

1. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet

<szervezet neve>

<sorszám/iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya:	
A vizsgálat célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek), szervezeti egységek megnevezése:	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés időtartama:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők neve:	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzött területért felelős vezetők neve és beosztása:	Név / szervezet vagy szervezeti egység / időintervallum
	Név / szervezet vagy szervezeti egység / időintervallum
	Név / szervezet vagy szervezeti egység / időintervallum

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

A vizsgálat során tett javaslatok a következők voltak:

A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).¹

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk, következtetés a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében² (kiemelve a fennálló összefüggéseket):

¹ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

² Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>

Dátum

.....

belső ellenőr

(ha volt, akkor még a közreműködött ellenőrök,
szakértők neve és aláírása)

Záradék3

Az sz./202.. iktatószámú Belső ellenőrzési jelentést átvettem.

A jelentés tartalmát megismertem, annak megállapításait elfogadom. A feltárt hiányosságok megszüntetésére 8 napon belül intézkedési tervet készítek.

Dátum:

.....

ellenőrzött szerv vezetője

2. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Külső szolgáltató (belső ellenőr) alkalmazása esetén nem alkalmazandó

Srsz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	Bruttó munkaidő			
2.	Kieső munkaidő			(3)+(4)+(5)
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			(1)-(2)
7.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			(7)+(8)+(9)+(10)+(11)
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			(6) vs. (12)
14.	Tartalékidő			Ha a rendelkezésre álló kapacitás több, mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybe vételét kell tervezni

3. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

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

A tervezett ellenőrzési feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontjára hivatkozással)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (nap)
						Összesen:	

A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat bemutatása.

Összes tervezett munkaidő szükséglet bemutatása

Még külön mellékletben:

Az ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló kimutatása (az ellenőrzési terv mellékleteként)

➤ Az éves ellenőrzési terv mellékletei (nem kötelező külön mellékletben, lehet a szöveges ellenőrzési terv része is. Ha kitöltésre kerül, akkor értelemszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):

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

4. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet/szervezeti egység neve>

<Sorszám/Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Az ellenőrzés célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Alkalmazott ellenőrzési módszer:	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentést elkészítésének határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető, belső ellenőr (ha van, szakértő) megnevezése:	
Belső ellenőr megbízólevél száma, sorszáma	
Feladat megoszlása	

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzés részletes feladatai		Alkalmazott módszer
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		

Jóváhagyta:		Átvette:
Név: <belső ellenőrzési vezető>		Név: <költségvetési szerv vezetője>
Aláírás:		Aláírás:
Dátum:		Dátum:

5.számú iratminta - Megbízólevél

<Szervezet/szervezeti egység neve>

<Sorszám/Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

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

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap –ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként⁵

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – , és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

A megbízólevél érvényességi ideje: az ellenőrzés lezárásáig érvényes.

Dátum

Ph.

.....
költségvetési szerv vezetője

4 kivéve a tanácsadói tevékenység esetén

⁵ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

6.számú iratminta – Értesítő levél

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<Szervezet/szervezeti egység neve>

<Sorszám/Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrizendő időszak:

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv /*esetleg* a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, *esetleg* soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként⁶. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁶ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

7. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

<A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés e) pontjában az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen a közös jegyzőkönyv, amelyet az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.>7

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:	

7 A jegyzőkönyv készítése nem kötelező

8. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Dátum, 20xx. hó nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

9. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

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

10. sz- iratminta - Az ellenőrzési jelentés-tervezethez „ZÁRADÉK”

Z Á R A D É K

A sorszámú/ikttatószámú Belső ellenőrzési jelentés tervezetet átvettem.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben annak valamely megállapításával nem értek egyet, arra 8 napon belül észrevételt tehetek. Az észrevételt a belső ellenőr részére tehetem meg. Amennyiben a határidőn belül nem teszek észrevételt, azt a jelentés tervezet elfogadásának kell tekinteni.

Dátum

.....
kötségvetési szerv vezetője

A jelentés tervezettel

egyetértek

nem értek egyet, észrevételt teszek.

Dátum

.....
kötségvetési szerv vezetője

<belső ellenőrzési vezető neve>

11. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom / nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.⁸

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve>

⁸ Amennyiben nem került elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<költségvetési szerv vezető> asszony/úr részére

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában a <ellenőrzött szervezet neve> által megküldött intézkedési terv elfogadását javaslom / nem javaslom.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>.⁹

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

⁹ Amennyiben nem kerül elfogadásra.

12. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Sorszám	Ellenőrzési jelentés iktatószáma/ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzést végző szerv/személy	Az ellenőrzött szerv/intézmény	Ellenőrzési jelentésben szereplő javaslat	Javaslat alapján előírt intézkedések	Iktatószám	Jóváhagyó neve (beosztás és szervezeti egység)	Intézkedési felelőse (beosztás, szervezeti egység)
1.								
2.								
3.								
4.								

10.	11.	12.	13.	14.	15.
Az intézkedés végrehajtásának ideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	Megjegyzés

**13. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése
minőségbiztosításához/önértékeléséhez**

202..... év

Ellenőrzés alapadatai	
Szervezet neve:	

Részei:

előkészítés

stratégiai ellenőrzési terv

kockázatfelmérés

kockázatelemzés

ellenőrzési terv

ellenőrzési terv módosítása

Ellenőrzési lista lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
előkészítés	
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait, utasításokat?	
stratégiai ellenőrzési terv	
▪ adott ellenőrzési időszakra (évre) vonatkozik-e a stratégiai ellenőrzési terv (4 évet kell lefednie)?	
▪ a kockázatelemzéssel alátámasztásra került a stratégiai terv?	
▪ a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyására sor került-e?	
▪ Tartalmazza-e a Bkr. 31. §-ában szereplő elvárásokat?	
▪ Szükséges volt-e a stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálata? ha igen, sor került-e rá?	
kockázatfelmérés	
A kritikus folyamatok azonosítása megtörtént?	
Elkészült a kockázatfelmérés?	
A kockázatfelmérés a BEK V. fejezetében leírtak szerint készült el (súlyozás alapján)?	

Ellenőrzési lista lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
kockázatelemzés	
A nagyon magas kockázatú témák kijelölésre kerültek-e kockázatelemzésre?	
A magas kockázatú témák a kockázatelemzés részei voltak-e?	
A kockázatelemzés után a rangsor felállításra került-e?	
Elkészült a kockázatelemzés és eredményének bemutatása? (BEK 17. sz iratminta)	
Kockázatelemzés eredményeként összefoglaló készült-e (azaz az ellenőrzésre kijelölt feladatok bemutatása)?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták-e a költségvetési szerv vezetésével (akár szóban, vagy e-mailon)?	
ellenőrzési terv	
az éves terv az elvárt határidőig (december 31) elkészült-e?	
A stratégiai tervben szereplő feladatok bekerültek-e az éves tervbe?	
Ellenőrzési munkaterv szöveges része (munkaterv) elkészült-e?	
stratégia terv figyelembe vétele megtörtént-e?	
Ellenőrzési feladatok bemutatásra kerültek-e táblázatban?	
A táblázatban a Bkr. 31. § (4) bekezdésében szereplő tartalmi elemek szerepeltek-e?	
Az ellenőrzési terv a BEK 3. számú iratminta szerint készült-e?	
Ellenőrzési terv módosítása	
Módosításra a Bkr. 31. § (5) bekezdése szerint került-e sor? (helyi önkormányzat estén a képviselő-testület módosíthatja)	

Összegzés, következtetés röviden:

Minőségbiztosítást/önértékelést végezte:	Felülvizsgálta (ha azonos a belső ellenőr személyével, nem kell itt aláírni):
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

14. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének minőségbiztosításához/önértékeléséhez

202..... év

Ellenőrzés alapadatai	
Szervezet neve:	
Ellenőrzés tárgya megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	

Részei:

megbízólevél

ellenőrzési program

ellenőrzési jelentés tervezet

ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

ellenőrzési jelentés

súlyos hiányosság felmerülése

Ellenőrzési lista lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Megbízólevél	
A megbízólevél részei A Bkr. 34. § (2) bekezdése és a BEK 5. sz iratminta szerinti tartalmi elemeket rögzítette-e?	
A költségvetési szerv vezetője aláírta-e a megbízólevelet?	
Ellenőrzési program	
Információk összegyűjtésre kerültek-e a program elkészítéséhez (jogszabályok, SZMSZ, ellenőrzési nyomvonal, számviteli dokumentumok stb.)?	
Az ellenőrzési program a Bkr. 33. § (1) bekezdése és a BEK 4. számú iratmintája szerinti adattartalmú-e?	
Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető aláírta-e jóváhagyára?	
Ellenőrzési jelentés-tervezet	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan választ tartalmazza, amely az ellenőrzési programban szerepelt?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentés-tervezetet?	
A jelentés-tervezet: - Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz? - Kiterjed javaslatok megfogalmazására?	
Tartalma megfelel-e a Bkr.39. § (3) bekezdésében és a BEK 1. számú iratmintában leírtaknak? az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;	

Ellenőrzési lista lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
• az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; • az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését; • az ellenőrzés típusát; • az ellenőrzés tárgyát; • az ellenőrzés célját; • az ellenőrzött időszakot; • a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét; • az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat; • vezetői összefoglalót; • az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket; • az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását; • a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását?	
A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat: • Az ellenőrzés főbb megállapításai, • A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai; • az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés?	
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre / véleményezésre a jelentés tervezetét?	
Készült-e Záradék a tervezethez (BEK 10. számú iratminta)	
Amennyiben az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	
Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül (esetleg maximum 30 nap, az ok megjelöléssel) sor került-e egyeztető megbeszélésre?	
A megbeszélésen részt vett-e: • az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, • a vizsgálatvezető, • az ellenőrzést végző belső ellenőr(ök), • az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője, • a vizsgálatban érintett más egységek vezetői, egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt?	
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv?	
A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	
Ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése	
Sort került-e ellenőrzés megszakítására vagy felfüggesztésére?	

Ellenőrzési lista lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Ha az előző válasz igen, akkor A megszakítás vagy felfüggesztés megfelelt-e a Bkr. 38. § (1) bekezdésében leírtaknak? Írásbeli tájékoztatásra sor került-e? Akadály elhárítását követő 30 napon belül a folytatás megtörtént-e?	
Ellenőrzési jelentés	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az elvárt tartalmi elemeket? Bkr. 39. § (1) és BEK 1. számú iratminta	
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta (aláírta) a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte/átadta a költségvetési szerv vezetője részére?	
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – amennyiben szükséges?	
Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről a szervezet vezetőjét, illetve a szervezet vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
Súlyos hiányosság felmerülése	
Amennyiben az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr: ▪ késedelem nélkül informálta-e a költségvetési szerv vezetőjét és a szabálytalanság felelőst? ▪ készült-e jegyzőkönyv?	

Összegzés, következtetés röviden:

Mínőségbiztosítást/önértékelést végezte:	Felülvizsgálta (ha azonos a belső ellenőr személyével, nem kell itt aláírni):
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

15. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtása egyéb dokumentumainak minőségbiztosításához/önértékeléséhez
202..... év

Ellenőrzés alapadatai	
Szervezet neve:	

Részei:

intézkedési terv
teljességi nyilatkozat
bizonyítékok
intézkedések nyilvántartása, nyomon követés
utóvizsgálat

Ellenőrzési lista lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
intézkedési terv	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv, amennyiben az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül (a záradékban szereplő szerint 8 nap, de lehet max. 31 napig,) megküldte??	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet? Jelezte költségvetési szerv felé?	
Az intézkedési terven szerepelt-e a feladatért felelős neve beosztással és a végrehajtási határidő (pontos dátum megjelöléssel)?	
Felmerült-e intézkedési terv határidejének a módosítása? A költségvetési szerv vezetője engedélyezte-e a módosítást? A belső ellenőr részére – tájékoztatás céljából – elküldték-e?	
teljességi nyilatkozat	
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot (Bkr. 36. § és a BEK iratminta 8. számú)?	

Ellenőrzési lista lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	
bizonyítékok	
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak? ▪ független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégséges), ▪ mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható), logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos);	
intézkedések nyilvántartása, nyomon követés	
Intézkedések nyilvántartása elkészült-e valamennyi érintett oszlop kitöltésével? (BEK 12. számú iratminta)	
Intézkedési terv határidejét követő 8 napon belül írásban a szerv vezetője beszámol-e a végrehajtásról?	
megtett intézkedés rövid leírása megjelent-e az intézkedések nyilvántartásában? (BEK 12. számú iratminta)	
Nyomon követés dokumentálása (BEK 12. számú iratminta)	
utóvizsgálat	
Felmerült-e utóvizsgálat szükségessége? Ha igen, történt-e intézkedés ezen ügyben? A vizsgálat eredményéről a vezető értesítésére sor került-e, ha az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések?	

Összegzés, következtetés röviden:

Minőségbiztosítást/önértékelést végezte:	Felülvizsgálta (ha ugyanaz a személy, mint a belső ellenőr, itt nem kell aláírni még egyszer):
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

**16. számú iratminta – Ellenőrzési lista az éves ellenőrzés beszámoló
(összefoglaló) minőségbiztosításához/önértékeléséhez**

202..... év

Ellenőrzés alapadatai	
Szervezet neve:	

Ellenőrzési lista lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Éves ellenőrzési beszámoló	
Elkészítette-e a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentés?	
Az éves ellenőrzési jelentést a szerv vezetője jóváhagyta-e?	
A jegyző részére február 15-éig elküldésre került-e az éves ellenőrzési beszámoló?	
Képviselő-testület elfogadta-e az éves beszámolót a zárszámadás elfogadásáig?	
A beszámoló tartalma megfelel-e a Bkr. 48. §-ában leírtaknak?	
Elkészültek-e az éves nyilvántartások? ellenőrzési mappa összesítő az ellenőrzésekről (az intézkedési tervek nyilvántartása külön bemutatva)	

Összegzés, következtetés röviden:

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

17. számú iratminta - Kockázatelemzés és eredményének bemutatása

20... év

A. A vizsgálati témák kiválasztása

A kockázatelemzést megelőzte a kockázat felmérés, amelyre segéd tábla készült.

Kiválasztás: segéd táblában feltüntetett Magas és Nagyon magas besorolást kapott témák (vizsgálat tárgya) szerint.

Sorsz	Vizsgálat tárgya	Minősítés szintje (Nagyon magas/magas)	Kockázati érték*	a segéd táblázatban szerepeltetés sorszám
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

*Segéd tábla 8. oszlopában, mint kockázati érték (az 1-7 oszlopok értékei és súlyozási érték szorzata)

B. Kockázat elemzés

Az A. pontban bemutatott táblázat alapján a vizsgálati témákhoz felmerülő kockázatok:

1. Vizsgálat tárgya:

Kockázatok:

2. Vizsgálat tárgya:

Kockázatok:

3. Vizsgálat tárgya:

Kockázatok:

4. Vizsgálat tárgya:

Kockázatok:

5. Vizsgálat tárgya:

Kockázatok:

C. Kockázatelemzés eredménye, összefoglaló bemutatása

Az A. pontban felsorolt feladatok kockázati hatása a B. pontban kerültek bemutatásra. Figyelembe véve az Önkormányzat pénzügyi helyzetét a legnagyobb kockázatúnak minősített vizsgálat került 20.... évi feladatként kijelölésre.

Vizsgálatra kijelölt témák 20.... évben:

-
-

18. számú iratminta -A belső ellenőrzési terv készítéséhez: tájékoztató és az ellenőrzött szervvel történő egyeztetés

Intézmény neve:

T á j é k o z t a t ó
a 202.... évi belső ellenőrzési tervben rögzített feladatokra vonatkozóan

Tájékoztatom, hogy a 202... évi belső ellenőrzési tervezés előkészítése megkezdődött. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet *(továbbiakban Bkr.)* 29. § (4) bekezdése elvárása, hogy „..... az ellátott szerv **belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet** „

..... (továbbiakban *Intézmény*) ellenőrzési feladatait a által kötött „megbízási szerződés” alapján külsős szakember látja el. A megkötött szerződés hatálya az Intézményre is kiterjed.

Az éves belső ellenőrzési terv elkészítése (a vele kötött szerződés értelmében) a szakember feladata, de ahogy az előbbieken is jelzésre került, az előkészítésbe az intézmény vezetőjét is be kell vonni.

A Bkr. 29. § (4) bekezdésében leírtak teljesítéséhez tájékoztatom Önt a belső ellenőrzés főbb elvárásairól annak érdekében, hogy a Képviselő-testület elé kerülő terv a jogszabályi elvárásoknak megfelelő előkészítést kapjon.

A belső ellenőrzési terv készítésének főbb elvárásai - Bkr-ben leírtak szerint - röviden:

- az ellenőrzési munka megtervezéséhez - Bkr. 29.§ (1) bekezdése - a belső ellenőrzési vezető kockázatfelmérés, majd kockázatelemzés alapján éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.
- a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia (29. § (2) bekezdése),
- a kockázatelemzést követően a legmagasabb pontszámot kapott ellenőrzési témák kiválasztására sor kerül, melyből kerül ki a tervben szereplő ellenőrzési feladat az intézményre vonatkozóan,
- a helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testületnek a tárgyévet megelőző év december 31-ig kell jóváhagynia.

A jogszabályban elvártak betartása érdekében kérem közreműködését abban, hogy a belső ellenőrzés megtervezése zökkenőmentesen folyhasson le.

A belső ellenőr által kidolgozott, kockázatelemzés alapján prioritást kapott ellenőrzési témákat jelezzük Ön felé.

....., 202.

jegyző

Intézmény neve:

202.... évre, ellenőrzésre kiválasztott ellenőrzési témák

A vizsgálati témák kiválasztása

Az elvárásnak megfelelően a belső ellenőr elkészítette a kockázatelemzést, melyet megelőzőtt a kockázat felmérés (amelyre segéd tábla készült).

A segéd táblában feltüntetett „nagyon magas” (ami jelenleg nem volt) és „magas” besorolást kapott témák (vizsgálat tárgya) közül 5 téma került kiválasztásra a következők szerint:

Sorsz.	Vizsgálat tárgya
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

A felsorolt feladatok kockázati hatása bemutatása az elemzés során megtörtént.

A kockázat felmérést és a kockázat elemzést készítette:

....., 202.....

.....

belső ellenőr

Ha felmerül: a 202..... évi belső ellenőrzési tervbe beépíteni javasolt téma és annak indoklása:

A kockázatelemzés alapján felsorolt vizsgálati témák közül 202..... évredb ellenőrzés kijelölésére kerül sor, melynek témája:

.....

A belső ellenőrzésre kijelölt témá(k)val egyetérttek.

....., 202.

.....
intézményvezető

19. számú iratminta Ellenőrzési mappa

202.... év

01/202.

I. Borítólap

Ellenőrzés címe

II. Tartalomjegyzék

III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista

IV. Megbízólevél

V. Ellenőrzési program

VI. Ellenőrzési jelentés
Elkészült

VII. Munkalapok

VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során

IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése

XI. Ellenőrzés nyilvántartása

....., 202.....

.....
belső ellenőrzési vezető

20. számú iratminta – Ellenőrzési napló

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV:

202. évi Ellenőrzési napló

Ell. azono sító	Iktatós zám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Ellenőrz és tárgya/t ípusa	Vizsgál t idősza k	Ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontja	Ellenőrzé st végző személy, vizsgálat vez.	Intézkedé terv készítésé- nek szükséges ge	Intézké dési terv feladata i	Meg- jegyzé s

*intézkedési tervben szerepelnek a részletesen feladatok

Dátum:202.....

XIV. Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a szabályzatban foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

[illegible]

