

Szerb Országos Önkormányzat
1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.

Belső Ellenőrzési Kézikönyv
2013. október

Készítette: Benkó Péter
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:
Budapest, 2013. 10.01.

Alexov Lyubomir
Szerb Országos Önkormányzat
elnök

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS.....	4
II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	5
1. A belső ellenőrzés fogalma, célja.....	5
2. Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások	6
3. Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex.....	6
4. A belső ellenőrzés feladata	6
5. Szervezeti és funkcionális függetlenség.....	7
6. Összeférhetetlenség.....	7
7. A belső ellenőrzési vezető feladatai.....	7
8. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei.....	9
9. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei	10
10. Beszámolás.....	11
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	11
IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	13
1. A tervezés alapelvei.....	13
2. A tervezés előkészítése.....	13
3. Kockázatelemzés.....	14
4. Stratégiai ellenőrzési terv.....	15
5. Éves ellenőrzési terv.....	16
V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	17
1. Adminisztratív felkészülés.....	17
2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete	17
3. Az ellenőrzés lefolytatása.....	18
3.1. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése.....	19
3.2. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás.....	20
3.3. Ellenőrzési munkalapok.....	21
4. Az ellenőrzési jelentés.....	22
4.1. A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése	23
4.2. Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei.....	23
4.3. A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy.....	24
4.4. A jelentés-tervezet megküldése egyeztetésre.....	24
VI. Az ellenőrzések nyomon követése	25
VII. Beszámolás	26
VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások	26
IX. A tanácsadó tevékenység	27
X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok	28
XI. Záró és hatályba léptető rendelkezések	29

EGYSÉGES IRATMINTÁK

1. számú iratminta: Éves ellenőrzési terv
2. számú iratminta: Megbízólevél
3. számú iratminta: Értesítő levél
4. számú iratminta: Ellenőrzési program
5. számú iratminta: Teljességi nyilatkozat
6. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés tervezet
7. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés
8. számú iratminta: Éves nyilvántartás
9. számú iratminta: Éves ellenőrzési jelentés

I. Bevezetés

A **Szerb Országos Önkormányzat** belső ellenőrzési tevékenységénél az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg annak jogszabályi alapjait.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

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

A Bkr. értelmében a belső ellenőrzés: független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a - szervezet sajátosságait figyelembe véve az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alapján - kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés a belső **kontrollkörnyezet** szerves részét képezi mind az egyes költségvetési szervezetek, mind pedig – szélesebb értelemben véve – az államháztartási kontroll belső kontrollrendszere tekintetében. A kockázatkezelés, kontroll és irányítási folyamatok tekintetében független és objektív vélemény kialakításával támogatják a kontrollkörnyezet, az irányítási és kontroll rendszerek fejlesztését a hazai és az európai uniós jogszabályokkal és útmutatásokkal összhangban.

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

- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv irányítási folyamatait.
- A belső ellenőrzés egy belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős irányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzésnek az a feladata, hogy a kockázatokat kezelni hivatott **kontroll rendszert értékelje**.

A *Szerb Országos Önkormányzatnál* (továbbiakban: SZOÖ) a belső ellenőrzés külső erőforrás igénybevételével valósul meg, beleértve a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott

feladatait is. A belső ellenőr a tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv (továbbiakban: BEK) jóváhagyására a SZOÖ elnöke jogosult. A BEK felülvizsgálatát, az alapját képező jogszabályi környezetváltozások függvényében legalább két évente el kell végezni.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal gazdasági szervezeténél, valamint a SZOÖ elnökénél elérhető.

A Szerb Országos Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyve az alábbi előírások figyelembe vételével készült:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, VIII. fejezet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011.(VIII. 3.) NGM rendelet

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv a SZOÖ Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) részét képezi.

Jelen kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzési feladatok ellátása során követendő szabályokat, eljárásokat, módszertant, amelyeket az országos nemzetiségi önkormányzat belső ellenőr(é)nek be kell tartania. A kézikönyvhöz tartozó iratminták az ellenőrzés előírásainak, módszereinek megértését/alkalmazását hivatottak segíteni.

A kézikönyv szabályait a **2013. október 01.-ét** követően megkezdett belső ellenőrzések során kell alkalmazni.

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

1. A belső ellenőrzés fogalma, célja

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

2. Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

3. Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

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

4. A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja. A SZOÖ, valamint a SZOÖ Hivatalánál és az általa irányított, felügyelt költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési feladatokat az országos nemzetiségi önkormányzat megbízásából külső szolgáltató bevonásával, szerződéses jogviszony alapján kerül ellátásra.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását.

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.

- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

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

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

5. Szervezeti és funkcionális függetlenség

A belső ellenőr közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a SZOÖ elnökének küldi meg. **A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét.**

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét a Közgyűlés által jóváhagyott SZMSZ részét képező – az Áht., Ötv. illetve a Bkr. előírásainak, valamint a költségvetési szerv sajátosságainak megfelelően elkészített szervezeti ábra szemlélteti, amely a SZOÖ Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi

6. Összeférhetetlenség

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

7. A belső ellenőrzési vezető feladatai

A SZOÖ által szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr ellátja az országos nemzetiségi önkormányzat, valamint a hivatalának belső ellenőrzését. Ellenőrzést végezhetnek az

önkormányzat irányítása vagy felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél, továbbá a többségi tulajdonában lévő szervezeteknél a vagyonkezelésbe adott állami, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében. Továbbá a fejezet költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatásokkal kapcsolatosan is.

A belső ellenőrzési vezető a külső szolgáltató megbízottja. A szerződéses jogviszony alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység részét képezi a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása. **A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22. §-a rendelkezik.**

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőrzési vezető egyéb feladatai tanácsadói tevékenységgel kapcsolatban az alábbiakra terjednek ki:

- Vezetők támogatása a döntéshozatalban, javaslatok (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése, amire fel kell hívni a vezetőség figyelmét) megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőségnek kell meghoznia.
- Humán erőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- Pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.

- A vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására.

A tanácsadói feladatok többsége a bizonyosságot adó és vizsgálati feladatok természetes folytatása. Jelenthet hivatalos vagy informális tanácsadást, elemzést vagy értékelést. A belső ellenőrök a tanácsadást a lehető legmagasabb szintű objektivitási normáknak megfelelően, és a szervezet folyamatainak, kockázatainak és stratégiájának alapos ismerete alapján végzik. A belső ellenőrök rutin, vagy rendszeres tevékenységük részeként végezhetnek tanácsadói feladatokat.

A tanácsadás általában ad hoc jelleggel történik. A belső ellenőrök a **vizsgálaton kívüli** tanácsadás során a **kért tanácsokat kellő szakmai gondossággal, a legjobb meggyőződés alapján adják**, azonban a tanácsok, javaslatok realizálása a tanácsot igénylő szakterületi vezető saját vezetői felelősségével meghozott döntésén múlik. A tanácsot adó belső ellenőr nem vállalhatja át a tanácsadás szakmai felelősségét. A belső ellenőröknek meg kell őrizniük a tárgyilagosságukat a következtetések levonásában és a vezetésnek adott javaslatokban.

8. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A Bkr. 25-26. §-a alapján a belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az országos nemzetiség önkormányzat elnökének;
- f) ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv vezetőjének átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az Önkormányzat elnöke felé;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

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

A Bkr. 27-28. §-a alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

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

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

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni;

- c) saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslati alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrt tájékoztatni;
- d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

10. Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- A jogszabályi előírásnak megfelelően az ellenőrzési jelentéseket megküldeni;
- Az éves ellenőrzési jelentés keretében a belső ellenőrzés által végzett tevékenységet bemutatni, az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítését értékelni, a tervtől való eltéréseket indokolni, az ellenőrzések eredményeiről számot adni. A kockázatkezelési rendszerhez, a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó megállapításokat, a működtetett rendszerek gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének javítása érdekében tett javaslatokat ismertetni.
- Rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési funkcióhoz kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.
- Évente beszámolni – a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőig - a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés formájában, és azt az országos nemzetiségi önkormányzat elnökének megküldeni.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A SZOÖ nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezért a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról. A belső ellenőrzési tevékenység külső szolgáltató bevonásával történő ellátása esetén, az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról.

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződni.

A szerződésben rögzíteni kell:

- hogy a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;

- hogy a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles,
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat,
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat,
- a díjazás mértékét és ütemezését.

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét.

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása. A belső ellenőrzési vezető jogosult külső szakértő bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amennyiben a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek az elvégzendő feladatok jellegéhez képest (speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések: pl. IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, adózás, szakfordítások, közbeszerzési szakértelm szükségessége, FIDIC ellenőr, stb.) (Bkr. 16. §.)

Mivel az országos nemzetiségi önkormányzatnál a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látják el, ezért az erre vonatkozó megállapodásban kell rendelkezni a vezetői tevékenységek ellátásáról is. A feladatmegosztás a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza. A felelősség- és feladatmegosztást a teljes belső ellenőrzési munkára ki kell alakítani, a stratégiai és éves ellenőrzési tervezéstől kezdve, az egyes ellenőrzések elvégzésének feladatain keresztül az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséig.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével (regisztrálás) rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal. A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben.

A belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében két évente köteles szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

Az IIA Normák szerint külső értékeléseket öt évente legalább egyszer ajánlott végeztetni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal. A költségvetési

szerv vezetője dönthet úgy, hogy a külső minőségértékelést az ún. független külső jóváhagyással végzett önértékelés módszerével végeztesse el.

A belső ellenőrzési tevékenység külső minőségértékelését úgy kell elvégezni, hogy ennek alapján a belső ellenőrzési tevékenység és a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezet Standardjainak és Gyakorlati Útmutóinak összhangjáról véleményt lehessen alkotni. A külső minőségértékelés eredményeiről közölni kell a belső ellenőrzési vezetővel, illetve tájékoztatni kell a költségvetési szerv vezetőjét.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1. A tervezés alapelvei

Az országos nemzeti önkormányzat belső ellenőrzési vezetője kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet az önkormányzat elnöke hagy jóvá.

Az ellenőrzés tervezésénél a következő alapelveket kell követni:

a) **A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni.**

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

b) **A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie.**

A stratégiai tervezés négy évet kell, hogy lefedjen. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni a belső ellenőrzési tervbe.

c) **A tervezésnek folyamatosnak kell lennie.**

Mindvégig be kell tartani a gördülő tervezés elvét. A stratégiai ellenőrzési tervet évente aktualizálni kell. Év végén meg kell határozni a következő esztendő konkrét feladatait.

d) **A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie.**

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

2. A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja, a belső ellenőrök pedig aktív közreműködésükkel segítik a munkáját.

A tervezés előkészítése magában foglalja

- a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint
- magát a kockázatelemzést (A kockázatelemzés lépéseit a IV. fejezet 3. pontja ismerteti)

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során:

- a) **Elemezni kell a kontroll környezetet** (általános felmérés). Az általános felmérés részeként az önkormányzat külső és **belső kontroll környezetének vizsgálatára kerül sor**. Ennek keretében a belső ellenőr(ök) összegyűjtik és elemzik az önkormányzat működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat.
A környezeti változásnak elsődleges forrásai: a magyar és európai uniós jogszabályi változások; gazdasági-politikai környezet változása; az önkormányzat stratégiájának, célkitűzéseinek változása; belső szervezeti változások; belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.
Az általános felmérés tehát nem más, mint az önkormányzat irányítási és kontroll környezetéről folyamatosan naprakész információk beszerzése.
- b) **Azonosítani kell a folyamatokat és a folyamatgazdákat**, majd az egyes folyamatok – az önkormányzat célkitűzéseire viszonyított – fontosságát egyeztetni kell az önkormányzat vezetésével. Az önkormányzat folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani, amelyek részfolyamatokra oszthatók.
A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek az önkormányzat folyamatainak azonosításához, megértéséhez. A folyamatlista összeállítására az ellenőrzési nyomvonal elkészítését követően, a tervezést megelőzően kerül sor. **Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái.**
Az ellenőrzési nyomvonal az önkormányzat végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása, melynek **elkészítéséért az önkormányzat elnöke a felelős.**
- c) **Az országos nemzetiségi önkormányzat vezetésével meg kell vitatni a belső ellenőrzéssel kapcsolatos elvárásokat.** Az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni, hogy az önkormányzat vezetése milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számít a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére. A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai is, melyek az önkormányzat működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak.
- d) **Értelmezni kell az önkormányzat célkitűzéseit.** A belső ellenőröknek meg kell vitatnia és értelmeznie kell az önkormányzat éves célkitűzéseit, a kritikus tényezőket annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Mindezt részletekbe menően a kockázatelemzés és az ellenőrzés előkészítése során a folyamatgazdákkal közösen határozzák meg.
- e) **A SZOÖ vezetőivel közösen meg kell határozni a belső ellenőrzési fókuszot.**
A tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése a **belső ellenőrzési fókusz (BEF)** kialakítása. A BEF az önkormányzat vezetőinek azon nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemzik, és amelyekre munkájuk során koncentrálni fognak.
A belső ellenőrzési fókusz – az országos nemzetiségi önkormányzat célkitűzéseinek és az önkormányzat vezetőinek a belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével – a belső ellenőröknek a többi vezetővel közösen kell

kialakítaniuk munkamegbeszéléseken. A BEF segít a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában.

3. Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez. Minden egyes fő- és alfolyamathoz hozzá kell rendelni a folyamatot leginkább jellemző, objektíven értékelhető kockázati tényezőt. A kockázati tényezőket két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi, abból a szempontból, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás, a végrehajtási, ellenőrzési és jóváhagyási funkciók különválasztása, a négy szem elve, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, az információ és kommunikáció, a monitoring, az informatikai kontrollok stb. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki miközben önmaga is egy kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv irányítási és szabályozási (belső kontroll) rendszerében.

A kockázatelemzés és értékelés **eredményeit két fő cél érdekében kell alkalmazni:**

- az ellenőrzött szervezet, tevékenység belső kontrollrendszerének megfelelőségéről való véleményalkotáshoz (mint önálló ellenőrzési feladat vagy vizsgálati cél);
- minden ellenőrzési feladat végrehajtásának megtervezéséhez.

Az első esetben a kockázatelemzés és -értékelés általában **a kockázatok minőségi értékelését eredményezi** (alacsony, közepes, magas). E kockázatelemzés eredményei közvetlenül szolgálnak a jelentés elkészítéséhez, a megállapítások és a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére vonatkozó javaslatok, ajánlások megfogalmazásához.

A második esetben - az ellenőrzés típusától függően - a kockázatelemzés eredményei az ellenőrzési feladat végrehajtásának előkészítését, megtervezését alapozzák meg. Ennek keretében **a kockázatos területek kiválasztásához elegendő a minőségi értékelés. A vizsgálatok szükséges mennyiségének, jellegének és helyének meghatározásához viszont** - főleg a pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzések esetében - **szükséges a kockázatok mennyiségi meghatározása.** Ez esetben minőségi szempontból csak a kockázat két szintjének (normális és magas) meghatározása szükséges (van-e valamilyen bizonyosság vagy nincs), mennyiségi szempontból pedig a bizonyossági tényezőknek a meghatározása a cél.

Bár a kockázatok felmérését és értékelését az ellenőrzés megtervezésének korai szakaszában, az ellenőrzött szervezet, tevékenység megismerésére alapozva kell elvégezni, **a kockázatokat azonban a teljes ellenőrzés alatt figyelemmel kell kísérni.**

A szervezet folyamataiban és szervezeti egységeinél létező kockázatok feltárását, megismerését az országos nemzetiségi önkormányzatnál a „Kockázati tényezők értékelése” című segéd táblázat segíti. Az összesítés alapján a fő kockázati tényezők bekövetkezésének

valószínűségét, illetve a célokra gyakorolt hatását egyaránt 1-től 5-ig terjedő skálán értékeljük.

Az összesítés alapján a fő kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a célokra gyakorolt hatását 3 fokozatú skálán értékeljük.

4. Stratégiai ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyben - összhangban a *Szerb Országos Önkormányzat* hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az országos nemzetiségi önkormányzat céljaihoz igazítva kell meghatározni.

Négy évre készül, az országos nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

A stratégiai tervnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az önkormányzat hosszú távú célkitűzéseit, és az azzal összhangban lévő belső ellenőrzési stratégiai célokat;
- a belső kontrollrendszer (belső ellenőrzés és a FEUVE) általános értékelését,
- a kockázati tényezőket és a belső kontrollrendszer értékelését, kezelését;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- a fentiek alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A belső ellenőrzési **stratégiai ellenőrzési terv** nem konkrét ellenőrzési programokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára és súlypontjaira vonatkozó megállapításokat tartalmaz.

A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az önkormányzat céljaihoz igazítva kell meghatározni.

5. Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a tárgy évet követő évre tervezett ellenőrzéseket tartalmazza, és az elnök hagyja jóvá. Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Az éves tervet megalapozó kockázatelemzés folyamatába be kell vonni a belső ellenőrzés alá vont költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét is. Az országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője által összeállított következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet minden év október 31-ig megküldi az önkormányzat hivatal vezetőjének (Bkr. 55. § (1)). Az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott, a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, valamint az irányítása alá tartozó önkormányzati költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési tervet **minden év december 31-ig** megküldi az országos nemzetiségi önkormányzat elnökének. A belső ellenőrzési vezető által összeállított,

tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet az országos nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető javaslatára az országos nemzetiségi önkormányzat elnöke egyetértésével lehet módosítani.

Az éves ellenőrzési terv minta az **1. számú iratmintában** található.

Az éves ellenőrzési tervnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ellenőrzési tervet, megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre (azonosított kockázatok);
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a szükséges ellenőrzési kapacitás (erőforrás szükséglet) meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter minden év szeptember 15-ig közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is.

Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek.

Soron kívüli ellenőrzésre az országos nemzetiségi önkormányzat elnökének a kezdeményezésére kerülhet sor.

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

1. Adminisztratív felkészülés

1.1. A megbízólevél elkészítése

A belső ellenőrt, - ideértve a külső szakértőt is, - megbízólevéllel kell ellátni, melyet a SZOÖ elnöke ír alá. Az iktatószámmal ellátott megbízólevél tartalmát a Bkr. 34. § (2) bekezdése tartalmazza.

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

A megbízólevél mintája a **2. számú iratmintában** található.

1.2. Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 nappal megelőzően, szóban vagy írásban (email formájában) értesíteni kell az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőr tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőr dönt.

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről az **3. számú iratmintában** található.

2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete

A belső ellenőr megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők (Állami Számvevőszék, Európai Számvevőszék), vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések jelentései (Európai Bizottság ellenőrei, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, stb.).

Az ellenőrzési program készítése során véglegesíteni kell az ellenőrzés célját, tárgyát, meg kell határozni az ellenőrizendő időszakot, az ellenőrzés módszereit.

Az ellenőrzési programot írásba kell foglalni (**4. számú iratminta**).

Az ellenőrzési programot a belső ellenőr készíti és az országos nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

Az ellenőrzési program az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) az elnök, mint jóváhagyó aláírását.

Az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának véglegesítését követően, az ellenőrzési időszak kijelölésére kerül sor. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

3. Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.

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

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdával folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak;
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

3.1. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzés során sor kerülhet annak megszakítására vagy felfüggesztésére.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető *megszakíthatja*, ha

- a) soron kívüli vizsgálatot, vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy

- b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető *felfüggesztheti*, ha az ellenőrzöttnél

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

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

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

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), a belső ellenőr köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére.

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

Jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: *szabálytalanságoknak* nevezzük.

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

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

Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges

intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőr köteles azt haladéktalanul jelenteni az országos nemzetiségi önkormányzat elnökének, illetve érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a megfelelő eljárások megindítása érdekében.

Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

Szabálytalanság gyanújának felmerülése esetén, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

3.3. Ellenőrzési munkalapok

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak, **készítése nem kötelező**, függ az ellenőrzés összetettségétől.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- Az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- Az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- Segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- Megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- Segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- Útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélek lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;

- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.
- Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

A munkalapokkal szemben támasztott követelmények:

- világosak, tömörek és teljesek;
- „gazdaságosak”, kerüljék a szükségtelen ismétléseket vagy felsorolást;
- logikusak;
- a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak;
- egyszerű stílusban íródjanak.

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- A) a rendszer-alapú vagy
- B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

A belső ellenőrök által mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során - az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően - alkalmazható alapvető vizsgálati eljárások, technikák a következők lehetnek:

- a) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- b) Tételes tesztelés;
- c) Egyedi tesztelés;
- d) Statisztikai elemzés;
- e) Kérdésfelvetés;
- f) Folyamatábrák;
- g) Belső kontrollok tesztelése;

A felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét.

A **Bkr. 26. § d)** pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

Az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől szükség esetén **teljességi nyilatkozatot** kell kérni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okiratot, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A teljességi nyilatkozat mintája az **5. számú iratmintában** található.

4. Az ellenőrzési jelentés

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

A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készít.

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

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

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

4.1. A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

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.

4.2. Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
- d) az ellenőrzés típusát (Bkr. 21. § (3) bekezdése szerint),
- e) az ellenőrzés tárgyát,
- f) az ellenőrzés célját,
- g) az ellenőrzött időszakot,
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- j) vezetői összefoglalót,
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket,

- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását,
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie. A belső ellenőr a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából (papír alapon vagy email formájában hivatkozva iktató számra) megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek). (Ellenőrzési jelentéstervezet minta **6. számú iratminta**, Ellenőrzési jelentés minta **7. számú iratminta**)

4.3. A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

A jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző belső ellenőr a felelős.

4.4. A jelentés-tervezet megküldése egyeztetésre

Az ellenőrzési jelentés-tervezetet, illetve annak kivonatát a belső ellenőr egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység(ek) vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (továbbiakban együttesen: érintettek). Az ellenőrzési jelentés-tervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót.

Az ellenőrzési jelentés-tervezet végén záradékban kell felhívni az ellenőrzöttek figyelmét arra, hogy a jelentés-tervezet címzettjei kötelesek észrevételeiket a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított 8, indokolt esetben legfeljebb 30 napon belül megküldeni az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére. A 30 napos határidőt indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető állapíthatja meg.

A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a **Bkr. 43. § (1) bekezdése** szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

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

Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőrzési vezető átvezeti az ellenőrzési jelentés tervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőrzési vezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Az ellenőrzési jelentést, a belső ellenőrzési vezető jóváhagyja és átadja az országos nemzetiségi önkormányzat hivatal vezetője részére, megküldésre az érintetteknek. A lezárt

ellenőrzési jelentés végén záradékban kell rögzíteni, hogy a jelentés tervezetét az érintettek megismerték, arra észrevételt tettek/nem tettek, a jelentéstervezethez képest történt-e változtatás. Egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött részére, illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében a belső ellenőrzés értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által, az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

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

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőr részére.

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

A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrt is.

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.

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 ellenőr részére is.

A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet (**8. számú iratminta**), amellyel az ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a **külső ellenőrzések** koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a **Bkr. 47. § (2)** bekezdése szerinti tartalommal.

Utóvizsgálat

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki.

Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni ki.

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát ugyanakkor utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során lehet vizsgálni.

VII. Beszámolás

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőr az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés (**9. számú iratminta**), illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- b) az intézkedési tervek megvalósítása.

Az **éves ellenőrzési jelentés** elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős, amelyet jóváhagyásra megküld az országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv vezetőjének. Az éves ellenőrzési jelentést az országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv vezetője megküldi az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetőjének a tárgyévet követő év február 15-ig.

Az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője köteles a tárgyévre vonatkozó éves ellenőri jelentést, valamint az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést megküldeni az országos nemzetiségi önkormányzat elnökének a tárgyévet követő év március 15-ig.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

Az országos nemzetiségi önkormányzat hivatala köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartás elektronikus formában történik, mely tartalmazza:

- a) az ellenőrzés azonosítóját;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- e) a vizsgált időszakot;
- g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Konkrét ellenőrzés mappája*, a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa*. Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza. Az Általános belső ellenőrzési mappa lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszerrel, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszeréről*. Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges.

A **konkrét ellenőrzési mappa** egy-egy ellenőrzés iratanyagait tartalmazza elektronikus formában az iktatási rendszerben, ellenőrzésenként elkülönítve.

Egy-egy ellenőrzés iratanyagai alszámos rendszerben kapcsolódnak össze.

Az eredeti iratanyagok iktatását az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal titkársága végzi. Az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője köteles gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok védett helyen történő biztonságos tárolásáról

Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, az országos nemzetiségi önkormányzat elnökének kell címezni.

A költségvetési szerv vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat, stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, az országos nemzetiségi önkormányzat elnökének kell címezni.

Adat és titokvédelem

A belső ellenőr köteles a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezéseket, előírásokat megismerni, erről írásban nyilatkozni, azokat alkalmazni. A titokvédelmi szabályok megsértése ugyanis jogkövetkezményekkel jár (büntető, szabfysdrtr6si, munkajogi), ezért is szükséges, hogy az ellenőrzést végzők ismerjék az általános, illetve az adott, ellenőrzött szervezetre témára vonatkozó speciális szabályokat.

IX. A tanácsadó tevékenység

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:

Tanácsadó tevékenység: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a

költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr. Ilyen tevékenységek például a konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség és az oktatás.

A tanácsadói feladat a hivatalos megbízástól, írásban rögzített szerződésektől olyan tanácsadói feladatok ellátásáig terjedhet, aminek jellege állandó vagy időszakos bizottságokban vagy projekt munkacsoportokban való részvétel.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A belső ellenőr tanácsadói tevékenységet hivatalos írásbeli megbízás alapján, vagy szóbeli felkérés alapján, illetve rendes tevékenysége részeként végez.

A hivatalos tanácsadói feladatok munkaprogramjainak célszerű tartalmazniuk:

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

A tanácsadói feladat eredményéről jelentésben számol be az országos nemzetiségi önkormányzat elnöke részére. A Bkr. előírásai szerint az éves ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről.

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;

- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

XI. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása napján lép hatályba, rendelkezéseit, az ezt követően megkezdett ellenőrzéseknél kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2008. november 1-től életben levő rendelkezés.

Melléklet: Iratminták

Budapest, 2013. szeptember 30.