

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

XI.

**MELLÉKLETEK
IRATMINTÁK**

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
1. számú iratminta	Folyamatlista	A
2. számú iratminta	Belső ellenőrzési fókusz	A
3. számú iratminta	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
4. számú. iratminta	A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollok azonosítása	A
5. számú iratminta	Kockázatelemzés összesítése	A
6. számú iratminta	Kockázati térkép	A
7. számú iratminta	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
8. számú iratminta	Éves ellenőrzési terv	K
9. számú iratminta	Ellenőrzési program	K
10. számú iratminta	Megbízólevél	K
11. számú iratminta	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
12. számú iratminta	Értesítő levél	K
13. számú iratminta	Teljességi nyilatkozat	K
14. számú iratminta	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
15. számú iratminta	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
16. számú iratminta	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A

17. számú iratminta	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
18. számú iratminta	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
19. számú iratminta	Intézkedési terv elfogadása	A
20. számú iratminta	Intézkedések nyilvántartása	K
21. számú iratminta	ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése készítésének folyamatos minőségbiztosításához	A
22. számú iratminta	Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához	A
23. számú iratminta	Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához	A
24. számú iratminta	Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához	A
25. számú iratminta	Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához	A
26. számú iratminta	Ellenőrzések nyilvántartása	A
27. számú iratminta	Ellenőrzési mappa	A
28. számú iratminta	Tanácsadói feladat munkaprogram	A

1. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok ¹	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪ ▪
Főfolyamat #2	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 ▪ Folyamat #4	▪ Személy neve ▪ ▪ ▪
Főfolyamat #3	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪

¹ A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.

2. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
Jogszábályi környezet Hazai elvárások Európai Unió elvárások stb.	Kormányzati célkitűzések Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.) Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)	Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás Fókusz #3 - belső kontrollrendszer stb.

3. 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!

Kockázatnak 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 szórásaként 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:

- az integritást,
- az etikai értékeket,
- az érintettek szakmai kompetenciáját,
- a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát,
- a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak valamint teljesítményértékelésnek a módszereit,
- továbbá az igazgatóság irányítási tevékenységének minőségét.

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 törekcszenek, 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?
2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?
3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység, illetve amennyiben nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?
4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?
5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?
6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?

4. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
1.	Főfolyamat #1				átlag	
	1.1. Folyamat #1				átlag	
	Kockázat #1	7	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	$= S * H * V$	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #2	2	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	$= S * H * V$	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #3	6	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	$= S * H * V$	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	1.2. Folyamat #2				átlag	
	Kockázat #1	8	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	$= S * H * V$	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #2	6	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	$= S * H * V$	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #3	10	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	$= S * H * V$	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #4	3	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	$= S * H * V$	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>

5. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta)	Folyamat kockázatossága (9. számú iratminta)	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	átlag	átlag	Értékelés	
Főfolyamat #1					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Főfolyamat #2					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					
Főfolyamat #3					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					

Alacsony	
Közepes	
Magas	

6. számú iratminta – Kockázati térkép

Hatás	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Valószínűség			

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

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

8. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

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

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).
- d) A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, 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:							

- e) 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 (értelmszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):

1. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok ¹	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪ ▪
Főfolyamat #2	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 ▪ Folyamat #4	▪ Személy neve ▪ ▪ ▪
Főfolyamat #3	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪

¹ A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.

8. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

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

- Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).
- A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, 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:							

- 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 (értelmszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
5. számú melléklet: **Csak a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közreműködő szervezetek, irányító hatóság és igazoló hatóság részére kitöltendő!**

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>	<költségvetési szerv vezető>

9. 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 és célja:	
Ellenőrzött szervezet(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	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	

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

10. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

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

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

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

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként².

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 ³ >
Aláírás:	
Dátum:	

² Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

³ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

11. 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 összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név>	aláírás <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyi igazolvány száma:	személyi 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 összeférhetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja 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.

....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyi igazolvány száma:	aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyi igazolvány száma:

12. számú iratminta – Értesítő levél

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként⁴. 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. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁴ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>
<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

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

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

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet egyetértése esetén aláírni szíveskedjen. / Tájékoztatásul mellékelem az értesítő levelet.

(A belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén:

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet és megbízó levelet⁶ egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.)

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

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

⁶ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

<fejléces papírra nyomtatva!>

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Címe>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként⁷. 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. A nyitó megbeszélésre <helyszín> <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető / vagy költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

⁷ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

13. 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.

....., 20xx. hó nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

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

15. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<ikratószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatam, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének⁸ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatam, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.⁹

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> napon¹⁰ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben 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

⁸ A felesleges rész törlendő.

⁹ A felesleges rész törlendő.

¹⁰ 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.

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

<belső ellenőrzési vezető neve>

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹¹ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet 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.¹²

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 napon¹³ belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - amennyiben 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.

¹¹ A felesleges rész törlendő.

¹² A felesleges rész törlendő.

¹³ 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.

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,
beosztása>

16. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	<Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt>
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
A megbeszélés követően fennmaradt / nem maradt¹⁴ fenn vitás kérdés. Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>
Jelenlévők aláírása:	

¹⁴ A megfelelő aláhúzendó.

17. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

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 szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(ek)e)t egyetértése esetén aláírn szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<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>¹⁵ napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

¹⁵ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

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 szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(ek)e)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<név> asszony/úr részére

<beosztás>

<szervezet neve>

<címe>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

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>¹⁶ napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrzésnek.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

Tisztelettel:

< költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

¹⁶ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ¹⁷	Felelős

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	<költségvetési szerv vezető>	<belső ellenőrzési vezető>

¹⁷ 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.

18. 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):	
Az ellenőrzés típusa:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés időtartama:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név / megbízólevél száma
	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./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

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

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

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

Főbb megállapításaink a következők:

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

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).¹⁸

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében¹⁹:

¹⁸ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

¹⁹ Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat / Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen / nem)

IV./ 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 jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

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

Keltezés:	Keltezés:	Keltezés:
Aláírás:	Aláírás:	Aláírás:
Név: <vizsgálatvezető>	Név: <belső ellenőr>	Név: <belső ellenőr>

19. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<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 elfogadom / nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.²⁰

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

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

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve>

²⁰ Amennyiben nem került elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<költségvetési szerv vezető> asszony/úr részére

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / nem elfogadása

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

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>.²¹

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

²¹ Amennyiben nem kerül elfogadásra.

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / nem elfogadása

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

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

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.²²

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet. A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

Tisztelettel:

<költségvetési szerv vezető neve>

²² Amennyiben nem került elfogadásra.

20. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	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.								

9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
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

**21. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése
előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához**

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát / folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus / fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus / fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	

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

22. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	
▪ a folyamat célját, tárgyát azonosították?	
▪ a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
▪ a folyamat fontosságát értékelték?	
▪ a folyamat általános jellemzését elvégezték? ○ kezdete, vége, ○ inputjai és outputjai, ○ változásai, ○ it hatása a folyamatra, ○ egyes részfolyamatait;	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatókat figyelembe vették?	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatók külső- belső összehasonlítását (benchmarking) elvégezték?	
▪ a fenti lépéseket a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
▪ meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
▪ meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
▪ meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	
▪ a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – súly) elvégezték?	
▪ a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
▪ a kockázatokat hordozó folyamatokat rangsorolták?	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat számba vették?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták?	
A folyamatok teljeskörű, összesített kockázati értékelését elkészítették (pl. kockázati térkép elkészítése)?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a költségvetési szerv vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatok működtetéséért felelős munkatársakkal?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

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

**23. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés
folyamatos minőségbiztosításához**

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
A rendelkezésre álló háttérinformációk összegyűjtése	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? ▪ kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok, ▪ vonatkozó belső szabályzatok, ▪ vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók, ▪ elkészített ellenőrzési nyomvonalak, ▪ működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, ▪ korábbi évek ellenőrzési dokumentumai, ▪ külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.)	
Amennyiben a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető ezt a tényt a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – amennyiben annak pontosítása szükséges?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: ▪ vizsgálati terület, ▪ vizsgálati időszak, ▪ vizsgálati módszer, ▪ a vizsgálat tárgya?	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: ▪ szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket, ▪ háttér információkat?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: ▪ vonatkozó rendszerek, ▪ vonatkozó egyéb nyilvántartások, ▪ érintett alkalmazotti és vezetői kör, ▪ a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	
Az erőforrások meghatározása	
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	
Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?	
Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: ▪ az ellenőrzés típusa, ▪ az ellenőrzés komplexitása, ▪ az ellenőrök meglevő szakmai tapasztalata, ▪ az ellenőrök meglevő szervezeti tapasztalata, ▪ az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése, ▪ a rendelkezésre álló időkeret?	
A részletes ellenőrzési program elkészítése	
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálatához kapcsolódóan?	
A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette? ▪ ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához?	
Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: - az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk, - az ellenőrzés tárgya, feladatai, - az ellenőrzés célja, - az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai, - az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás, - a szükséges idő és ütemezés, - esetleges összeférhetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, - az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?	
A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat: - az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; - az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; - az ellenőrzés típusát; - az ellenőrzés tárgyát és célját; - az ellenőrizendő időszakot; - az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéskészítésének határidejét; - az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást; - az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket; - a kiállítás keltét; - a belső ellenőrzési vezető aláírását.	
Adminisztratív felkészülés	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	
A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: - szabvány megbízólevél-minta használata, - a belső ellenőrzés vezetője írta alá? - amennyiben a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írta alá?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
A megbízólevél tartalmazza: ▪ az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást; ▪ a megbízólevél érvényességi idejét; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.	
Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon? ▪ hogyan történt? szóban vagy írásban? ▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását; ▪ a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára; ▪ készült értesítőlevél elektronikus vagy írott formában? az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek?	
Vezetnek-e munkanap elszámolást az ellenőrök?	
Egységes szerkezetben történik a munkanapok elszámolása? Ezen belül: ▪ létezik-e egységes formátum? ▪ a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik? ▪ a munkanap elszámolás teljes körűsége biztosított? ▪ a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak?	
Amennyiben nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	
Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:

<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>
-----------------	----------------------------

**24. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának
folyamatos minőségbiztosításához**

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
A helyszíni munka általános elemei	
Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre? ▪ a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt? ▪ a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették? ▪ az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték? ▪ a kontrollokat tesztelték? ▪ elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz? ▪ felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát? ▪ az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszereztek? ▪ az ellenőrzött vezetőkkel folytatottak megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában?	
Amennyiben a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztetette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	
Ellenőrzési munkalapok	
Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek: ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét, ▪ egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett teszteket, ▪ egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket, ▪ tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésre való utalást, ▪ a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak, ▪ a levont következtetésekhez – amennyiben szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak?	
Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek: ▪ dokumentálja a munkaprogram elkészültét, ▪ dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését, ▪ dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát, ▪ dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját, ▪ dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését?	
Ellenőri munkalapok	
Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket: ▪ fejléc, ▪ számozás, ▪ ellenőrzési lépés célja, ▪ a megszerzett információ forrása, ▪ bizonyítékok listája, ▪ lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum, ▪ felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum?	
Iktatási követelmények	
Alkalmaz-e a szervezet a folyamatban lévő ellenőrzésekre ellenőrzési mappákat és / vagy egyéb elektronikus nyilvántartást, melynek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazza?	
Munkalapok felülvizsgálata	
A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható?	
A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot folytató ellenőrök kivétel nélkül megválaszolták?	
Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz	
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?	
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?	
Amennyiben az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	
Kontrollok értékelése	
Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatakor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e: ▪ kontrollok teljes körű beazonosítása, ▪ a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása, ▪ a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik, ▪ a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása?	
Tesztelés	
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	
A tesztelés során az ellenőr vizsgálta-e, hogy a meglevő kontrollok a tervezettnek és szándékoltak megfelelően működnek?	
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	
Teljeségi nyilatkozat	
Kérték-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljeségi nyilatkozatot – amennyiben arra szükség volt?	
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljeségi nyilatkozatot?	
A kapott teljeségi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta?	
A teljeségi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Bizonyítékok	
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak? ▪ független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégséges), ▪ mérvado és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható), ▪ logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos);	
Súlyos hiányosság	
Amennyiben az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr: ▪ késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét és a szabálytalanság felelőst? ▪ készült-e jegyzőkönyv?	

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

25. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Jelentés-tervezet elkészítése	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentés-tervezetet? • Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából?	
Tartalmi követelmények	
A jelentés-tervezet: • Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad? • Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz? • Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: • az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; • az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; • az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését; • az ellenőrzés típusát; • az ellenőrzés tárgyát; • az ellenőrzés célját; • az ellenőrzött időszakot; • a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét; • az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat; • vezetői összefoglalót; • az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
• az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását; • a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását?	
A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat: • Az ellenőrzés főbb megállapításai, • A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai; • az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés?	
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?	
A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés?	
A megállapításokhoz, következtetésekhez javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés?	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre / véleményezésre a jelentés tervezetét?	
Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát?	
Ellenőrzési jelentés-tervezet megküldése, egyeztetése	
Készült-e a jelentés-tervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél?	
A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?	
Amennyiben az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	
Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?	
A megbeszélésen részt vett-e: • az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, • a vizsgálatvezető, • az ellenőrzést végző belső ellenőrök, • az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője, • irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, • a vizsgálatban érintett más egységek vezetői, • egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt?	
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv?	
A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	
Amennyiben az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait: • a vizsgálatvezető, • a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?	
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte a költségvetési szerv vezetője részére?	
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte a költségvetési szerv vezetője? • Amennyiben az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték?	
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – amennyiben szükséges?	
A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szervnél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezetet irányító szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkérte az intézkedési terv elkészítésére?	
Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről a szervezet vezetőjét, illetve a szervezet vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
Intézkedési terv	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet?	
Amennyiben igen: • Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője? • Tartottak-e megbeszélést, amelyen részt vett az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző ellenőrök? (Költségvetési szerv felügyelete esetén az ilyen megbeszélésen a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv vezetője is?)	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
A véleményezett illetve megbeszél, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

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

26. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma (azonosítója)	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Idő- szükséglet (munkanap)	Résztevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés- tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
							terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Szabály- talansági gyanú	Intézkedési terv elkészült	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

27. számú iratminta – Ellenőrzési mappa

I. Borítólap

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

II. Tartalomjegyzék

III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista

IV. Megbízólevél

V. Ellenőrzési program

VI. Ellenőrzési jelentés

VII. Munkalapok

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése

XI. Ellenőrzés nyilvántartása

28. 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: