított szerveknél végzett ellenőrzések és tevékenységek összegzéséhez érdemes lehet a következő módszert alkalmazni
  + a ’B15’ cellában található egy szűrő funkció, egy szürke legördülő menü formájában,
  + azt lenyitva és a kívánt opciót kiválasztva, csak azok a sorok fognak megjelenni, amelyeknek az adataira kíváncsiak vagyunk,
  + ha leszűrt állapotban valamely oszlopból kimásoljuk a számokat, és egy tetszőleges új lapon beillesztjük azokat, kényelmesen összeadhatóak lesznek.
* Kérjük, hogy a mellékletek nyomtatásakor a táblázatok alatt található kiegészítő magyarázatok ne jelenjenek meg.

**Mellékletek**

1. **számú melléklet: Létszám és erőforrás**
2. **számú melléklet: Ellenőrzések**
3. **számú melléklet: Tevékenységek**
4. **számú melléklet: Intézkedések**