

Algyő Nagyközség Önkormányzata
Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Algyői Polgármesteri Hivatal
Algyői Egyesített Szociális Intézmény
Algyői Szivárvány Óvoda
Algyői Könyvtár

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

Hatályos: 2023. december 15.

Hatályát veszti:.....

Jóváhagyva: 2023. december 15.

.....
Algyői Polgármesteri Hivatal
Jegyző

Algyő Nagyközség Önkormányzata
Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Algyői Polgármesteri Hivatal
Algyői Egyesített Szociális Intézmény
Algyői Szivárvány Óvoda
Algyői Könyvtár

I. BEVEZETÉS

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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény VIII. 44. pontja szabályozza az államháztartási kontrollok rendszerét. Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

Az államháztartás külső (törvényhozói) ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Állami Számvevőszék látja el.

Az államháztartás kormányzati szintű ellenőrzése a kormányzati ellenőrzési szerv, az európai támogatásokat ellenőrző szerv és a kincstár által valósul meg.

Az államháztartásért felelős miniszter ellátja – az Állami Számvevőszék véleményének kikérésével – az államháztartás belső kontrollrendszerének – amely magában foglalja az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzést – a nemzetközi standardokkal összhangban lévő fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos feladatokat, megalkotja az ezekhez kapcsolódó jogszabályokat, módszertani útmutatókat, valamint ellátja a szakmai egyeztető fórumok működtetésével és kötelező továbbképzések szervezésével kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszere

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet:

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezzi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

Az államháztartásért felelős miniszter a belső ellenőrzési tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező személyekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett

- a) természetes személyazonosító adatát,
- b) nyilvántartási számát,
- c) lakcímét vagy tartózkodási helyének címét,
- d) értesítési címét,
- e) telefonszámát,
- f) elektronikus elérhetőségét,
- g) felsőfokú iskolai végzettségét igazoló oklevelének számát, a kiállító intézmény nevét és a kiállítás keltét,
- h) egyéb képesítéseinek megnevezését, az ezen képesítést igazoló oklevél vagy bizonyítvány számát, a kiállító intézmény nevét, a kiállítás keltét,
- i) a szakmai gyakorlat időtartamát vagy a gyakorlat alóli felmentést igazoló dokumentum meglétére vonatkozó utalást, és
- j) a kötelező szakmai továbbképzésen történő részvétel idejét.

A belső ellenőr nyilvántartási száma, neve és választása alapján az adatainak egyike nyilvános, ezen adatokról bárki tájékoztatást kaphat. A nyilvántartásba vételt végző szervezet a nyilvántartásban szereplő belső ellenőr nyilvános adatait honlapján nyilvánosságra hozza, és biztosítja, hogy a nyilvános adatokról a nyilvántartásba vételt végző szervezettől bárki tájékoztatást kaphasson.

A nyilvántartásba vétel, valamint a nyilvántartásból való törlés szabályait az államháztartásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A nyilvántartásból törölt természetes személyek adatait a nyilvántartásba vételt végző szervezet a törlést követő tíz évig köteles megőrizni.

A belső ellenőrzési szervek a kontroll környezet szerves részét képezik mind az egyes költségvetési szervezetek, mind pedig – szélesebb értelemben véve – a magyar államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer tekintetében.

A kockázatkezelés, (pénzügyi) irányítási és kontroll folyamatok tekintetében független és objektív vélemény kialakításával támogatják a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerek fejlesztését a hazai és az európai uniós jogszabályokkal és útmutatásokkal összhangban.

II. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ ÉS A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

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

A belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti a költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll folyamatait.

A belső ellenőrzés egy belső, bizonyosságot adó és tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység.

A belső ellenőrzés a felelős irányítás egyik legfontosabb elemeként működik.

A belső ellenőrzésnek az a feladata, hogy a kockázatokat kezelni hivatott kontroll rendszert értékelje.

A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység végrehajtása a 370/2011. (XII. 31.)

Korm. rendeletben foglaltak szerint.

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr – a rendelkezésére álló eszközökkel – köteles vizsgálni.

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

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

Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat és intézményei, valamint az Algyői Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezető feladatait és ellenőrzését a belső ellenőr a képviselő-testület által elfogadott szerződés alapján látja el.

A belső ellenőr köteles gondoskodni az ellenőrzés összhangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról.

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

Tanácsadó tevékenység: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr;

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek – amely történhet szóban vagy írásban – tartalmaznia kell:

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

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- Vezetők támogatása a döntéshozatalban, javaslatok (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése, amire fel kell hívni a vezetőség figyelmét) megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőségnek kell meghoznia.
- Humánerőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- Pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- A vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.

A tanácsadói feladat a hivatalos megbízástól, az írásban rögzített szerződésektől olyan tanácsadói feladatok ellátásáig terjedhet, mint az állandó vagy ad-hoc bizottságokban vagy projekt csoportokban való részvétel.

Értékteremtésre vonatkozó célkitűzés – A belső ellenőrzési tevékenység értékteremtésre vonatkozó célkitűzése minden olyan szervezeten belül megvalósul, ahol a belső ellenőrök olyan módon dolgozhatnak, hogy tevékenységük illeszkedik a szervezeti kultúrához és erőforrásokhoz. Az értékteremtésre vonatkozó célkitűzés a belső ellenőrzés definíciójában is szerepel és magában foglalja a bizonyosságot adó, és a tanácsadói tevékenységet, melyet azért hoztak létre, hogy javítsa egy adott szervezet működését és értéket adjon a tevékenységhez. Segíti a szervezetet céljai elérése érdekében azzal, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet kockázatkezelési, valamint szervezeten irányítási és kontroll eljárásainak eredményességét.

Összhangban a belső ellenőrzés definíciójával – Minden belső ellenőrzési tevékenység rendszerszemléletű és módszeres értékelési módszertant alkalmaz. A szolgáltatások listája általában a szélesebb értelemben vett bizonyosságot adó és tanácsadó kategóriába sorolható. Ugyanakkor a szolgáltatások a belső ellenőrzés szélesebb értelmű definíciójának megfelelően jelenthetnek értéket növelő szolgáltatási formákat is.

A bizonyosság adáson és tanácsadáson kívüli tevékenységek – Többféle belső ellenőrzési tevékenység létezik. Az ellenőrzés és a tanácsadás nem zárják ki egymást kölcsönösen és nem zárnak el más olyan ellenőrzési tevékenységtől, mint pl. nyomozás, vagy egyéb nem ellenőrzés-jellegű tevékenység. A belső ellenőrzést végzők többsége bizonyosságot is ad és tanácsadóként is tevékenykedik.

Összefüggés a bizonyosság adás és a tanácsadás között – A belső ellenőrzés tanácsadási tevékenysége tovább gazdagítja a belső ellenőrzés értéknövelését. Míg a tanácsadói megbízások gyakran a bizonyosság adó tevékenység közvetlen eredményei, azt is látni kell, hogy bizonyosságot adó feladatok is adódhatnak a tanácsadói megbízások eredményeként.

A tanácsadási tevékenységre vonatkozó felhatalmazás szerepeltetése a belső ellenőrzési alapszabályban – A belső ellenőrök hagyományosan sokféle tanácsadói szolgáltatást nyújtanak. Ezek közé tartozik a kontrollok elemzése, melyet beépítenek a rendszerfejlesztésekbe, működési folyamatok elemzésével és ajánlások megfogalmazásával foglalkozó munkacsoportokban való részvétel stb. A felső vezetésnek fel kell hatalmaznia a belső ellenőrzést arra, hogy – ott, ahol nem áll összeférhetetlenség, vagy az nem más feladatok ellátásának kárára történik – további szolgáltatásokat nyújthasson. Ezt a belső ellenőrzésnek adott felhatalmazást a belső ellenőrzési alapszabályban is szerepeltetni kell.

Objektivitás – A tanácsadói szolgáltatások nyújtása során az ellenőrök jobban megismerik az üzleti folyamatokat, vagy az adott bizonyosságot adó feladathoz kapcsolódó problémákat. Nem szükségszerű, hogy ezzel egy ellenőr vagy a belső ellenőrzési tevékenység objektivitása csökkenjen. A belső ellenőrzés nem egy, a vezetés által végzendő döntéshozatali feladatkör. A belső ellenőrzés által tett ajánlások elfogadása vagy végrehajtása ügyében a vezetés hoz döntést. Éppen ezért a belső ellenőrzés objektivitását a vezetés által hozott döntések nem befolyásolják.

A belső ellenőrzés, mint a tanácsadói szolgáltatások megalapozója – A tanácsadói feladatok többsége a bizonyosságot adó és vizsgálati feladatok természetes folytatása. Jelenthet hivatalos vagy informális tanácsadást, elemzést vagy értékelést. A belső ellenőrzési tevékenység által elfoglalt különleges pozíció lehetőséget ad arra, hogy ezt a fajta tanácsadói munkát (a) a lehető legmagasabb szintű objektivitási normáknak megfelelően; és (b) a szervezet folyamatainak, kockázatainak és stratégiájának alapos ismerete alapján végezzék.

Az alapvető információk kommunikációja – A belső ellenőrzés elsődleges fontossága az, hogy bizonyosságot ad a felső vezetés számára. A tanácsadói feladat ellátása nem lehetséges úgy, hogy a belső ellenőrzési vezető saját belátása szerint elhallgat olyan információkat, amelyeket a vezetőkkel és a felső vezetés tagjaival meg kell osztani. Minden tanácsadói feladatot ebben az összefüggésben kell értelmezni.

A tanácsadás elvei a szervezet értelmezésében – A szervezeteknek olyan, a szervezet minden tagja által ismert alapszabályokkal kell rendelkezniük, mely a tanácsadói szolgáltatások teljesítésére vonatkozik. Ezeket a szabályokat a felső vezetés által jóváhagyott alapszabályban kell rögzíteni és a szervezeten belül mindenki számára megismerhetővé kell tenni.

Hivatalos tanácsadói feladatok – A vezetés gyakran külső tanácsadó céget bíz meg hivatalos tanácsadói feladatokkal, melyek időben hosszán elhúzódnak. Ugyanakkor a szervezetek felismerhetik azt, hogy a belső ellenőrzési tevékenység nagyon is felkészült egyes hivatalos

tanácsadói feladatok ellátására. Amennyiben a belső ellenőrzés vállalja a hivatalos tanácsadói feladatok ellátását a belső ellenőrzési csoportnak rendszerszemléletű és módszeres megközelítéssel kell a munkát elvégeznie.

A belső ellenőrzési vezető feladatai – A tanácsadói feladatok révén a belső ellenőrzési vezető párbeszédet folytathat a vezetéssel egyes irányítási problémák megoldása érdekében. Ebben a párbeszédben határozzák meg a feladat elvégzésére rendelkezésre álló időt, a munka hatókörét a menedzsment igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrzési vezető fenntartja annak jogát, hogy ő határozza meg az alkalmazandó ellenőrzési technikát, ő jelentsen a felső vezetésnek akkor, ha az eredmények jellege és súlyossága alapján a szervezet súlyos kockázatoknak van kitéve.

Konfliktusok, kialakuló problémák megoldásának szempontjai – A belső ellenőr mindenekelőtt belső ellenőr. Így minden, az ellenőrzési munkával kapcsolatos lépését az IIA Etikai Kódexének, valamint a belső ellenőrzési szakma gyakorlatához kialakított, az alapkövetelményeket leíró és a végrehajtási standardok alapján kell megtennie. Az előre nem látott konfliktusokat az Etikai Kódex és a Standardok alapján kell megoldani.

III. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

A belső ellenőrzés hatásköre

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az Áht. értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv belső ellenőrzési egysége megállapodás és szervezeti és működési szabályzatban történő előírás alapján elláthatja az irányítása alá tartozó önállóan működő költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzési vezető jogosult

- a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy
- b) speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, és a külső szolgáltató a belső ellenőrzési tevékenység során minősített adatot is megismerhet meg, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek – azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik

szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni – meg kell felelnie a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

A fentieket nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka a speciális szakértelem szükségessége.

Amennyiben a költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység során külső szolgáltatót is igénybe vesz, úgy a költségvetési szerv belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

A szervezeti és funkcionális függetlenség elemei, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó előírások

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

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

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

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.

A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, amennyiben

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója;
- b) korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység – ide nem értve a belső ellenőrzési egységet – vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- c) az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül;
- d) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagosa lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

A belső ellenőrzés célja és feladata

A belső ellenőrzés független, tárgyilagosa bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, (pénzügyi) irányítási és kontroll eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan –, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
- Az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az EU jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;

- Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
- A rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- Az adott költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezető támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a központi kiadott szabályzatok, irányelvek, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére (beleértve azokat is, amelyek Magyarország által vállalt nemzetközi kötelezettségből és/vagy valamilyen nemzetközi szervezeti tagságból erednek), mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a költségvetési szervek tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

IV. A TERVEZÉS MEGALAPOZÁSÁHOZ ALKALMAZOTT KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZERTAN

Kockázatelemzés és az éves munkaterv

A belső ellenőrzés tervezése

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

- Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.
- Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást (a belső ellenőrzés szerződés alapján történő ellátása esetén nem tartalmazza);
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást (a belső ellenőrzés szerződés alapján történő ellátása esetén nem tartalmazza);
- k) a képzésekre tervezett kapacitást (a belső ellenőrzés szerződés alapján történő ellátása esetén nem tartalmazza);
- l) az egyéb tevékenységeket (a belső ellenőrzés szerződés alapján történő ellátása esetén nem tartalmazza).

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a jegyző részére. Helyi önkormányzatok esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.

A kockázatok felmérésének számos módszere létezik, de sikere döntő mértékben attól függ, hogy milyen információk állnak rendelkezésre.

Az információgyűjtés technikái: interjúk, kérdőívek, online, interaktív kérdőívek, összegző megbeszélések, összegző megbeszélések a szavazási technika alkalmazásával.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Az egyes egységek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg a szervezet kockázati térképe.

V. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTT IRATMINTÁK

Az ellenőrzési program

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 33. § (1) A belső ellenőrzési vezető minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket. Amennyiben külső megbízott szerződés alapján látja el az ellenőrzést egy személyben, mint belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr, megbízólevél nem készül.

A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek – amely történhet szóban vagy írásban – tartalmaznia kell:

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

A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a 33. §-ban, a 35–36. §-ban és a 38–47. §-ban foglaltakat.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése:

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

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

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

- a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,
- b) a számviteli rend állapota,
- c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
- d) az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

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

Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmaért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

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

A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvbe veszi a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével.

A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

Hitelesítésnél

- a) a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
- b) a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
- c) a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült.

A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

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

A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

A jelentéstervezet egyeztetése

A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a 8 napnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

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

Ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

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

Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átveszi az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a belső ellenőrzési vezető az ellenőrzést végző belső ellenőr, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére. Ezzel egyidejűleg a minisztérium, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzéséről készült ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető tájékoztatásul megküldi a Hivatal elnökének is.

A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

- a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve
- b) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, továbbá
- c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

A költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Az éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves 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.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a tárgyévet követő év február 15-ig.

Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellenőrzés azonosítóját,
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
- c) az ellenőrzés típusát,
- d) az ellenőrzés tárgyát;
- e) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- f) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;
- g) a vizsgált időszakot;
- h) az intézkedési terv készítésének szükségességét

Alkalmazott iratminták:

1. számú melléklet –Kockázatelemzési modellek
2. számú melléklet - Éves ellenőrzések időrendi táblázata
3. számú melléklet – Éves ellenőrzési program
4. számú melléklet – Stratégiai terv
5. számú melléklet – Belső ellenőrzési jelentés
6. számú melléklet – Belső ellenőrzések nyilvántartása

VI. AZ ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK HASZNOSSÁGÁNAK NYOMONKÖVETÉSE

Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások belső ellenőrzés esetén

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

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

A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

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.

A meghatározott kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

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 határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a meghatározott határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

A nyilvántartásnak – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével mellett – tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

VII. AZ ELLENŐRZÉS SORÁN BÜNTETŐ, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI, ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA OKOT ADÓ CSELEKMÉNY, MULASZTÁS VAGY HIÁNYOSSÁG FELTÁRÁSA ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.

Köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárásával kapcsolatos cselekményeket *szervezeti integritást sértő eseményeknek* nevezzük.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések ***Büntető Törvénykönyv (Btk.)***

A számvitel rendjének megsértése

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

- a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy
 - b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja,
- büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

- a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tény elhallgatja,
- b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,
- c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel, és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Sikkasztás

372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási

rendszeréről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

Belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódex

A szervezet belső ellenőrzési kézikönyvének részét képezi a szervezet belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódexe, amelyet a szervezet vezetője hagy jóvá.

Az etikai kódex vonatkozik minden, az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés keretében végzett belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre és szervezetre.

Az etikai kódex megalkotásának célja a belső ellenőrzési szakmán belüli etikai kultúra erősítésének előmozdítása, és a köztisztviselőkre vonatkozó etikai szabályokra figyelemmel a belső ellenőrök magatartási szabályait rögzítő olyan követelményrendszer felállítása, amelyet a belső ellenőröknek feladatuk ellátása során követniük kell.

Az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. A feladat végzése során elkövetett hiba, a magánéletben tanúsított méltatlan viselkedés rossz fényt vethet az államigazgatásra, az ellenőrzés rendszerére és az ellenőrök tisztességére, megkérdőjelezi az ellenőrzés megbízhatóságát és szakértelmét. Az etikai kódex elfogadása, a kódexben megfogalmazottak betartása ugyanakkor növeli a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

FEDDHETETLENSÉG

A belső ellenőr feddhetetlensége megalapozza az ellenőr szakvéleménye iránti bizalmat.

- A belső ellenőr:
 - munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
- a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
- tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési szakmához;

tiszteletben tartja a szervezet céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi.

FÜGGETLENSÉG, TÁRGYILAGOSSÁG ÉS PÁRTATLANSÁG

A belső ellenőr minden esetben objektíven, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közzétevése, valamint állásfoglalások kialakítása és közzétevése során. A belső ellenőr megőrzi függetlenségét a vizsgált szervezettől, illetve az egyéb külső érdekcsoportoktól. A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

- tartózkodik minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, illetve amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
- politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét;
- olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a következtetések kizárólag a pénzügyminiszter által közzétett belső ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;

- nem fogadhat el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
- jelentésében szerepeltet minden olyan lényeges és jelentős tény, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét;
- mérlegel minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban azok megalapozatlanul nem befolyásolhatják a belső ellenőr saját következtetéseit.

TITOKTARTÁS

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, illetéktelen személyek tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

- a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
- a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más intézmények, illetve személyek javára vagy kárára, az ellenőrzött szervezet érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatja fel.

SZAKÉRTELEM

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok birtokában látja el.

A belső ellenőr:

- kizárólag olyan ellenőrzést végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal, vagy gondoskodik megfelelő külső szakértő bevonásáról;
- a belső ellenőrzési tevékenységet a pénzügyminiszter által közzétett, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének standardjain alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
- törekszik szakmai ismereteit, tevékenysége hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszteni.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést és jó kapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

- együttműködés révén elősegíti a szakmai fejlődést;
- együttműködik kollégáival.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára tanácsadási vagy egyéb nem ellenőrzési tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

A belső ellenőr:

- tanácsadás, illetve egyéb nem ellenőrzési tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;
- függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;
- elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja vagy veszélyeztetheti függetlenségét;
- nem használhatja fel hivatalos pozícióját magáncélra, és elkerüli az olyan kapcsolatokat, amelyek a korrupció veszélyét hordozzák magukban, vagy amelyek kétséget ébreszthetnek objektivitásával és függetlenségével kapcsolatban.

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben, amennyiben:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója;
- korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított három éven belül;
- az ellenőrizendő szakterülettel vagy intézménnyel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő három éven belül;
- az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

Szeged, 2023. december 15.

Készítette:

Sziveri-Gajdán Lejla
Belső ellenőrzési vezető

Kockázatelemzési modellek

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer alapján (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése).

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse.

A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzéseket, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók.

Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan.

Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

Kockázati kategóriák

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik. A kockázati kategóriák osztályozása a következő:

..... **Önkormányzat**
 évi kockázatot generáló események (kockázati tényezők) meghatározása
 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3.§ , 7§ (1) bekezdésben foglaltak alapján

Működési Változás, átszervezés, Rendszer komplexitás Kölcsönhatás más rendszerekkel Külső fél által gyakorolt befolyás Vezetőség aggályai a rendszer működésével kapcsolatosan Munkatársak tapasztalata képzettsége	Jogszabályok vagy egyéb szabályozók hibái, hiányosságai, ellentmondások
	Szabálytalan kötelezettségvállalás, ellenjegyzési, eljárási hibák
	Belső kontrollrendszer nem megfelelő működése
	Tárgyi feltételek hiánya, vagyontárgyak elhasználódása
	Költségvetési elvonás, állami támogatások csökkenése
Informatika/ Kommunikáció Rendszer komplexitás Kölcsönhatás más rendszerekkel Külső fél által gyakorolt befolyás Előző ellenőrzés óta eltelt idő Vezetőség aggályai a rendszer működésével kapcsolatosan Munkatársak tapasztalata képzettsége Közvélemény érzékelése	A honlap nem tartalmazza a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokat
	Nem megfelelő a kapcsolatuk a külső szervezetekkel, partnerekkel, ügyfelekkel
	Adatok nem elérhetőek, az adatokat nem lehet visszaállítani, adatok megsemmisülése
	Nem biztosítják a feladatellátáshoz szükséges anyagi- technikai eszközöket
	Nem hoznak létre, és nem működtetnek megfelelő színvonalú információs hálózatot
Megfelelőségi Kontrollok értékelése Rendszer komplexitás Kölcsönhatás más rendszerekkel Előző ellenőrzés óta eltelt idő Vezetőség aggályai a rendszer működésével kapcsolatosan	Nem jogszabálynak, szabályzatnak megfelelő a működés, szabályozás hiánya
	Elérhetetlen célkitűzések, részben megvalósuló feladatok, működési folyamatok nem hatékony kialakítása
	A feladatellátáshoz elégtelen a rendelkezésre álló forrás
	Információhiány, megalapozatlan, későn meghozott döntések
	Előzmények ismeretének hiánya, elmaradt feladatok, elégtelen információáramlás
Pénzügyi Költségszint Külső fél által gyakorolt befolyás Előző ellenőrzés óta eltelt idő Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége Munkatársak tapasztalata képzettsége	Költségvetési megszorítások, elvonások
	Plusz feladat vállalása, jogszabály szerint kötelező ellátása év közben
	Intézményfinanszírozási problémák
	Támogatások elvesztése
	Lopás, csalás, sikkasztás, leltárhiány
Személyi Változás, átszervezés Előző ellenőrzés óta eltelt idő	A munkavégzést nem egyértelmű szabályzatokkal és folyamatleírásokkal szabályozzák
	Munkaköri leírások nem teljeskörűek

Vezetőség aggályai a rendszer működésével kapcsolatosan Munkatársak tapasztalata képzettsége Közvélemény érzékelése	Nem megfelelő képzettség és tapasztalat
	Kulcsszerepet betöltő munkatársak elvesztése
	Túlzott leterheltség
Közvélemény Kölcsönhatás más rendszerekkel Közvélemény érzékelése	Magas fluktuáció, betegség miatti hiányzás
	Negatív lakossági visszhang
	Szolgáltatási szint nem megfelelőssége
	Bizalomvesztés

A képviselő-testület által elfogadott stratégiai tervben szereplő ellenőrzések:

Kockázatelemzés alapján elvégzendő céllellenőrzések:

Dátum:.....

.....
Költségvetési szerv vezetője

Kockázatelemzés Önkormányzat évi belső ellenőrzési munkatervéhez

Sor szám	Kockázati tényezők	Önkormányzat			Polgármesteri Hivatal			Intézmények		
		Súly	Kockázat	Összesen	Súly	Kockázat	Összesen	Súly	Kockázat	Összesen
1	Kontrollok értékelése									
2	Változás, átszervezés									
3	Rendszer komplexitás									
4	Kölcsönhatás más rendszerekkel									
5	Pénzügyi hatás									
6	Külső fél által gyakorolt befolyás									
7	Előző ellenőrzés óta eltelt idő									
8	Vezetőség aggályai a rendszer működésével kapcsolatosan									
9	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége									
10	Jövőbeni döntésekre gyakorolt hatás									
11	Munkatársak tapasztalata képzettsége									
12	Közvélemény érzékelése									
Összesen:										

Kockázatkezelési mátrix Önkormányzat évi belső ellenőrzési munkatervéhez

Valószínűség	Magas (8-16) biztos bekövetkezés						
	Közepes 5-7) esetleges bekövetkezés	Nem vizsgálandó terület					
Alacsony (0-4) ritka bekövetkezés	Nem vizsgálandó terület		Nem vizsgálandó terület				
	Alacsony (1-50) jelentéktelen		Közepes (51-75) mérsékelt		Magas (76- 100) nagy		

Éves ellenőrzések időrendi táblázata

Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
Algyői Polgármesteri Hivatal
Algyői Egyesített Szociális Intézmény, Algyői Szivárvány Óvoda, Algyői Könyvtár

..... évi

Ellenőrzési terv időrendi táblázata

Ellenőrzés típusa, megnevezése:	Ellenőrzött költségvetési szerv:
	Ellenőrzött időszak: .
	Az ellenőrzés célja: .
	Kockázati tényezők: .
	Ellenőrzés időpontja: .
	Ellenőrzést végzi:

Algyő ,

Készítette:

.....
Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyva:

.....
Algyő Nagyközség Önkormányzata,
Polgármester

.....
Algyői Polgármesteri Hivatal
Jegyző

.....
Algyői Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

.....
Algyői Szivárvány Óvoda
Intézményvezető

.....
Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnök

.....
Algyői Könyvtár
Intézményvezető

Éves ellenőrzési program

Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
Algyői Polgármesteri Hivatal,
Algyői Egyesített Szociális Intézmény, Algyői Szivárvány Óvoda, Algyői Könyvtár
..... évi

Ellenőrzési Programja

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről - 31. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállította a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. A (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az éves ellenőrzési terv alapja a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzés alapján felállított prioritások, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások.

Algyő Nagyközség Önkormányzata, az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat, az Algyői Polgármesteri Hivatal az Algyői Egyesített Szociális Intézmény és az Algyői Szivárvány Óvoda, Algyői Könyvtár belső ellenőrzési feladatait a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el, a képviselő-testület által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján.

Az éves kockázatelemzést az 1. számú melléklet tartalmazza.

A évi ellenőrzések típusai:

A stratégiai tervben foglaltak szerint a belső ellenőrzésnek évre vonatkozóan, kockázatelemzés alapján meghatározott prioritási területei:

Ellenőrzések felsorolása, tartalma:

I.(ellenőrzés típusa) ellenőrzés

Ellenőrzött költségvetési szerv (megnevezése):

Ellenőrzés tárgya:

Ellenőrzött időszak:

Ellenőrzés célja:

Ellenőrzés módja:

Ellenőrzési Program (megnevezése)

Algyő ,

Belső ellenőrzési vezető

Kockázatelemzés Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi
Önkormányzat, Algyői Polgármesteri Hivatal
..... évi belső ellenőrzési munkatervéhez

	Kockázati tényezők	<i>Önkormányzat</i>			<i>Polgármesteri Hivatal</i>		
		Súly	Kockázat	Összesen	Súly	Kockázat	Összesen
1	Kontrollok értékelése						
2	Változás, átszervezés						
3	Rendszer komplexitás						
4	Kölcsönhatás más rendszerekkel						
5	Költségszint						
6	Külső fél által gyakorolt befolyás						
7	Előző ellenőrzés óta eltelt idő						
8	Vezetőség aggályai a rendszer működésével kapcsolatban						
9	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége						
10	Jövőbeni döntésekre gyakorolt hatás						
11	Munkatársak tapasztalata képzettsége						
12	Közvélemény érzékelése						
	Összesen						

Kockázatelemzés a Algyői Egyesített Szociális Intézmény, Algyői Szivárvány Óvoda,
Algyői Könyvtár
..... évi belső ellenőrzési munkatervéhez

	Kockázati tényezők	Algyői Egyesített Szociális Intézmény, Algyői Szivárvány Óvoda, Algyői Könyvtár		
		Súly	Kockázat	Összesen
1	Kontrollok értékelése			
2	Változás, átszervezés			
3	Rendszer komplexitás			
4	Kölcsönhatás más rendszerekkel			
5	Költségszint			
6	Külső fél által gyakorolt befolyás			
7	Előző ellenőrzés óta eltelt idő			
8	Vezetőség aggályai a rendszer működésével kapcsolatban			
9	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége			
10	Jövőbeni döntésekre gyakorolt hatás			
11	Munkatársak tapasztalata képzettsége			
12	Közvélemény érzékelése			
	Összesen			

Kockázatkezelési mátrix Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Algyői Polgármesteri Hivatal, Algyői Egyesített Szociális Intézmény, Algyői Szivárvány Óvoda, Algyői Könyvtár
 évi belső ellenőrzési munkatervéhez

Valószínűség	Magas (8-16) biztos bekövetkezés							
	Közepes 4-7) esetleges bekövetkezés	Nem vizsgálandó terület						
	Alacsony (0-3) ritka bekövetkezés	Nem vizsgálandó terület	Nem vizsgálandó terület					
		Alacsony (1-50) jelentéktelen	Közepes (51-75) mérsékelt	Magas (76- 100) nagy				

Stratégiai terv

Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
Algyői Polgármesteri Hivatal
Algyői Egyesített Szociális Intézmény, Algyői Szivárvány Óvoda, Algyői Könyvtár

Belső ellenőrzés stratégiai terve évekre

Algyő Nagyközség Önkormányzata, az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat, az Algyői Polgármesteri Hivatal, az Algyői Egyesített Szociális Intézmény, az Algyői Szivárvány Óvoda és az Algyői Könyvtár belső ellenőrzésének a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 30.§ (1) alapján elkészített stratégiai ellenőrzési terve a következő négy évre tartalmazza a:

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

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés - és általa a költségvetési szerv - céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;

a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

1. Hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célok

Az ellenőrzési munka sajátos területeire vonatkozó stratégiai célok, és az azt biztosító legfontosabb feladatok az alábbiak:

- Az **önkormányzat** és a **hivatal** belső ellenőrzésének stratégiai célja, hogy hozzájáruljon a hivatalok részére előírt feladat ellátás hatékonyságának növeléséhez.
- Az **intézmények** tulajdonosi, fenntartói ellenőrzésének stratégiai célja, hogy elősegítse az intézményi gazdálkodás hatékonyságát, szabályszerűségét, az alaptevékenységként meghatározott feladat ellátás követelményeknek megfelelő

teljesítése mellett. Megfelelő áttekintés biztosítása az intézmények gazdálkodásának helyzetéről, színvonaláról.

- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzat tulajdonában vagy részben tulajdonában lévő **gazdasági társaság** belső ellenőrzése.
- A **belső ellenőri munkával kapcsolatos stratégiai célja** az ellenőrzések hatékonyságának, eredményességének emelése. A vizsgálandó területek, témák kockázat elemzésen alapuló tervezése. Az ellenőrzésre, a számvitelre, valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, szakirodalom folyamatos figyelése. Részvétel az ellenőrzéssel foglalkozó tanfolyamokon, konzultációkon. A vizsgálatok hatékonyságát, eredményességét biztosító ellenőrzési módszerek alkalmazása. Technikai eszközök, különösen az informatika által nyújtott lehetőségek teljes körű kihasználása.

2. A belső kontrollrendszer általános értékelése

Az államháztartási kontrollok alapvető célja az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás. Az államháztartás kontrollja - mely kiterjed az államháztartás valamennyi alrendszerére, így az önkormányzati alrendszere is - külső ellenőrzés és államháztartási belső kontrollrendszerek keretében történik.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától. A belső kontrollrendszert a szervezet a Belső Kontroll Kézikönyvében foglaltak, valamint Belső Kontroll Szabályzata alapján működteti.

A belső kontrollrendszer működésének értékelését a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján kell elvégezni.

3. Kockázati tényezők és értékelésük

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles **integrált kockázatkezelési rendszert** működtetni.

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel kapcsolatosak. Az egyes rendszerek (folyamatok) kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni.

A tevékenységek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat. Az integrált kockázatkezelési szabályzatban meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban

szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

4. Belső ellenőrzésre vonatkozó képzési és fejlesztési terv

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 70. § (4) A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 24.§ (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében kétfévente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

5. A szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek

Algyő Nagyközség Önkormányzata, az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat, az Algyői Polgármesteri Hivatal az Algyői Egyesített Szociális Intézmény, az Algyői Szivárvány Óvoda és az Algyői Könyvtár belső ellenőrzését a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el.

6. Ellenőrzési prioritások és az ellenőrzési gyakoriságok

Ellenőrzés éve	Ellenőrzött szerv	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya

Algyő ,

Készítette:

.....

Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyva:

.....
Algyő Nagyközség Önkormányzata,
Polgármester

.....
Algyői Polgármesteri Hivatal
Jegyző

.....
Algyői Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

.....
Algyői Szivárvány Óvoda
Intézményvezető

.....
Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnök

.....
Algyői Könyvtár
Intézményvezető

Belső ellenőrzési jelentés

Ellenőrzési program megnevezése:

Ellenőrzött költségvetési szerv:

Ellenőrzést végzi:

Ellenőrzött időszak:

Ellenőrzés típus:

Ellenőrzés időpontja :

Ellenőrzés célja:

Megállapítások:

Összegezés:

Javaslatok:

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területekért felelős vezetők neve, beosztása:

Algyó,

Belső ellenőr

Záradék

Algyó

Ellenőrzött önkormányzat, költségvetési szervek vezetőinek aláírása

Algyő Nagyközség belső ellenőrzéseinek nyilvántartása

Ellenőrzés azonosítója	
Ellenőrzött szerv/szervezeti egységek megnevezése	
Ellenőrzés típusa	
Ellenőrzés tárgya	
Ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontja	
Az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, belső ellenőr, szakértő neve	
Vizsgált időszak	
Intézkedési terv készítésének szükségessége	

Algyő

Belső ellenőr

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A „**Belső ellenőrzési Kézikönyv**”-ben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Molnár Áron	polgármester		
Dr. Füzesy István	alpolgármester		
Dr. Varga Ákos	jegyző		
Kovács Erika	csoporthoz vezető		
Kispeti Zsuzsanna	pályázati-püi referens		
Juhász Rita	könyvelő		
Csernus Edina	pénzügyi referens		
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi referens		
Török Andrásné	pénztáros		
Vidács Ágnes	adóügyi referens		
Ábrahám Anikó	pénzügyi referens		
Berényi András	csoporthoz vezető		
Ludányi Attila	műszaki előadó		
Dukai Attila	műszaki-fejl. referens		
Katona Máté	pályázati referens		
Horgos Nóra	humánpolitikai referens		
Zakarné Gscheidt Tímea	csoporthoz vezető		
Kalmárné Higi Réka	titkársági referens		
Lepényiné Pocsai Dorina	igazgatási ügyintéző		
Zombori Mariann	igazgatási referens		
Török Anikó	iktató		
Volford Beáta	szociális ügyintéző		
Ozsváth Lászlóné	intézményvezető		
Jankovicsné Veres Katalin	intézményvezető		
Dományházi Edit	intézményvezető		
Papné Dékány Tünde	ARNÖ elnök		
Nagy Katalin	ARNÖ alelnök		