|  |  |
| --- | --- |
| **Sorszám** | **Megnevezés** |
| 1. [számú melléklet](#_számú_melléklet_–_1) | Hatáskör mátrix |
| 1. [számú melléklet](#_számú_melléklet_–_2) | – Belső ellenőrzési tevékenység folyamatleírása |
|  |  |

# [[1]](#footnote-1)IRATMINTÁK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Megnevezés** | **Kötelező (K)/**  **Ajánlott (A)** |
| [1. számú iratminta](#_számú_iratminta_–) | Belső ellenőrzési képességek | A |
| [2. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_1) | Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv | A |
| [3. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_2) | Egyéni képzési terv | K4 |
| 4[. számú iratminta](#_számú_iratminta_-) | Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére | A |
| [5. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_10) | Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása | K |
| [6. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_11) | Éves ellenőrzési terv | K |
| [7. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_12) | Ellenőrzési program | K |
| [8. számú iratminta](#_számú_iratminta_-_1) | Megbízólevél | K |
| [9. számú iratminta](#_számú_iratminta_-_2) | Összeférhetetlenségi nyilatkozat | K |
| [10. számú iratminta](#_számú_iratminta_-_3) | Értesítő levél | K |
|  |  |  |
| [11. számú iratminta](#_számú_iratminta_-_5) | Közös jegyzőkönyv | A |
| [12. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_15) | Teljességi nyilatkozat | K |
| [13. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_16) | Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv | A |
| [14. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_17) | Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez | K |
| [15. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_18) | Válaszlevél az észrevételekre | K |
| [16. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_19) | Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez – érintett szervezeti egység vezetők részére | A |
| [17. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_6) | Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez – érintett szervezeti egység vezetők részére | K |
| [18. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_7) | Intézkedési terv minta | A |
| [19. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_20) | Ellenőrzési jelentés/-tervezet | K |
| [20. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_34) | Intézkedési terv elfogadása | A |
| [21. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_21) | Intézkedések nyilvántartása | K |
| [22. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_30) | Ellenőrzések nyilvántartása | A |
|  |  |  |
| [23. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_32) | Tanácsadói feladat munkaprogram | A |
| [24. számú iratminta](#_számú_iratminta_–_33) | Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés | K |

# számú iratminta – Belső ellenőri képességek

| **Megnevezés** | **Belső ellenőr** | **Vizsgálat-vezető** | **Belső ellenőrzési vezető** |
| --- | --- | --- | --- |
| **K: kötelező; A: ajánlott** | | | |
| **Szakmai végzettség és ismeretek** | | | |
| Szakirányú felsőfokú végzettség | K | K | K |
| Közigazgatási szakvizsga | A | A | A |
| Jogi szakvizsga | A | A | A |
| Mérlegképes könyvelő | A | A | A |
| Másoddiploma, posztgraduális végzettség | A | A | A |
| Informatikai ismeretek | A | A | A |
| Közbeszerzési ismeretek | A | A | A |
| Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek | A | A | A |
| Okleveles könyvvizsgáló | A | A | A |
| Okleveles belső ellenőr (CIA) | A | A | A |
| Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA) | A | A | A |
| Államigazgatási ismeretek | K | K | K |
| Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete | K | K | K |
| Államháztartási, költségvetési ismeretek | K | K | K |
| Adózási ismeretek | A | K | K |
| Belső szabályzatok ismerete | K | K | K |
| A költségvetési szerv/fejezet ismerete | K | K | K |
| **Információ és menedzsment** | | | |
| Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó) | K | K | K |
| Információ szintetizálása | K | K | K |
| Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.) | K | K | K |
| Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl) | A | K | K |
| Tudásmegosztás, információ áramoltatás | K | K | K |
| **Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás** | | | |
| Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása | K | K | K |
| Folyamatok elemzése | K | K | K |
| Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése | K | K | K |
| Kockázati tényezők felismerése, jelzése | K | K | K |
| Kontrolleljárások azonosítása, elemzése | K | K | K |
| Probléma felismerés | K | K | K |
| Probléma megoldási készség | K | K | K |
| Kreatív javaslatok kialakítása | K | K | K |
| Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok) | K | K | K |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kommunikáció és együttműködés** | | | |
| Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása | K | K | K |
| Szóbeli kommunikációs készség | K | K | K |
| Írásbeli kommunikációs készség | K | K | K |
| Idegen nyelv ismerete | A | A | A |
| Tárgyalóképesség | K | K | K |
| Együttműködő készség (szervezeten belül) | K | K | K |
| Kapcsolattartás külső partnerekkel | A | K | K |
| Csoportos megoldások segítése | A | K | K |
| **Attitűd** | | | |
| Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben | K | K | K |
| Precizitás | K | K | K |
| Határidők teljesítése, időgazdálkodás | K | K | K |
| **Informatikai ismeretek** | | | |
| Szövegszerkesztés | K | K | K |
| Táblázatkezelés | K | K | K |
| Prezentációkészítés | A | A | K |
| Közös meghajtó használata | K | K | K |
| A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete | A | K | K |
| **Vezetői kompetenciák** | | | |
| Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése | - | A | K |
| Visszajelzés az elért eredményekről | - | A | K |
| Visszajelzés a hibákról | - | A | K |
| Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére | - | A | K |
| Belső képzés | - | A | K |
| Határidők betartása/betartatása | - | K | K |
| Egyértelmű feladat meghatározás | - | K | K |
| Delegálás | - | K | K |
| Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása | - | A | K |
| Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás) | - | K | K |
| Csapatmunka biztosítása | - | A | K |
| Csapatépítés | - | A | K |
| Változásmenedzsment | - | A | K |

# [[2]](#footnote-2)számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

| **Megnevezés** | **Értékelés**  **(1-5)** | **Fejlesztési terv**  **(az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)** | **Státusz** |
| --- | --- | --- | --- |
| **(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)** | | | |
| **Szakmai végzettség és ismeretek** | | | |
| Szakirányú felsőfokú végzettség |  |  |  |
| Mérlegképes könyvelő |  |  |  |
| Másoddiploma, posztgraduális végzettség |  |  |  |
| Informatikai ismeretek |  |  |  |
| Közbeszerzési ismeretek |  |  |  |
| Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek |  |  |  |
| Okleveles könyvvizsgáló |  |  |  |
| Okleveles belső ellenőr (CIA) |  |  |  |
| Államigazgatási ismeretek |  |  |  |
| Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete |  |  |  |
| Államháztartási, költségvetési ismeretek |  |  |  |
| Adózási ismeretek |  |  |  |
| Belső szabályzatok ismerete |  |  |  |
| A költségvetési szerv/fejezet ismerete |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Információ és menedzsment** | | | |
| Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó) |  |  |  |
| Információ szintetizálása |  |  |  |
| Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.) |  |  |  |
| Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl) |  |  |  |
| Tudásmegosztás, információ áramoltatás |  |  |  |
| **Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás** | | | |
| Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása |  |  |  |
| Folyamatok elemzése |  |  |  |
| Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése |  |  |  |
| Kockázati tényezők felismerése, jelzése |  |  |  |
| Kontrolleljárások azonosítása, elemzése |  |  |  |
| Probléma felismerés |  |  |  |
| Probléma megoldási készség |  |  |  |
| Kreatív javaslatok kialakítása |  |  |  |
| Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok) |  |  |  |
| **Kommunikáció és együttműködés** | | | |
| Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása |  |  |  |
| Szóbeli kommunikációs készség |  |  |  |
| Írásbeli kommunikációs készség |  |  |  |
| Idegen nyelv ismerete |  |  |  |
| Tárgyalóképesség |  |  |  |
| Együttműködő készség (szervezeten belül) |  |  |  |
| Kapcsolattartás külső partnerekkel |  |  |  |
| Csoportos megoldások segítése |  |  |  |
| **Attitűd** | | | |
| Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben |  |  |  |
| Precizitás |  |  |  |
| Határidők teljesítése, időgazdálkodás |  |  |  |
| **Informatikai ismeretek** | | | |
| Szövegszerkesztés |  |  |  |
| Táblázatkezelés |  |  |  |
| Prezentációkészítés |  |  |  |
| Közös meghajtó használata |  |  |  |
| A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete |  |  |  |
| **Vezetői kompetenciák** | | | |
| Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése |  |  |  |
| Visszajelzés az elért eredményekről |  |  |  |
| Visszajelzés a hibákról |  |  |  |
| Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére |  |  |  |
| Belső képzés |  |  |  |
| Határidők betartása/betartatása |  |  |  |
| Egyértelmű feladat meghatározás |  |  |  |
| Delegálás |  |  |  |
| Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása |  |  |  |
| Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás) |  |  |  |
| Csapatmunka biztosítása |  |  |  |
| Csapatépítés |  |  |  |
| Változásmenedzsment |  |  |  |

# [[3]](#footnote-3)számú iratminta – Egyéni képzési terv

**EGYÉNI KÉPZÉSI TERV**

**20xx. év**

**<NÉV>**

**részére**

| **Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek** | **Esedékesség** | **Időszükséglet munkanap** | **Költség igény Ft** |
| --- | --- | --- | --- |
| Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése) |  |  |  |
| Tevékenység #2 |  |  |  |
| Összesen: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Név: (képzésen részt vevő belső ellenőr) | Készítette: (belső ellenőrzési vezető): | Jóváhagyta (költségvetési szerv vezető vezető[[4]](#footnote-4)): |
| Dátum: |  | Dátum: |
| Aláírás: |  | Aláírás: |

# számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

**Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez**

*Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!*

*A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!*

*Kockázat*nak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

* Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
* A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
* Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

*A kockázat, mint pozitívum*

*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli* ***szórás****aként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A *kontrollkörnyezet* adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzáállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

* a vezetés filozófiáját és stílusát,
* a célok kitűzését és a teljesítmény értékelését,
* az etikai értékeket és integritást,
* elkötelezettséget a szakértelem mellett,
* a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúrát,
* belső szabályzatok kialakítását, a felelősségi- és feladatkörök meghatározását,
* hatékony szervezetirányítás kialakítását,
* továbbá a kockázati tűréshatár meghatározását.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

*Tanácsadói tevékenység:*

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, a szervezet alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el a szervezet vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekszenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. A szervezet vezetésének fel kell ismernie, hogy:

* a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,
* meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
* ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő” megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit a szervezet belső ismerete ad.

|  |
| --- |
| 1. **Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?** |
|  |
| 1. **Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?** |
|  |
| 1. **Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység, illetve ha nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?** |
|  |
| 1. **Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?** |
|  |
| 1. **Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?** |
|  |
| 1. **Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?** |
|  |

# számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ssz.** | **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.** | Bizonyossági tevékenység - tervezett ellenőrzések (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 igénybevételét kell tervezni* |

# [[5]](#footnote-5)számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

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

1. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
2. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).
3. A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Sorszám*** | ***Az ellenőrzés tárgya*** | ***Az ellenőrzés célja, ellenőrizendő időszak*** | ***Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)*** | ***Az ellenőrzés típusa*** | ***Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység*** | ***Az ellenőrzés tervezett ütemezése*** | ***Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)*** |
| **Bizonyosságot adó tevékenység:** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Összesen:*** | | | | | | |  |

1. A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni.

* Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelemszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):
  + 1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
    2. számú melléklet: Ellenőrzések
    3. számú melléklet: Tevékenységek

|  |  |
| --- | --- |
| **Készítette:** | **Jóváhagyta:** |
| Dátum: | Dátum: |
|  |  |
| <belső ellenőrzési vezető> | <költségvetési szerv vezető> |

Az iratminta kitöltéséhez segítséget nyújt az „Útmutató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” c. dokumentum, amely az alábbi linken érhető el:

<http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>

# [[6]](#footnote-6)számú iratminta – Ellenőrzési program

**<Szervezet neve>**

**<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 szerv(ek) vagy szervezeti egység(ek):** |  |
| **Az ellenőrzés típusa:** |  |
| **Ellenőrizendő időszak:** |  |
| **Ellenőrzés tervezett időtartama:** |  |
| **Jelentéstervezet elkészítésének határideje:** |  |
| **Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:** |  |
| **Időigény (ellenőri munkanapok száma):** |  |
| **Vizsgálatvezető:** | Név/megbízólevél száma |
| **Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):** | Név/megbízólevél száma |
| Név/megbízólevél száma |
| Név/megbízólevél száma |

**II. A vizsgálat szempontjai**

| **Az ellenőrzött folyamat/tevékenység** | **Kockázatok** | **Felelős** | **Felülvizsgáló[[7]](#footnote-7)** | **Megjegyzések** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| <Ellenőrzési feladat>[[8]](#footnote-8) | | | | |
| 1. <Ellenőrzési részfeladat> |  | <Ellenőrzési részfeladat végrehajtója> | <Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető> |  |
| 2. <Ellenőrzési részfeladat> |  | <Ellenőrzési részfeladat végrehajtója> | <Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető> |  |
| **Az ellenőrzés módszerei** |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Készítette:** | **Jóváhagyta:** |
| **Név: <vizsgálatvezető>** | **Név: <belső ellenőrzési vezető>** |
| **Aláírás:** | **Aláírás:** |
| **Dátum:** | **Dátum:** |

# [[9]](#footnote-9)számú iratminta – Megbízólevél

**<Szervezet neve>**

**<Iktatószám:>**

**MEGBÍZÓLEVÉL**

Megbízom **<Név, beosztás>** belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/ szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - ha 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.

Az ellenőrzés célja…

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként[[10]](#footnote-10).

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.

Jelen megbízólevél 20xx. … hó … nap -ig érvényes.

|  |
| --- |
| **Jóváhagyta:** |
| **Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője[[11]](#footnote-11)>** |
| **Aláírás:** |
| **Dátum:** |
| **Bélyegző:** |

# számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT**

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, 20xx. hó nap.

………………………………………………

Belső ellenőr

|  |  |
| --- | --- |
| Előttünk, mint tanúk előtt: | |
|  |  |
| aláírás  <olvasható név>  állandó lakcím:  személyazonosító igazolvány száma: | aláírás  <olvasható név>  állandó lakcím:  személyazonosító igazolvány száma: |

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT**

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

* A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
* <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
* az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Budapest, 20xx. hó nap.

………………………………………………

Belső ellenőr

|  |  |
| --- | --- |
| Előttünk, mint tanúk előtt: | |
|  |  |
| aláírás  <olvasható név>  állandó lakcím:  személyazonosító igazolvány száma: | aláírás  <olvasható név>  állandó lakcím:  személyazonosító igazolvány száma: |

# [[12]](#footnote-12)számú iratminta – Értesítő levél

**<Szervezet neve>**

**<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 <belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. … hó … nap -tól - 20xx. … hó … nap –ig** terjedő időszakban az <**Ellenőrzés címe**> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: …

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy …

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként[[13]](#footnote-13). 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> bíztam 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. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálathoz szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

A nyitó megbeszélésre a helyszíni ellenőrzés első napján kerül sor. / A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor[[14]](#footnote-14).

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

# számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

*<A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés e) pontjában az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható.>*

|  |  |
| --- | --- |
| **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** (ha releváns)**:** |  |
| **Jegyzőkönyv készítő aláírása:** | <Belső ellenőr> |
| **Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:** |  |

# 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.

Budapest, 20xx. hó nap

………………………………………………

Az ellenőrzött egység vezetője

# számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

|  |  |
| --- | --- |
| **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 (ha releváns):** |  |
| **Feltételezett felelősök megnevezése (ha megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):** |  |
| **Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:** |  |
| **Jegyzőkönyv készítő aláírása:** | <Belső ellenőr> |
| **Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:** |  |

# [[15]](#footnote-15)számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

**<szervezet neve>**

**<iktatószám:>**

**F E L J E G Y Z É S**

**<Név>, <beosztás> asszony/úr részére**

**<szervezeti egység neve>**

**Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése**

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének[[16]](#footnote-16) és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.[[17]](#footnote-17)

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon[[18]](#footnote-18) belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, 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.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, 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 a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve>

# [[19]](#footnote-19)számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

**<szervezet neve>**

**<iktatószám:>**

**F E L J E G Y Z É S**

**<Név>, <beosztás> asszony/úr részére**

**<szervezeti egység neve>**

**Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre**

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezettre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra/a csatolt jelentéstervezetben vagy dokumentumban jelzettek szerint, részben kerültek elfogadásra.

<Amennyiben az észrevételek részben kerültek elfogadásra jelölni kell a kapott észrevételi dokumentumban mely észrevételek kerültek elfogadásra, melyek nem.>

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.[[20]](#footnote-20)

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen![[21]](#footnote-21)

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve>

**<szervezet neve>**

**<iktatószám:>**

**F E L J E G Y Z É S**

**<Név>, <beosztás> asszony/úr részére**

**<szervezeti egység neve>**

**Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre**

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezettre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra/az alábbiak szerint, részben kerültek elfogadásra.

<Amennyiben az észrevételek részben kerültek elfogadásra részletezni szükséges mely észrevételek kerültek elfogadásra, melyek nem.>

Fentieken túl tájékoztatom, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 42. § (7) bekezdésével összhangban az el nem fogadott észrevételeket a vizsgálatvezető belső ellenőr tételesen indokolta, mely indoklást a mellékelt dokumentum tartalmazza.

Tekintettel arra, hogy az ellenőrzés a Bkr. 42. § (7) bekezdésének megfelelően tételesen indokolta az el nem fogadott észrevételeket a jelentéstervezet észrevételezéséhez kapcsolódó egyeztető megbeszélés összehívása nem indokolt.

Ezúton is köszönöm a vizsgálat során tanúsított segítő közreműködést.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve>

# [[22]](#footnote-22)számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez – költségvetési szerv vezetője részére

**<szervezet neve>**

**<iktatószám:>**

**F E L J E G Y Z É S**

**<a költségvetési szerv vezetője>**

**<beosztás> asszony/úr részére**

**Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Tájékoztatom továbbá, hogy <azon érintett(ek) felsorolása, melyek elkészítették az észrevételezés során az intézkedési tervet> a jelentéstervezet egyeztetése során nem tett(ek) érdemi észrevételt, illetőleg a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 42. § (6) bekezdésének megfelelően az érintett(ek)re vonatkozó megállapítás(ok), javaslat(ok) alapján az intézkedési terv elkészítésre és megküldésre került a belső ellenőrzés részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az érintett(ek) által elkészített intézkedési terv(ek)et a Bkr. 45. § (4) bekezdésének megfelelően véleményeztem és jóváhagyásra javasolom.

A fent leírtakkal összhangban kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön valamennyi érintett, azaz <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintett(ek)et az intézkedési terv elkészítésére / kérje fel <azon érintettek felsorolása, melyek még nem tettek eleget intézkedési terv készítési kötelezettségüknek> az intézkedési terv elkészítésére.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés

intézkedési terv minta

elkészült intézkedési terv(ek)

# [[23]](#footnote-23)számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez – érintett szervezeti egységek részére

**<szervezet neve>**

**<iktatószám:>**

**F E L J E G Y Z É S**

**<név>**

**<beosztás> asszony/úr részére**

**Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>[[24]](#footnote-24) napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére[[25]](#footnote-25).

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó[[26]](#footnote-26).

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés

intézkedési terv minta

# [[27]](#footnote-27)számú iratminta – Intézkedési terv minta

**INTÉZKEDÉSI TERV**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzési jelentés iktatószáma:** | |  | | | |
| **Ellenőrzés azonosító száma és címe:** | |  | | | |
| **Ellenőrzési jelentés kelte:** | |  | | | |
| **Intézkedési terv iktatószáma:** | |  | | | |
| **Srsz.** | **Megállapítás** | **Javaslat** | **Intézkedés** | **Határidő[[28]](#footnote-28)** | **Felelős** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Készítette:** | **Véleményezte, elfogadásra javasolja:** | **Jóváhagyta:** |
| Dátum: | Dátum: | Dátum: |
|  |  |  |
| <ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője> | <belső ellenőrzési vezető> | <költségvetési szerv vezető> |

# számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet

**<szervezet neve>**

**<iktatószám:>**

**<ellenőrzés azonosító száma:>**

|  |
| --- |
| **Jóváhagyom** |
| **Név: <belső ellenőrzési vezető>** |
| **Aláírás:** |
| **Dátum:** |

|  |
| --- |
| **A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:** |
| **Név: <költségvetési szerv vezető>** |
| **Aláírás:** |
| **Dátum:** |

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz**

**<Keltezés>**

**I./**

**AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az ellenőrzést végző szervezet**: |  |
| **A vizsgálat célja:** | Annak megállapítása volt, hogy… |
| **Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):** |  |
| **Az ellenőrzés típusa:** |  |
| **Az ellenőrzés tárgya:** |  |
| **Vonatkozó jogi háttér:** | A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet |
| **Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:** |  |
| **Ellenőrzött időszak:** |  |
| **Ellenőrzés kezdete és vége:** |  |
| **A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:** |  |
| **Időigény (ellenőri munkanapok száma):** |  |
| **Vizsgálatvezető:** | Név/megbízólevél száma |
| **Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:** | Név/megbízólevél száma |
| Név/megbízólevél száma |
| Név/megbízólevél száma |
| **Az ellenőrzött időszakban**  **hivatalban lévő vezetők:** | Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum |
| Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum |
| Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum |

**II./**

**[[29]](#footnote-29)VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

***<****Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál a III. Részletes megállapítások pontban részletezett ellenőrzési tapasztalatok összefoglalására, a főbb megállapítások, következtetések, továbbá az ellenőrzési javaslatok rögzítésére.* >

**Javaslatok:**

<Itt kell szerepeltetni – szervezeti egységenkénti bontásban – az intézkedési terv készítési kötelezettséget keletkeztető javaslatokat.>

**III./**

**[[30]](#footnote-30)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. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. 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 rögzíteni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.*

*Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.*

*>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keltezés:** | **Keltezés:** | **Keltezés:** |
| **Aláírás:** | **Aláírás:** | **Aláírás:** |
| **Név: <vizsgálatvezető>** | **Név: <belső ellenőr>** | **Név: <belső ellenőr>** |

# [[31]](#footnote-31)számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

**<szervezet neve>**

**<iktatószám:>**

**F E L J E G Y Z É S**

**<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 kancellár úr elfogadta/nem fogadta el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtő számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.[[32]](#footnote-32)

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 mellékletben csatolt formátumban) a kancellár részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul elektronikusan 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 kancellártól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a kancellár – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, ezért **a módosítási kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell benyújtani**. A kancellár a kérelmek bírálatáról tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a meghatározott határidőn belül nem számol be és a 45. § (5) bekezdése alapján határidő hosszabbítást sem kért, a kancellár, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A belső ellenőrzési vezető a 46. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi. A nyilvántartás vezetése érdekében kérem az intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló szerkeszthető formátumban történő megküldését is.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

# számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

**IntÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **sorszám** | **Ellenőrzés iktatószáma/ ellenőrzés azonosítója** | **Ellenőrzési jelentés iktatószáma** | **Ellenőrzési jelentés**  **kelte** | **Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése** | **Az ellenőrzés tárgya (címe)** | **Intézkedést igénylő megállapítás** | **Ellenőrzési javaslat** | **A javaslat alapján előírt intézkedés** | **A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma** | **A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)** | **Az intézkedés végrehajtásának határideje** | **Módosítás (leírás/NEM)** | **Az intézkedés teljesítése (dátum/NEM)** | **Megtett intézkedés rövid leírása** | **A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka** | **A nem teljesülés kapcsán tett lépések** | **Megjegyzés** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Ellenőrzés iktatószáma** | **Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése** | **Ellenőrzés tárgya (címe)** | **Ellenőrzés típusa** | **Ellenőrzött időszak** | **Ellenőrzés módszere** | **Vizsgálatvezető/**  **belső ellenőr/**  **szakértő** | **Idő-szükséglet**  **(munkanap)** | **Ellenőrzés kezdete** | **Ellenőrzési jelentés lezárása** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézkedési terv készítés szükségessége** | **Intézkedési terv státusza\*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*Minden egyes státuszváltozáskor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.

# számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

**<Szervezet neve>**

**<Iktatószám:>**

**TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA**

**<Feladat megnevezése>**

**Jogszabályi felhatalmazás:** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

**Tanácsadói feladat célkitűzései:**

**Tanácsadói feladat hatóköre:**

**Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:**

**Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:**

**Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):**

**Tervezett ütemezés:**

**Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:**

**Megjegyzések:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Készítette:** | **Jóváhagyta:** |
| **Név: [vizsgálatvezető]** | **Név: [belső ellenőrzési vezető]** |
| **Aláírás:** | **Aláírás:** |
| **Dátum:** | **Dátum:** |

# számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

**<Szervezet neve>**

**<Iktatószám:>**

**JELENTÉS**

**TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL**

**<Feladat megnevezése>**

**Jogszabályi felhatalmazás:** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

**Tanácsadói feladat célkitűzései:**

**Tanácsadói feladat hatóköre:**

**Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:**

**Tanácsadást végző belső ellenőrök:**

**Vezetői összefoglaló:**

**Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:**

**Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:**

**Ajánlások a felső vezetés számára:**

**Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Készítette:** | **Jóváhagyta:** |
| **Név: [vizsgálatvezető]** | **Név: [belső ellenőrzési vezető]** |
| **Aláírás:** | **Aláírás:** |
| **Dátum:** | **Dátum:** |

1. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-3)
4. Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont [↑](#footnote-ref-4)
5. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-6)
7. Amennyiben a vizsgálatban egy személy (vizsgálatvezető) vesz részt, felelős és felülvizsgáló személy kijelölése nem szükséges, tekintve, hogy a felelős a vizsgálatvezető belső ellenőr, a felülvizsgálatot pedig a belső ellenőrzési vezető végzi. [↑](#footnote-ref-7)
8. Tetszőleges sorral bővíthető. [↑](#footnote-ref-8)
9. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-9)
10. Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó. [↑](#footnote-ref-10)
11. Belső ellenőrzési vezető érintettsége estén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet. [↑](#footnote-ref-11)
12. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-12)
13. Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó. [↑](#footnote-ref-13)
14. A felesleges rész törlendő. Amennyiben a Bkr. 35. § (1) bekezdése alapján írásbeli értesítést kap az ellenőrzött szervezeti egység és a belső ellenőrzési vezető a nyitó megbeszélést nem tartja indokoltnak vagy egyéb módon küld értesítést a nyitó megbeszélésről, ebben az esetben mindkét mondat törlendő. [↑](#footnote-ref-14)
15. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-15)
16. A felesleges rész törlendő. [↑](#footnote-ref-16)
17. A felesleges rész törlendő. [↑](#footnote-ref-17)
18. A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat. [↑](#footnote-ref-18)
19. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-19)
20. A felesleges rész törlendő. [↑](#footnote-ref-20)
21. A felesleges rész törlendő. [↑](#footnote-ref-21)
22. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-22)
23. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-23)
24. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat. [↑](#footnote-ref-24)
25. A felesleges rész törlendő. [↑](#footnote-ref-25)
26. A felesleges rész törlendő. [↑](#footnote-ref-26)
27. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-27)
28. 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. [↑](#footnote-ref-28)
29. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-29)
30. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-30)
31. *Módosította a Szenátus a 2018. szeptember 24-i ülésen az SZ-CXLVIII/177/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. október 01. napjától* [↑](#footnote-ref-31)
32. Amennyiben nem került elfogadásra. [↑](#footnote-ref-32)