



PÉNZÜGYMINISZTERIUM

## Útmutató

**a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez  
(a továbbiakban: Terv-beszámoló útmutató)**

**2024**

# A) Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

## 1. Az útmutató célja

Jelen útmutató célja:

- a) a Bkr. 31. és 32. §-ában, valamint 48. és 49. §-ában foglalt előírások kifejtése, részletezése;
- b) a fejezethez tartozó költségvetési szervek által a fejezetet irányító szerv vezetője számára megküldendő éves ellenőrzési jelentések és éves ellenőrzési tervek, valamint a fejezetet irányító szervek által az államháztartásért felelős miniszter számára megküldendő éves ellenőrzési tervek/összefoglaló éves ellenőrzési tervek (**tervek**) és éves ellenőrzési jelentések/összefoglaló éves ellenőrzési jelentések (**beszámolók**) egységes elvek alapján történő elkészítése;
- c) a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége vezetőjének történő segítségnyújtás annak érdekében, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezethez tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységét;
- d) a Pénzügyminisztérium által történő feldolgozás megkönnyítése, ezáltal az államháztartási belső kontrollrendszer vonatkozásában végzett központi harmonizációs tevékenység nagyfokú támogatása.

Javasolt, hogy az irányított szervek is a jelen útmutató szempontjai és szerkezete alapján készítsék el a terveiket és beszámolóikat, a fejezetet irányító szervek azonban a fejezeti sajátosságoknak megfelelően jelen útmutatót további információ- és adatbekéréssel bővíthetik.

Az útmutató célja emellett, hogy segítséget nyújtson a helyi és nemzetiségi önkormányzatoknak, illetve a helyi és nemzetiségi önkormányzati intézmények részére is az egységes terv és beszámoló készítésben, függetlenül attól, hogy őket beszámolási kötelezettség nem terheli a központi költségvetési szervek felé.

Javasoljuk továbbá, hogy a terv és tény adatok könnyebb összevetése érdekében **ugyanabban a fájlban történjen a beszámoló készítése, mint amiben a terv készült csak „másként mentve”**. Abban az esetben is, ha a Terv-beszámoló útmutató a Pénzügyminisztérium által időközben felülvizsgálatra került, mert a korábbi évek tapasztalatai alapján ez okozta a legtöbb problémát és félreértést.

## 2. Megküldés és határidők

Az alábbi táblázat tartalmazza az éves ellenőrzési tervek és éves ellenőrzési jelentések benyújtására vonatkozó főbb adatokat, határidők szerinti bontásban:

BEKÜLDŐ	BEKÜLDENDŐ DOKUMENTUM	CÍMZETT	HATÁRIDŐ
<b>Tervezés</b>			
Országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője	éves ellenőrzési terv [Bkr. 55. §]	országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője	tárgyévvel megelőző év október 31.
Országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője	éves ellenőrzési terv valamint az országos nemzetiségi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési terv [Bkr. 55. §]	országos nemzetiségi önkormányzat elnöke	tárgyévvel megelőző év december 31.
A fejezetet irányító szervek kivételével a központi költségvetési szervek vezetője	éves ellenőrzési terv [Bkr. 31-32. §]	fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője	tárgyévvel megelőző év október 31.
A minisztérium belső ellenőrzési vezetője	éves ellenőrzési terv tervezete [Bkr. 32. § (6)] (véleményezés céljából)	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Elnöke	tárgyévvel megelőző év november 30.
Az évközben újonnan létrejött, vagy átalakult költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője	tárgyévvel kapcsolatos éves ellenőrzési terv [Bkr. 31.§ (1a)]	fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője	a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követően kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani
Az évközben újonnan létrejött, vagy átalakult költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője	tárgyévvel kapcsolatos éves ellenőrzési terv [Bkr. 31.§ (1a)]	fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője	a tárgyév szeptember 1-jét követően létrejött vagy átalakult költségvetési szerv esetében tárgyévvel kapcsolatos éves ellenőrzési tervet nem kell készíteni.

Az év közben újonnan létrejött, vagy átalakult költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője	következő évre vonatkozó éves ellenőrzési terv [Bkr. 31.§ (1b)]		a költségvetési szerv létrejötte vagy megalakulását követő 90 napon belül kell elkészíteni vagy módosítani
Helyi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője	éves ellenőrzési terv [Bkr. 31-32. §]	jegyző, illetve főjegyző (társulás esetén a létrehozott költségvetési szerv vezetője és a társulási tanács elnöke részére)	tárgyévut megelőző év november 30.
A Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó, fejezetet irányító szerv vezetője	éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési terv [Bkr. 31-32. §]	államháztartásért felelős miniszter	tárgyévut megelőző év december 31.
A minisztérium belső ellenőrzési vezetője	éves ellenőrzési terv [Bkr. 32. § (6)]	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Elnöke	tárgyévut megelőző év december 31.
Helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője	éves ellenőrzési terv [Bkr. 31-32. §]	képviselő-testület	tárgyévut megelőző év december 31-ig hagyja jóvá a képviselő-testület
<b>Termodosítások</b>			
A minisztérium belső ellenőrzési vezetője	éves ellenőrzési terv módosításának tervezete, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendelése [Bkr. 31. § (7)] (véleményezés céljából)	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Elnöke	haladéktalanul
<b>Belső ellenőrzési vezető</b>	<b>éves ellenőrzési terv módosításának tervezete (jóváhagyás céljából) [Bkr. 31. § (5)]</b>	<b>költségvetési szerv vezetője</b>	<b>haladéktalanul</b>
Belső ellenőrzési vezető helyi önkormányzat esetében	éves ellenőrzési terv módosításának tervezete (jóváhagyás céljából) [Bkr. 31. § (5)]	képviselő-testület	haladéktalanul
<b>Beszámolás</b>			
Központi költségvetési szerv vezetője	éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 48-49. §]	fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője	tárgyévut követő év február 15.
Helyi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője	éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 48-49. §]	polgármester, jegyző, illetve főjegyző	tárgyévut követő év február 15.
Országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv vezetője	éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 55. §]	országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője	tárgyévut követő év február 15.

Országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője	éves ellenőrzési terv valamint az országos nemzetiségi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 55. §]	országos nemzetiségi önkormányzat elnöke	tárgyétvet követő év március 15.
A Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó, fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője	éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 48-49. §]	államháztartásért felelős miniszter	tárgyétvet követő év április 30.
A Bkr. 54. §-a alapján a Kormány irányítása vagy felügyelete alá nem tartozó szerv vezetője	tájékoztatás [Bkr. 48. § a) pont ab) alpontjában és b) pont ba) alpontjában foglaltakról]	államháztartásért felelős miniszter	tárgyétvet követő év április 30.
A minisztérium belső ellenőrzési vezetője	éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 49. § (5)]	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke	tárgyétvet követő év április 30.
Helyi önkormányzat jegyzője	éves ellenőrzési jelentés, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentés [Bkr. 49. § (3a)]	képviselő-testület	a tárgyétvet követően, de legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig

A fenti dokumentumokat és mellékleteit – a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően – kérjük a **Pénzügyminisztérium, Államháztartási Szabályozási Főosztálya (a továbbiakban: ÁSZF)** számára elektronikus, úton, szerkeszthető formában megküldeni. Az ÁSZF funkcionális e-mail címe: [aszf@pm.gov.hu](mailto:aszf@pm.gov.hu)

### 3. Gyakran felmerülő kérdések

*A fenti táblázatban felsoroltak közül mely költségvetési szerveknek kell minden év december 31-ig megküldeniük az államháztartásért felelős miniszternek a Bkr. 32. §-ának (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési tervet?*

A Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó, fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének.

*Mely költségvetési szerveknek kell minden év április 30-ig megküldeniük az államháztartásért felelős miniszternek a Bkr. 49. §-ának (4) bekezdése alapján az éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési jelentést?*

A Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó, a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének, a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően. De a Kormány irányítása vagy felügyelete alá nem tartozó szervek vezetőinek a Bkr. 54. §-a szerinti tájékoztatót kell megküldeniük.

*Mi a teendő az éves ellenőrzési jelentés tekintetében abban az esetben, ha egy költségvetési szerv évközben megszűnik, vagy más szervezetbe olvad be?*

Ha valamely költségvetési szerv a tárgyév folyamán megszűnik, vagy más szervezetbe integrálódik, a belső ellenőrzési vezetőnek a megszűnés időpontjáig el kell készítenie az időarányos beszámolót az addig eltelt időszak ellenőrzési tevékenységére vonatkozóan. Az elkészített beszámolót az átadás-átvételi folyamat részeként kell átadni a jogutód szervezet(ek) részére.

*Mi a teendő az éves ellenőrzési terv tekintetében abban az esetben, ha a szervezetnek tudomása van a tervekészítés időszakában, hogy a tárgyévet követő évben a költségvetési szerv megszűnik?*

Ha a szervezet megszüntetésére vonatkozó döntést tartalmazó határozat vagy jogszabály kihirdetésre kerül a tervekészítés időszakában arról, hogy a tárgyévet követő évben a költségvetési szerv megszűnik, a költségvetési szervnek a megszűnés időpontjáig szükséges éves ellenőrzési tervet készítenie.

*Mi a teendője a fejezetet irányító szervnek a beszámolást érintően, ha az irányított szerve év közben megszűnik/másik fejezetbe kerül átsorolásra/stb. a tervezést és a beszámolást érintően is?*

Ha volt tervezett ellenőrzés az adott megszűnt/átsorolt/stb. költségvetési szervere vonatkozóan, azt az éves ellenőrzési tervből törölni szükséges, mely a Bkr. 31. § (5) és (7) bekezdései alapján az éves ellenőrzési terv módosítását is magával vonja. Az átadás-átvétel időpontjában jó gyakorlat, ha az adott költségvetési szervere vonatkozó már elkészült jelentéstervezet átadásra kerül a jogutód részére és a jogelődnél a vizsgálat lezárásra kerül. Az (összefoglaló) éves ellenőrzési jelentés szöveges részében javasoljuk bemutatni a szervezet megszűnésének/átsorolásnak/stb. háttérét, emellett felhívni a figyelmet arra, hogy a beszámoló ezért nem tartalmaz az adott költségvetési szerve

vonatkozó adatokat. Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzötteknek az intézkedési tervek végrehajtásáról történő beszámolást a jogutód felé kell megtenniük.

## **B) Éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv**

Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. 31. §-ának előírása mellett szükséges figyelembe venni a Belső Ellenőrzési Kézikönyv minta (a továbbiakban: BEK minta), a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a The Institute of Internal Auditors (IIA) Globális Belső Ellenőrzési Normáit és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5000-es Tervezési standardjait, valamint jelen módszertani útmutató szempontjait is, továbbá a költségvetési szerv saját belső ellenőrzési kézikönyvében leírtakat.

### **1. Az éves ellenőrzési terv összeállításának főbb szempontjai**

- a) Az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni:
  - a fejezetet irányító szerv/irányított szerv szakmai és ellenőrzési stratégiáját, a kapcsolódó célkitűzéseket, amelyekkel az éves ellenőrzési tervnek összhangban kell lennie;
  - a stratégiához kapcsolódó dokumentált kockázatelemzéseket, továbbá minden olyan eszközt, mellyel a szervezeti kockázatok elfogadható szinten tarthatók;
  - a fejezetet irányító szerv/irányított szerv kockázatkezelési rendszerét;
  - a kapacitásfelmérések eredményeit, a külső erőforrások igénybevételének szempontjait.
- b) Erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése a munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.
- c) A fejezetet irányító szervek és az irányított szervek ellenőrzési egységei együttműködésének fokozásával törekedni kell arra, hogy az ellenőrzött szervezetek ellenőrzésből adódó leterheltsége e lehető legkisebb legyen.
- d) Szükséges az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása a fejezetet irányító szervek és az irányított szervek szintjén egyaránt (pl. megváltozott területek, reformok és átalakulások eredményei, létszámváltozás stb. figyelembevételével).
- e) Törekedni kell az ellenőrzési lefedettség növelésére. A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője és az adott fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetői közötti egyeztetés során törekedni kell a fejezeti szintű lefedettség növelésére és az átfedések, párhuzamosságok elkerülésére.
- f) Törekedni kell a teljesítmény-ellenőrzések és az informatikai ellenőrzések, valamint a tanácsadói tevékenység arányának növelésére.
- g) Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30%-ának elkülönítése ajánlott.

### **2. Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés a tervezés során**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) – (4d) bekezdései, illetve a Bkr. 15. § (5) – (12) bekezdései szabályozzák azokat a belső ellenőrzési tevékenység ellátási módokat – mind a központi költségvetés mind az önkormányzati alrendszerre vonatkozóan – amikor a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv írásbeli megállapodás alapján látja el **(a továbbiakban együttesen: megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés).**

A Bkr. 29. § (4) bekezdése értelmében az éves ellenőrzési terv készítése során elkülönítetten kell tervezni az ellátott szervnél végzett belső ellenőrzéseket, mely éves ellenőrzési tervet az ellátott költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia. A Bkr. 49. § (1a) bekezdése szerint a megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzést hasonlóan a tervezéshez, a beszámolás során is elkülönítetten szükséges bemutatni.

A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység az ellenőrzést ellátó szervezet szempontjából jellemzően belső erőforrás, míg az ellátott szervezetnél ezt külső erőforrásként szükséges szerepeltetni. A jogszabály által előírt elkülönített tervezés és elkülönített beszámolás miatt javasoljuk, hogy a megállapodás alapján ellátandó szervezetre fordítani tervezett kapacitás már előzetesen kerüljön levonásra az összes kapacitásból.

Ezen módszertani logika mentén a megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzésre fordított kapacitást az ellátó szervezetnél a szöveges éves ellenőrzési tervben és/vagy egy táblázatban javasoljuk megjeleníteni, míg az ellátott szervezeteknél a saját éves ellenőrzési tervükben külső erőforrásként kerül feltüntetésre, ily módon az ellátó szervezetnél az összesítő Excel táblázatokban ez a kapacitás nem duplikálódik.



### 3. Az éves ellenőrzési terv szerkezete és tartalma

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 is bemutatni). Az éves tervek egységességének, valamint a könnyebb ellenőrizhetőség és áttekinthetőség érdekében szükséges a szöveges részben a tervezett kapacitások esetében az ellenőri napok számszerű feltüntetésével mellett ugyanezen adatok %-ban kifejezett értékének megjelenítése is javasolt.
- d) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat kérjük a BEK Minta 12. sz. iratmintája szerinti táblázat alapján elkülönítetten bemutatni és a szöveges tervben is röviden szerepeltetni.
- e) **A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység ld. a „Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés a tervezés során” cím alatt leírtakat.**
- f) A tervezett ellenőrzések felsorolása a BEK Minta 13. sz. iratmintájának a felhasználásával.

Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelemszerűen csak a TERV oszlopok kitöltése szükséges):

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

# C) Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

## 1. A jelentések célja

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. 48-49. § és 55. § bekezdéseiben leírtak céljai:

- a) Segíteni kívánja a fejezetet irányító szerv vezetőjét abban, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezetet irányító szerv, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetek tárgyevi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.
- b) Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
- c) A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja: tájékoztatás az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről az adott, általuk vezetett szervezet esetében.
- d) Az önkormányzatok esetében a 3. ponton túl cél az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a képviselőtestület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

## 2. Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés a beszámolás során

A Bkr. 49. § (1a) bekezdése alapján, ha a költségvetési szerv belső ellenőrzése megállapodás alapján kerül ellátásra – a tervezéshez hasonlóan – az éves ellenőrzési jelentésben is elkülönítetten kell bemutatnia az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőrként végzett ellenőrzéseket. Az irányító szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az irányított szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésre vonatkozó eltéréseket az alábbi táblázatban jelöltük.

### 3. Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés szerkezete és tartalma

Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés					
			<u>fejezetcím</u>	<u>tartalma</u>	<u>technikai megjegyzések</u>
			<b>Vezetői összefoglaló</b>		legfeljebb 2 oldal terjedelmű legyen
<b>I.</b>			<b>A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. § a) pont]</b>	A belső ellenőrzési vezető itt számol be a belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról és a tervhez képest megvalósult működésről. A belső ellenőrzési tevékenység bemutatása során lehet kitérni a beszámolási időszakban megjelent új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok végrehajtásának tapasztalataira.	A 3. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.
	<b>I/1.</b>		<b>Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]</b>		A 2. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.

	I/1/a)	<p><u>A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése</u></p>	<p>Ebben a pontban kérjük bemutatni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az elvégzett ellenőrzéseket (terv szerinti és soron kívüli egyaránt),</li> <li>• a soron kívüli ellenőrzésre elkülönített kapacitás felhasználását az ellenőrzés vagy a tanácsadás tárgyának megjelölésével,</li> <li>• a tervtől való eltéréseket és annak indokait (ha év közben termódosítás volt, az eredeti tervet kell figyelembe venni),</li> </ul> <p>Ebben a pontban kérjük felsorolni az elmaradt, okafogyottá vált, megszakított, felfüggesztett vagy törölt ellenőrzéseket is.</p> <p>A leggyakoribb ellenőrzési státuszok jelölésére (áthúzódo, végrehajtott, törölt, soron kívüli) javasolt színek használata a jobb oldali kis táblázatban látható. A színek alkalmazásánál azt kérjük figyelembe venni, hogy az éves ellenőrzési tervben mi volt az ellenőrzés státusza, és ez alapján szükséges a konkrét kategória kiválasztása (pl. egy soron kívüli, végrehajtott ellenőrzés esetén csak a soron kívüli megjelölésével).</p>	<p><b>Kiemelt figyelmet kérünk fordítani a Bkr. 48. § aa) pontja alapján előírt, az egyes ellenőrzések státuszának bemutatásánál az alábbi struktúra követésére:</b></p> <table border="1" data-bbox="1256 331 1977 746"> <thead> <tr> <th>Ssz.</th> <th>Ellenőrzés címe (az éves ellenőrzési terv alapján)</th> <th>Ellenőrzés típusa (Bkr. 21. § (3) szerinti)</th> <th>Az ellenőrzés státusza (végrehajtott, áthúzódo, törölt, soron kívüli)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>„A” Ellenőrzés</td> <td>szabályszerűségi ellenőrzés</td> <td>áthúzódo</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>„B” Ellenőrzés</td> <td>pénzügyi ellenőrzés</td> <td>végrehajtott</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>„C” Ellenőrzés</td> <td>rendszerellenőrzés</td> <td>törölt</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>„D” Ellenőrzés</td> <td>teljesítmény-ellenőrzés</td> <td>soron kívüli</td> </tr> </tbody> </table> <p>Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekben az irányított szervek belső ellenőrzése által elvégzett ellenőrzéseket nem kell tételesen felsorolni!</p>	Ssz.	Ellenőrzés címe (az éves ellenőrzési terv alapján)	Ellenőrzés típusa (Bkr. 21. § (3) szerinti)	Az ellenőrzés státusza (végrehajtott, áthúzódo, törölt, soron kívüli)	1.	„A” Ellenőrzés	szabályszerűségi ellenőrzés	áthúzódo	2.	„B” Ellenőrzés	pénzügyi ellenőrzés	végrehajtott	3.	„C” Ellenőrzés	rendszerellenőrzés	törölt	4.	„D” Ellenőrzés	teljesítmény-ellenőrzés	soron kívüli
Ssz.	Ellenőrzés címe (az éves ellenőrzési terv alapján)	Ellenőrzés típusa (Bkr. 21. § (3) szerinti)	Az ellenőrzés státusza (végrehajtott, áthúzódo, törölt, soron kívüli)																					
1.	„A” Ellenőrzés	szabályszerűségi ellenőrzés	áthúzódo																					
2.	„B” Ellenőrzés	pénzügyi ellenőrzés	végrehajtott																					
3.	„C” Ellenőrzés	rendszerellenőrzés	törölt																					
4.	„D” Ellenőrzés	teljesítmény-ellenőrzés	soron kívüli																					

	<u>1/1/b)</u>	<u>Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fejelemli eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása</u>	Az összes ilyen jellegű jelentés száma és rövid összefoglalása mellett kérjük megadni az előforduló esetek típusok szerinti megoszlását (pl. szabálysértési esetek, kártérítési esetek, stb.) és státuszát. A szöveges összefoglalóból minden esetben ki kell derülnie, hogy a részletezett eset mely típusba tartozik.	Az alábbi táblázatos formát kérjük követni:								
				<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Ellenőrzés tárgya</i></th> <th><i>Ellenőrzés során tett megállapítás (ok)</i></th> <th><i>Esettípus</i></th> <th><i>Státusz</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Az ellenőrzés címe, tárgya</td> <td></td> <td>(pl. szabálysértési eset, kártérítési eset, stb.)</td> <td>(pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.)</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés során tett megállapítás (ok)</i>	<i>Esettípus</i>	<i>Státusz</i>	Az ellenőrzés címe, tárgya		(pl. szabálysértési eset, kártérítési eset, stb.)	(pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.)
<i>Ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés során tett megállapítás (ok)</i>	<i>Esettípus</i>	<i>Státusz</i>									
Az ellenőrzés címe, tárgya		(pl. szabálysértési eset, kártérítési eset, stb.)	(pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.)									
	<b>1/2.</b>	<b>A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]</b>	Ebben a pontban önértékelés alapján kérjük bemutatni és értékelni a belső ellenőrzési tevékenység ellátásának minőségét, az adott évben rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeit, valamint a belső ellenőrzési tevékenység ellátását elősegítő és akadályozó tényezőket. Itt javasolt kitérni az ellenőrzési megállapítások ellenőrzöttel történő megvitatásának eljárásaira és tapasztalataira.									
	<u>1/2/a)</u>	<u>A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága</u>	Itt az alábbi pontokat kérjük kifejteni: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kapacitás-ellátottság bemutatása [a tervekben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt-e (létszám, képzettség, gyakorlati tapasztalat, az informatikai ellenőrzési kapacitásra</li> </ul>	Az 1. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.								

			<p>vonatközoan is), amennyiben nem, ennek fő okai, a hiány mérséklésére irányuló intézkedések];</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok eredményessége, főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél;</li> <li>• A belső ellenőrök képzései [kötelező továbbképzések, egyéb szakmai képzés, idegen nyelvi képzés, informatikai képzés, egyéb (pl. kommunikációs, vezetői képzések)];</li> <li>• Belső ellenőrök nyilvántartásba vétele [vagyis rendelkezett-e minden belső ellenőrzést végző személy e tevékenység megkezdésére és folytatására irányuló jogosultsággal, melyről az államháztartásért felelős miniszter nyilvántartást vezet (Belső Ellenőrök Hatósági Nyilvántartása) ]</li> <li>• Van-e olyan irányított szerv, ahol a Bkr. 15. § (3a) bekezdésben meghatározott lehetőséget alkalmazták a belső ellenőrzési vezető szakmai gyakorlatának tekintetében?</li> </ul>	
		<u>1/2/b)</u>	<p><u>A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének</u></p>	<p>Itt az alábbiakat kérjük bemutatni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a belső ellenőrzési egység szervezeten belüli elhelyezkedése;</li> <li>▪ a Bkr. 19. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak megvalósulása [az (1) bekezdésben felsorolt tevékenységek</li> </ul>

		<u>biztosítása [Bkr. 18-19. §-a alapján]</u>	<p>esetében biztosított volt-e a belső ellenőrök funkcionális függetlensége;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ illetve részt vettek-e a belső ellenőrök olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak, s ha igen, melyek ezek].</li> </ul>	
		<u>1/2/c)</u> <u>Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)</u>	Kérjük a tárgyévre vonatkozó összes összeférhetlenségi eset felsorolását.	
		<u>1/2/d)</u> <u>A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása</u>	Itt kérjük bemutatni a tárgyévben felmerült, a Bkr. 25. § a)-e) pontjában megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémákat, korlátozásokat.	
		<u>1/2/e)</u> <u>A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők</u>	Ebben a pontban kérjük bemutatni a – humán-erőforrásokon kívüli – egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos esetleges problémákat (eszközellátottság hiányosságai, belső ellenőrzési egység költségvetésének a belső ellenőrzési tevékenységet érezhetően befolyásoló szűkössége stb.), a belső ellenőrzési egység információellátottságának hiányosságait.	
		<u>1/2/f)</u> <u>Az ellenőrzések nyilvántartása</u>	A belső ellenőrzési vezető nyilatkozata arról, hogy az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. §-a és az 50. §-a szerinti nyilvántartást vezet, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a	

			dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.					
		<u>1/2/g)</u>	<u>Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok</u>	<p>Itt szükséges kifejtetni az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat és igényeket.</p> <p>Itt van lehetőség beszámolni a korábbi éves/összefoglaló/ellenőrzési jelentésekben szerepeltetett fejlesztési javaslatok és igények megvalósításának helyzetéről.</p>				
	<b>1/3.</b>		<b>A tanácsadói tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]</b>	<p>Itt kérjük táblázatos formában bemutatni az írásbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenységeket.</p> <p>A szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenységeket kérjük összefoglalóan bemutatni.</p> <p>Továbbá itt kérjük bemutatni a belső ellenőrzési vezető információellátottságát pl. vezetői értekezleteken történő részvétel gyakorisága, vagy kockázatkezelési bizottságban való részvétel, stb.</p> <p>Kérjük az alábbi táblázatos forma használatát:</p> <table border="1" data-bbox="1256 767 1995 871"> <thead> <tr> <th>Tárgy</th> <th>Eredmény</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A tanácsadás címe, tárgya</td> <td>A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása.</td> </tr> </tbody> </table>	Tárgy	Eredmény	A tanácsadás címe, tárgya	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása.
Tárgy	Eredmény							
A tanácsadás címe, tárgya	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása.							

<b>II.</b>			<b>A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési</b>	



			tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b) pont]										
II/1			<p><b>A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]</b></p>	<p>Itt kérjük táblázatos formában bemutatni a belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat.</p> <p><b>Itt kérjük bemutatni továbbá, hogy milyen fejlesztési javaslatokat tett a belső ellenőrzés az integritás, a korrupció-megelőzés vonatkozásában.</b></p>	<p>A kiemelt megállapítások bemutatásához az alábbi táblázatos formát kérjük használni:</p> <table border="1" data-bbox="1249 443 2029 555"> <thead> <tr> <th>Vizsgálat címe</th> <th>Megállapítás</th> <th>Következtetés</th> <th>Javaslat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekben a kiemelt megállapítások összefoglaló értékelését szükséges elkészíteni.</p>	Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat				
Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat										
II/2			<p><b>A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]</b></p>	<p>Itt kérjük értékelni a belső kontrollrendszer öt elemét a belső ellenőrzési tevékenység gyakorlati tapasztalatai alapján.</p> <p>Itt kérjük bemutatni azt is, hogy milyen informatikai rendszerek támogatják a belső kontrollrendszer működtetését.</p>	<p>A belső kontrollrendszer öt elemének értékeléséhez felhasználható a belső kontroll standardok szerkezete, amelyet az alábbiakban tüntettük fel:</p> <p><b>1. KONTROLLKÖRNYEZET</b> értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Célok és szervezeti felépítés</li> <li>1.2. Belső szabályzatok</li> <li>1.3. Feladat- és felelősségi körök</li> <li>1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása</li> <li>1.5. Humán-erőforrás</li> <li>1.6. Etikai értékek és integritás</li> </ol> <p><b>2. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER</b> értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése</li> </ol>								

					<p>2.2. A kockázatok elemzése és értékelése</p> <p>2.3. A kockázatok integrált kezelése</p> <p>2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata</p> <p>2.5. Súlyos szervezeti integritást sértő események</p> <p><b>3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK</b> értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:</p> <p>3.1. Kontroll stratégiák és -módszerek</p> <p>3.2. Feladatkörök szétválasztása</p> <p>3.3. A feladatvégzés folytonossága</p> <p><b>4. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER</b> értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:</p> <p>4.1. Információ és kommunikáció</p> <p>4.2. Iktatási rendszer</p> <p>4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése</p> <p><b>5. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)</b> értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:</p> <p>5.1. A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése</p> <p>5.2. A belső kontrollok értékelése</p> <p>5.3. Belső ellenőrzés</p>
--	--	--	--	--	--

III.			<b>Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c) pont]</b>	Ennél a pontnál kérjük bemutatni a mind a külső, mind a belső ellenőrzés által tett javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatait.	A vonatkozó adatokat a 4a. és 4b. sz. melléletek tartalmazzák.
	III/1		<b>Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § ca) pont]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Itt kell beszámolni a lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedésekről, amelyek magas kockázatot jelentenek a szervezet belső kontrollrendszerének működése szempontjából.</li> </ul>	
	III/2		<b>Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § cb) pont]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szintén ebben a részben kell beszámolni az egyes intézkedések végrehajtásának elmaradásáról és annak indokairól, illetve határidő módosításokról. Mind a külső, mind a belső ellenőrzések javaslatai alapján végrehajtott (vagy végrehajtandó) intézkedések közül javasolunk bemutatni 2-3 példát, amelyek eredményeképpen a szervezet működése eredményesebb, gazdaságosabb lett; vagy amelyet a (felső)vezetők is jó gyakorlatnak tartottak; vagy valamilyen informatikai (tovább)fejlesztést indukált az ellenőrzés eredménye, stb.</li> </ul>	

Az éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés kötelezően kitöltendő mellékletei (csak a TÉNY oszlopok kitöltése szükséges):

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás

2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
- 4a. számú melléklet: Intézkedések megvalósítása külső ellenőrzés javaslatai alapján
- 4b. számú melléklet: Intézkedések megvalósítása belső ellenőrzés javaslatai alapján

## D) Útmutatás a mellékletekhez

- A részmunkaidős foglalkoztatottak vagy a töredék évben foglalkoztatott ellenőrök esetében (saját és külső erőforrás esetén is) az átlagos nettó munkaidőhöz képest időarányosan **főre vetítve két tizedes jegyre kerekítve kérjük feltüntetni a létszámot** és ezzel összhangban kell kiszámítani az **ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számra kérünk kerekíteni** az összes érintett melléklet esetében.  
Vegyünk egy példát! 215 az átlagos nettó munkaidő, 1 kolléga heti 30 óras foglalkoztatása, azaz hatórás részmunkaidő esetén 0,75 fő (6 óra /8 óra), illetve 161 ellenőri nappal (215 x 0,75) számolhatunk.
- **Áthúzódó ellenőrzés definíciója a Bkr. 2. § 1. pontja szerint éves ellenőrzési tervben szereplő, a tárgyévben megkezdett, de tárgyév december 31-éig le nem zárt ellenőrzés. Az ellenőrzés darabszámát amennyiben előző évről áthúzódó ellenőrzésről van szó, illetve az ellenőrzés adott évben nem került lezárásra, a kapacitás százalékának arányában kell megadni legfeljebb 1 tizedes pontossággal. Ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számra kérünk kerekíteni.**  
**Vegyünk egy példát! 1 db rendszerellenőrzésre 80 ellenőri nap került betervezésre a tárgyévre, de az ellenőrzés áthúzódik a következő naptári évre. A tárgyévben felhasznált kapacitás 50 nap volt, így (50/80) az elvégzett rendszerellenőrzés darabszáma 0,6 db.**
- **Az ellenőrzések típusai tekintetében a Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési típusok az irányadók. Ha egy ellenőrzés során nehezen dönthető el, hogy mely típusba tartozik, arra kell törekedni, hogy a téma szempontjából leghangsúlyosabb kerüljön meghatározásra.**
- A mellékletek a tervezéshez és beszámolóshoz egyaránt segítséget nyújtanak, mivel egy munkalapon kerülnek bemutatásra a terv/tény adatok. A tervezés során csak a fehér színű, a beszámolás során csak a kék színű cellákat szükséges kitölteni (mivel a terv cellák már kitöltésre kerültek a tervezés során), a keresztben áthúzott mezőkbe értelemszerűen nem kérünk adatot írni. A sárga és narancs színű cellák hivatkozásokat, képleteket tartalmaznak, melyeket kérünk nem felülírni (kivéve a sorok másolása miatti újra-képletezés szükségessége esetén).
- Az áttekinthetőség érdekében a beszámolás adatai (tény oszlop) a kék színű jelölés mellett félkövér betűstílusban is meg vannak különböztetve.
- Új - irányított szerv - sor beillesztésekor javasolt egy meglévő sort másolni, azonban nem szabad elfelejteni a képletek ellenőrzését, mert az összesítő oszlopok képletei az új sorokat még nem tartalmazzák.
- Az irányított szerveknél végzett ellenőrzések és tevékenységek összegzéséhez érdemes lehet a következő módszert alkalmazni
  - a 'B15' cellában található egy szűrő funkció, egy szürke legördülő menü formájában,
  - azt lenyitva és a kívánt opciót kiválasztva, csak azok a sorok fognak megjelenni, amelyeknek az adataira kíváncsiak vagyunk,
  - ha leszűrt állapotban valamely oszlopból kimásoljuk a számokat, és egy tetszőleges új lapon beillesztjük azokat, kényelmesen összeadhatóak lesznek.

- Kérjük, hogy a mellékletek nyomtatásakor a táblázatok alatt található kiegészítő magyarázatok ne jelenjenek meg.

## **Melléletek**

- 1. számú melléklet: Létszám és erőforrás**
- 2. számú melléklet: Ellenőrzések**
- 3. számú melléklet: Tevékenységek**
- 4a. számú melléklet: Intézkedések megvalósítása külső ellenőrzés javaslatai alapján**
- 4b. számú melléklet: Intézkedések megvalósítása belső ellenőrzés javaslatai alapján**