

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás
Belső Ellenőrzési Kézikönyve

Jóváhagyta:

Dr. Göttlinger István

Jegyzőt helyettesítő Aljegyző

Szekszárd, 2014....hó.....nap

Tartalom

I.	Bevezetés.....	2
II.	A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	3
1.	A belső ellenőrzés fogalma, célja.....	3
2.	A belső ellenőrzés feladatai.....	3
3.	Funkcionális függetlenség és összeférhetetlenség.....	4
4.	A belső ellenőr jogai és kötelezettségei.....	5
5.	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei.....	6
III.	Belső ellenőrzési tevékenység tervezése	7
1.	A tervezés alapelvei.....	7
2.	A tervezés előkészítése, kockázatelemzés.....	8
3.	Stratégiai és éves ellenőrzési terv.....	8
IV.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása.....	9
1.	Adminisztratív felkészülés	9
2.	Ellenőrzések típusai:.....	10
3.	Ellenőrzési program	10
4.	A helyszíni munka főbb feladatai.....	11
5.	Ellenőrzési jelentés.....	13
V.	Az ellenőrzések nyomon követése	15
1.	Intézkedési terv.....	15
2.	Utóvizsgálat.....	15
VI.	Beszámolás.....	16
VII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások.....	16
1.	Ellenőrzési dokumentumok:.....	16
2.	Ellenőrzési nyilvántartás	17
3.	Ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés, tárolás.....	17
VIII.	Tanácsadó tevékenység	17
1.	A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok.....	17
2.	Tanácsadói feladatok munkaprogramjainak célszerű tartalma:.....	18
3.	Tanácsadói jelentés.....	19
IX.	Mellékletek.....	20
1.	számú melléklet.....	20
X.	Iratminták	24
1.	számú iratminta	24
2.	számú iratminta	25
3.	számú iratminta	26
4.	számú iratminta	28

I. Bevezetés

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) Belső Ellenőrzési Kézikönyve a 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.) 17. §. alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott kézikönyv minta, és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével készült.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a Társuláznál dolgozó belső ellenőr/ellenőrök mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

A kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzési feladatok ellátása során követendő szabályokat, eljárásokat, módszertant, melyeket a Belső ellenőröknek be kell tartani. A kézikönyvhöz tartozó mellékletek, iratminták az ellenőrzés előírásainak, módszereinek megértését/alkalmazását biztosítja.

A belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felül kell vizsgálni a belső ellenőrzési vezetőknek.

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

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

1. A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § *b)* pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

2. A belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

Bizonyosságot adó tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, elemzéseket, értékeléseket készíteni a működés eredményességének növelése érdekében

- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében
- Éves ellenőrzési jelentés készítése
- Ellenőrzések nyilvántartása Bkr. 50. § alapján
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

Tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos feladatok

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

3. Funkcionális függetlenség és összeférhetetlenség

Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a költségvetési szerv a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételle;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.

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

Amennyiben a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

4. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőknek;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőknek átadni;
- ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben 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 költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés *a*) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

5. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

III. Belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1. A tervezés alapelvei

a. A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

b. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

c. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén –

kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

d. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

2. A tervezés előkészítése, kockázatelemzés

Elemezni kell a külső és belső kontroll környezetet. Ennek keretében össze kell gyűjteni, és elemezni kell a működés környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat. A környezet változásának elsődleges forrásai: jogszabályi változások, az Önkormányzat stratégiájának, célkitűzéseinek változása, belső szervezeti változások, belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Meg kell határozni a belső ellenőrzési fókuszot. A belső ellenőrzési fókusz az intézmények vezetőinek azon nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyekre az ellenőrök munkájuk során koncentrálni fognak

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzés elkészítése a Társuláshoz tartozó Önkormányzatok feladata, az alkalmazott kockázatelemzési módszertant a szervezet sajátosságaihoz kell igazítani.

3. Stratégiai és éves ellenőrzési terv

A társult feladatellátás során készített stratégiai ellenőrzési terv és éves ellenőrzési terv magában foglalja a társulásban résztvevő önkormányzatoknak a képviselő-testület által jóváhagyott stratégiai ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési terveit, valamint a Társulásra és az általa irányított szervekre vonatkozó, a társulás tanács által jóváhagyott stratégiai

ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet. Az így összeállított stratégia ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá, és tájékoztatásul a társulás vagy annak irányító szerve elé terjeszti. Az éves terv összeállításánál figyelemmel kell lenni arra, hogy szükség esetén a soron kívüli, illetve munkatervben nem szereplő ellenőrzési feladatok is teljesíthetők legyenek. Soron kívüli ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője írásban, részletes indoklással alátámasztva kérheti az ellenőrzés időbeli átütemezését. Az átütemezési kérelmet a belső ellenőrzés vezetője véleményezi, melynek alapján a Társulás elnöke adja meg az engedélyt.

IV. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

1. Adminisztratív felkészülés

A belső ellenőrt megbízólevéllel kell ellátni, melyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja.

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőr 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 előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szabálytalanság vagy csalás gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan megghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

2. Ellenőrzések típusai:

- a *szabályszerűségi ellenőrzés* arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a *pénzügyi ellenőrzés* célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a *rendszerellenőrzés* keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a *teljesítmény-ellenőrzés* célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az *informatikai ellenőrzés* a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul

3. Ellenőrzési program

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, melyek a tevékenységhez kapcsolódnak.

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra.

A felkészülést követően a belső ellenőr ellenőrzési programot köteles összeállítani:

Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység nevét
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését
- az ellenőrzés típusát
- az ellenőrzés célját, tárgyát
- az ellenőrizendő időszakot
- az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéskészítésének határidejét
- az ellenőrök megnevezését, megbízólevelük számát
- az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket
- a kiállítás keltét
- a belső ellenőr aláírását

4. A helyszíni munka főbb feladatai

- A folyamatok és tevékenységek megismerésének, megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk és folyamatok személyes végigkövetése alapján

- kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok megismerésének, megértésének megerősítése, illetve az interjúk során azonosított további kockázatok felmérése
 - a kontrollok tesztelése és értékelése
 - az ellenőrzési célkitűzésekhez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyíték beszerzése az ellenőrzési megállapítások érdekében
 - az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításáról
- Az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:
- ismerni kell azokat a kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak
 - minden szokatlan tényre, adatra rá kell kérdeznie
 - megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia
 - a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő munkatársakkal személyes beszélgetést kell folytatni a folyamatok és kockázatok elemzése céljából

Az adatbekérés útján kért információk valóságát a belső ellenőr szűrőpróbaszerűen köteles vizsgálni.

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a csalások és szabálytalanságok 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 csalások és szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Amennyiben 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

5. Ellenőrzési jelentés

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a fejezetet irányító szerv vezetője vagy a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény (Bkr. 41. § (4)).

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- az ellenőrzés tárgyát;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzött időszakot;
- a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- vezetői összefoglalót;
- az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítéséért a vizsgálatvezető felelős. A jelentés tervezetét meg kell küldeni az ellenőrzött szerv vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezetőnek. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető hosszabb határidő is megadhat, legfeljebb 30 nap.

A jelentéstervezet mellé szükséges kísérőlevelet csatolni, melyben fel kell hívni a figyelmet, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül.

Ha az érintettek észrevételt tesznek, akkor az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül írásbeli tájékoztatást küld az érintetteknek és indokolja az el nem fogadott észrevételeket, esetleg egyeztető megbeszélés összehívását kezdeményezi. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell a jelentéshez.

Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten.

Az észrevételek elfogadását vagy elutasítását követően el kell készíteni a végeleges ellenőrzési jelentést, amit meg kell küldeni a költségvetési szerv vezetőjének. Amennyiben nem tesznek, a jelentés tervezet minősül a végleges jelentésnek.

A jelentés alapján az érintetteknek intézkedési tervet kell készíteni. Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

V. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat

1. Intézkedési terv

Az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon, indokolt esetben legfeljebb 30 munkanapon belül intézkedési tervet kell készíteni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és határidők megjelölésével.

Az intézkedési tervet meg kell küldeni a belső ellenőrzés vezetőjének, aki azt 8 munkanapon belül véleményezi. Amennyiben az intézkedési terv vitatott, megbeszélést kell tartani. Erről írásban kell tájékoztatni az ellenőrzött egységet. Az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a felelős.

2. Utóvizsgálat

Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy az ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

Az utóvizsgálat csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra terjed ki. Ha az utóvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a korábbi ellenőrzés által feltárt hiányosságok

megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.

VI. Beszámolás

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján
 - o az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése
 - o a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása
 - o a tanácsadó tevékenység bemutatása
- a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján
 - o a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok
 - o a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése
- az intézkedési tervek megvalósítása.

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

VII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

1. Ellenőrzési dokumentumok:

- ellenőrzési program
- ellenőrzési jelentés

- jegyzőkönyvek, nyilatkozatok

2. Ellenőrzési nyilvántartás

Az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalma:

- ellenőrzött szervezeti egységek megnevezése
- elvégzett ellenőrzések témájának megnevezése
- az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontja
- az ellenőrök neve
- a megállapítások, javaslatok hasznosításának tapasztalatai, javaslatok
- az intézkedési tervek végrehajtása

3. Ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés, tárolás

Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos iratokat a vizsgálat évének, az iktatás sorszámának és tárgyának megjelölésével az eljáró ellenőr köteles az irattárban elhelyezni.

VIII. Tanácsadó tevékenység

1. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás

- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az éves tervezés során a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitási igénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

2. Tanácsadói feladatok munkaprogramjainak célszerű tartalma:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

3. Tanácsadói jelentés

A tanácsadói tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll
- hiányosságok, javaslatok

A belső ellenőrzési kézikönyvet a Társulási Tanács a 32/2013. (VIII.06.) számú határozatával fogadta el.

IX. Mellékletek

1. számú melléklet

Kockázatelemzési módszertan

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 –3	4	4 - 12

4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek /költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

X. Iratminták

1. számú iratminta

20xx. évi belső ellenőrzési ütemterv

Település	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés jellege	Azonosított kockázati tényezők	Vizsgálandó időszak	Vizsgált szervezet	Az ellenőrzés tervezett ütemezése		Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
Bizonyosságot adó tevékenység:										nap
Soron kívüli ellenőrzés:										nap
Tanácsadó tevékenység :										nap
Összesen:										nap

2. számú iratminta

Megbízólevél

Alulírott <társulás elnökének neve, társulás megnevezése> megbízom <Név> belső ellenőrt (szem.ig.szám:) az alábbiakkal:

A <társulás neve> évi belső ellenőrzési ütemterve alapján évben belső ellenőrzést folytasson:

- kistérségi társulás önkormányzatainál,
- azok felügyelete alá tartozó költségvetési intézményeknél,
- a helyi önkormányzatok kisebbségi önkormányzatainál,
- a helyi önkormányzatok többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál
- a vagyonkezelőknél,
- a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden iratba betekinthes, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

A vizsgálatok során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok, különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31) Kormányrendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv irányelvei szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx.hó ...napig érvényes.

Szecsárd, 20xx.....hónap

Társulási elnök aláírás

Társulási elnök név

Elnök

3. számú iratminta

Ellenőrzési program

<Vizsgált szervezet neve, vizsgálat tárgya> ellenőrzése

I.

Az ellenőrzést végzi: <Név> belső ellenőr

Ellenőrzés alá vont időszak: 20xx. év

Az ellenőrzés kezdete: 20XX...hó....nap

Jelentéskészítés határideje: 20xx.hó....nap

Megbízólevél száma:

A vizsgálat célja:

- <Cél 1>
- <Cél 2>

Ellenőrzés típusa, módszere:

<Vizsgálat típusa (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai)><Az alkalmazott vizsgálati módszer pl. helyszíni ellenőrzés, dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése>

II. Részletes ellenőrzési feladatok

1. <Ellenőrzési feladat>
 - <Ellenőrzési részfeladat 1>
 - <Ellenőrzési részfeladat 2>
2. <Ellenőrzési feladat>
 - <Ellenőrzési részfeladat 1>
 - <Ellenőrzési részfeladat 2>

III. Ellenőrzési feladatok

Helyszíni ellenőrzés 20XX.....hó....nap
<Szűrőpróbaszerű vagy tételes ellenőrzés>

Szekszárd, 20xx.....hó....nap

Készítette:

<Aláírás>
<Név>

Belső ellenőr

4. számú iratminta

Ellenőrzési jelentés <Vizsgált szervezet neve, vizsgálat tárgya> ellenőrzése

I.

Az ellenőrzést végzi: <Név> belső ellenőr

Ellenőrzés alá vont időszak: 20xx. év

A helyszíni ellenőrzés kezdete: 20XX...hó....nap

A helyszíni ellenőrzés vége: 20xx.hó....nap

Megbízólevél száma:

A vizsgálat célja:

- <Cél 1>

- <Cél 2>

Ellenőrzés típusa, módszere:

<Vizsgálat típusa (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai)<Az alkalmazott vizsgálati módszer pl. helyszíni ellenőrzés, dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése>

II. Megállapítások

1. <Ellenőrzési feladat 1>

2. <Ellenőrzési feladat 2>

III. Összefoglaló következtetések (vezetői összefoglaló)

Felelős vezetők neve <polgármester, jegyző>

Jogszabályi vonatkozások:

Szekszárd, 20xx....hó....nap.

Készítette:

<Aláírás>

<Név>
Belső ellenőr

5. számú iratminta

20xx. évi belső ellenőrzési nyilvántartás

Ellenőrzés száma	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált szervezet	Vizsgált időszak	Ellenőrzés kezdete	Ellenőrzés vége	Ellenőrzésben részt vevő belső ellenőr	Intézkedési terv szükséges/nem szükséges
-------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------	------------------------	---	---

