

A dokumentum-alapú bizonyítékok fő forrását az ellenőrzött szervezeti egység nyilvántartásának és dokumentumainak vizsgálata, tanulmányozása jelenti. A dokumentumokból való információgyűjtés rendszerezett kell, hogy legyen, és az ellenőrzés megállapításainak alátámasztását kell, hogy szolgálja.

Esettanulmányok

A teljesítmény-ellenőrzés esetében az esettanulmány hatékony módja az információk beszerzésének, elemzésének és bemutatásának. Az esettanulmányok, események, tranzakciók vagy fizikai értelemben létező dolgok egy reprezentatív mintájának részletes vizsgálatát jelentik a program vagy a tevékenység egészének megismerése érdekében. Ez a módszer a különböző szolgáltatások hatékonyságának felmérésére összpontosít azáltal, hogy esetmintákat elemez a tevékenység pontos menetének megismerése érdekében.

Összehasonlító elemzés

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szerv egyes folyamatainak működésének vagy teljesítményének javítása más szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján. Összehasonlítás végezhető a szervezeten belüli más részlegekkel vagy egységekkel kapcsolatban, vagy más releváns külső szervezetekkel az országon belül vagy külföldön. A cél annak megállapítása, hogy a máshol bevált gyakorlattal összehasonlítva lehetséges-e egy adott folyamat, tevékenység fejlesztése, javítása. Ez a módszer segítheti a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség javítását és a megtakarításokat szolgáló lehetőségek azonosítását. Átfogó, nem részletkérdésekre koncentráló összehasonlítás végezhető oly módon, hogy azonos funkciót ellátó szervezetek adatait vetik össze.

Amennyiben teljesítmény-összehasonlító elemzést végez a belső ellenőrzési vezető, számos mérést és mutatót használhat a teljesítmények összehasonlítása céljából, mint pl. a termelékenység, az egységköltség és a szolgáltatás minősége. Az összehasonlító elemzés módszer alkalmazása ösztönözheti a szervezetet arra, hogy teljesítményén javítson. Az összehasonlítások során azonban meg kell bizonyosodni arról, hogy:

- hasonló szervezetek kerülnek összehasonlításra (a nagy szervezetek ugyanis eltérő körülmények között működnek, mint a kisebbek, és összehasonlításuk egyenlőtlen lenne);
- az adatok begyűjtésének módszere következetes;
- az ellenőrzött szervezeteknek nincs arra lehetőségük, hogy a kedvező összehasonlításokat elfogadják, míg az elmarasztalókat elutasítsák.

Költség-haszon elemzés

A költség-haszon elemzés a közgazdasági értékelés legátfogóbb formája. Célja, hogy pénzügyi szempontból számszerűsítse egy-egy javaslat, kezdeményezés költségeinek (ráfordítások) és a hasznainak (eredmények) nagy részét, ideértve azokat is, amelyekre vonatkozóan a piac nem nyújt kielégítő mércét a gazdasági érték meghatározásában. Az ún. „priori” (ex-ante) költség-haszon elemzésnek általában becslésekre kell korlátozódnia, míg az eseményt követően elvégzett ún. „posteriori” (ex-post) elemzés már a tényadatok birtokában végezhető. Az ex-post teljesítmény elemzés esetén hasznos lehet az ex-ante költség-haszon becslés vizsgálata annak megállapítása céljából, hogy a tényleges költségeket az elért hasznokkal összevetve még mindig értékarányos befektetést jelentenek-e. A becsült költségszint túllépésének vagy a kívánt hasznok el nem érésének okai a teljesítmény-ellenőrzés részeként vizsgálhatók.

3. Tesztelés

Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonváltozások, források) tételes tesztelése a vonatkozó könyvelési tételek egyedi vizsgálatával oldható meg. Előfordulhat (alapvetően a vagyontárgyak körében), hogy az ellenőrzött időszakban sem pénzügyi tranzakció, sem könyvelési művelet nem érintette az ellenőrzendő adatokat, információkat. Ezért tételes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

A tételes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a banki pénzforgalom összesített műveleteire, illetőleg a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tartozhatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összegszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

Egyedi tesztelés

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapidokumentumokkal és más vonatkozó információkkal. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett kontrolltevékenységek minőségét felmérje.

Az egyedi tesztek ellenőrzési programja jellemzően úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja.

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői
A tevékenység szabályszerűsége	Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak.
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e.
A működés valósága	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e.
A tevékenység mérése	Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva.
Értékelés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői
	nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be.
Létezés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.
Tulajdonlás	Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e.
Az inputok és outputok minősége	Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e.

Belső kontroll tesztelése

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- A kontrollok jellemzőit felmérni (pl. IT vagy manuális kontrollok);
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Felmérni, hogy az adott ellenőrzési pont vagy folyamat csak akkor hatékony-e, ha más kontrollokkal együtt működik;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő vagy hiányzó kontroll eljárások).

A belső ellenőrzési vezetőnek a kontroll eljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- „Mi hibásodhat meg a folyamatban?”
- „Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?”
- „Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?”

Az belső ellenőrzési vezetőnek kiemelt figyelmet kell fordítania arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben a belső ellenőrzési vezető feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges kontrolltevékenységei miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

A belső kontrollok tesztelését – amennyiben a kontrollrendszer megfelelőségének értékelése nem az ellenőrzés kifejezett célja – csak abban az esetben célszerű és/vagy szükséges elvégezni, ha az ellenőr valószínűsítette a kontrollrendszerben az eredményes eszközök és eljárások létezését és azt is, hogy erről az eredményes működésről teszteléssel meg lehet győződni.

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontrollok eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

Az adatok, tranzakciók mintavétellel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontrollok tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szabálytalanságok, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés. Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszer javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontroll eljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltat arra, hogy a kontroll eljárások nem előzik meg, vagy nem tájékoztatják a működés hiányosságait. Ezenél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengeségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés vagy mintavételezés) lefolytatására is.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szabálytalanság vagy gyenge teljesítmény kockázata.

A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. A belső ellenőrzési vezető ennek érdekében:

- a) Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:
 - Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
 - Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
 - Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet.
- b) Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;
- c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.

A kontroll eljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: "A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?"

Bármely tesztelés elvégzése során a belső ellenőrzési vezetőnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltan megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

A szervezet belső szabályzataiban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel kell szabályozni a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemei a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támassza alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

- a rendszer kialakításának (előzetes) értékelése során nem sikerült azonosítani a kulcsfontosságú kontrollokat a potenciális működésbeli hibákra vonatkozóan;
- a kontrollok tesztje feltárta, hogy a kulcsfontosságú kontrollok nem folyamatosan, következetesen és/vagy eredményesen működnek;
- nincs lehetőség – az adott ellenőrzés keretei között – a kulcsfontosságú kontrollok működését az ellenőrzött időszak teljes időtartamára és/vagy minden helyen tesztelni.

A belső kontrollrendszer eredményességéről a belső ellenőrzési vezető jellemzően a következő három általános következtetés valamelyikét fogalmazza meg:

- **Kiváló:** a belső kontrollrendszer felépítése és működése (a kontrollkörnyezet és a kontrolleljárások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- **Jó:** a belső kontrolleljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégtik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- **Gyenge:** a belső kontrollrendszer működésében túl sok hiányosság fordul elő ahhoz, hogy megbízhatónak lehessen azt minősíteni.

Tesztelési technikák

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapidokumentumig a kontrolleljárások működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés:** a meglévő kontrolleljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapbizonylatok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.
- **Megfigyelés:** valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezeti egység által végrehajtott leltározáson való részvétel). Ezzel a módszerrel a belső ellenőrzési vezető egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. A pontos megfigyelés révén első kézből próbál meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

A tevékenységek közvetlen megfigyelése során a következőket kell figyelembe venni:

- A megfigyelést úgy kell végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk vagy elvessünk.
- A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor a belső ellenőrzési vezető körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.
- A belső ellenőrzési vezetőnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.
- Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.
- Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy a belső ellenőrzési vezető megnyerte bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel a belső ellenőrzési vezető elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontrolleljárások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

Célszerű, ha a belső ellenőrzési vezető a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezeti egység dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

- **Analitikus eljárások:** a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.
- **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.
- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezeti egység nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén a belső ellenőrzési vezetőnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.
- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.
- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámol. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.
- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

4. Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a belső ellenőrzés a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a teljes adatállományra.

Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerrel, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

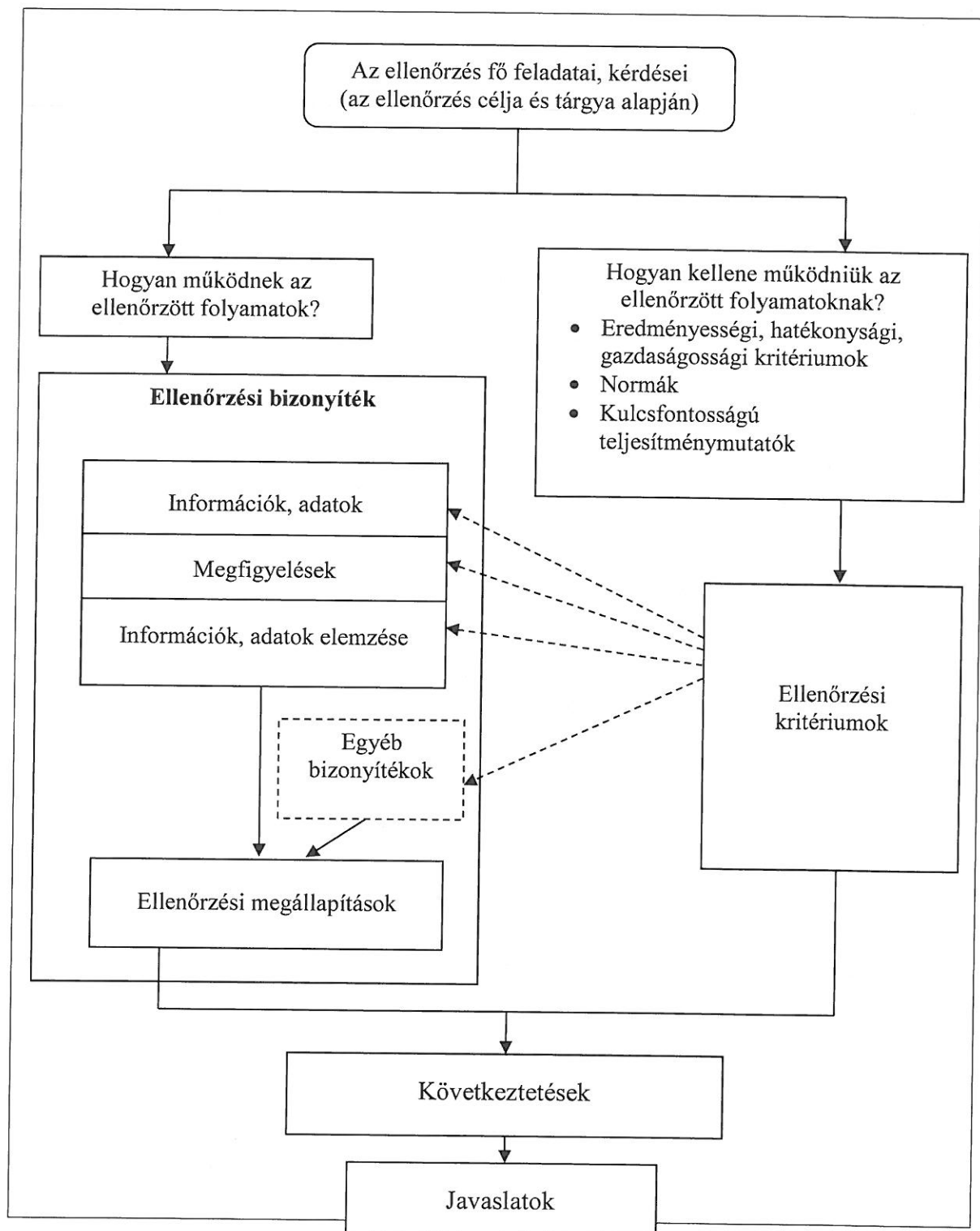
Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot.

Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, amennyiben lehetséges (pl. statisztikai mintavétel alkalmazása esetén) ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata



Az Esztergomi Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvének 5. melléklete

Iratminták

1. számú iratminta Egyéni képzési terv
2. számú iratminta Kockázatelemzés összesítése
3. számú iratminta Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása
4. számú iratminta Éves ellenőrzési terv
5. számú iratminta Ellenőrzési program
6. számú iratminta Megbízólevél
7. számú iratminta Összeférhetlenségi nyilatkozat
8. számú iratminta Értesítő levél
9. számú iratminta Kiértékelő levél ellenőrzés felfüggesztéséről
10. számú iratminta Kiértékelő levél ellenőrzés megszakításáról
11. számú iratminta Munkalap (belső ellenőr által készített)
12. számú iratminta Ellenőrzési jelentés/jelentés-tervezet
13. számú iratminta Teljességi nyilatkozat
14. számú iratminta Kísérőlevél ellenőrzési jelentés-tervezet megküldéséhez
15. számú iratminta Megismerési záradék
16. számú iratminta Válaszlevél észrevételekre
17. számú iratminta Meghívó egyeztető megbeszélésre
18. számú iratminta Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez
19. számú iratminta Intézkedési terv minta
20. számú iratminta Intézkedési terv elfogadása
21. számú iratminta Intézkedések nyilvántartása
22. számú iratminta Felhívás intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló készítésére
23. számú iratminta Ellenőrzések nyilvántartása
24. számú iratminta Ellenőrzés nyilvántartó mappa
25. számú iratminta Tanácsadói tevékenység munkaprogramja
26. számú iratminta Tanácsadói tevékenység elvégzéséről szóló beszámoló
27. számú iratminta Tanácsadói tevékenység nyilvántartó mappa
28. számú iratminta Ellenőrzést követő felmérő lap

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

..... belső ellenőrzési vezető részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Jóváhagyta (Tankerületi Központ igazgatója):	
Dátum:	
Aláírás:	

2. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése - 20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	átlag	átlag	Értékelés	
Főfolyamat #1					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Főfolyamat #2					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					
Főfolyamat #3					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					

Alacsony	
Közepes	
Magas	

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



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

4. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

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

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

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

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

Készítette:		Jóváhagyta:	
Dátum:		Dátum:	
<belső ellenőrzési vezető>		<Esztergomi Tankerületi Központ igazgatója>	



<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Belső ellenőrzési vezető:	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő szakértők:	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési részfeladat>				
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	< Belső ellenőrzési vezető >	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	< Belső ellenőrzési vezető >	
B. <Ellenőrzési részfeladat>				
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	<Belső ellenőrzési vezető>	

Készítette:
Név: <Belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:
Dátum:

<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

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

<Ellenőrzés címe>tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

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

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként¹.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szervezeti egység helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a <ellenőrzést végző szervezeti egység neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

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

Jóváhagyta:
Név: < Esztergomi Tankerületi Központ igazgatója>
Aláírás:
Dátum:

¹ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

7. számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

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

....., 20xx. év.... hónap.

.....
Belső ellenőrzési vezető

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

<Iktatószám:>

ÉRTESÍTŐ LEVÉL

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a tankerületi igazgató javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként². A vizsgálat során a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőrzési vezető megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzéssel <belső ellenőrzési vezető neve> bíztam meg (Elérhetőségek felsorolása).

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órákor kerül sor.

Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére rendelkezésére bocsátani a vizsgálatához szükséges alábbi dokumentumo(ka)t:

.....
.....

Az illetékes munkatársakkal való konzultáció lehetővé tételéről, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutásról is gondoskodni szíveskedjenek.

Köszönettel:

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető és Esztergomi Tankerületi Központ igazgató neve és aláírása>

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

<iktatószám:>

ELLENŐRZÉS FELFÜGGESZTÉSE

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

.....i keltezésű/20xx. számú, iktatószámú - tárgyú -
belső ellenőrzési **vizsgálatot** 20 xx.hó.....naptól **felfüggesztem**.

Egyúttal felhívom figyelmét, hogy a akadály elhárítását végezzék el-ig.
A felfüggesztett ellenőrzés folytatására, az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától
számított 30 napon belül kerül sor. Ennek pontos időpontjáról a későbbiek során írásban
értesítem.

A döntés indoklása:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.
(XII.31.) Korm. rendelet 38. § (2) bekezdése alapján adtam helyt.

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)⁷² az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés
folytatását akadályozza.*

(a felfüggesztés okának indoklásául szolgáló pont megtartása, a továbbiak törlése)

....., 20xx.hónap

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető >

10. számú iratminta – Értesítés ellenőrzés megszakításáról



<ikratószám:>

ÉRTESÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGSZAKÍTÁSÁRÓL

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

Ezúton tájékoztatom, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet 38. § (1) bekezdésében leírtak figyelembe vételével:

„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.”

hivatkozott számú xxx pontjában leírtak szerint, a/20xx számú, tárgyú ellenőrzés belső ellenőrzési tevékenységet 20xx.hó...nap-tól 20xx.hó ...nap-ig amiatt **megszakítom**. (éves rendes szabadság, továbbképzés stb)

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési vezető 20xx.hónap-án folytatja
....., 20xx.hónap

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető >

11. számú iratminta – Munkalap



Ellenőrzés iktatószáma:	Ellenőrzés címe:	Munkalap referenciaszáma:
Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:		Dátum: 20xx. hó. nap.
Cél:		Készítette:
1. (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szűrhető be, amennyit a feladat végrehajtása indokoltta tesz.	Megállapítás:	Forrás és módszer leírása:
	Azonosított kockázatok:	
	Összegzés és következtetések:	
	Bizonyítékok listája:	Referenciaszám:
	1.	
	2.	
	3.	
Készítette:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó.nap.
Felülvizsgálta:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó.nap.
Felülvizsgálati megjegyzések:		

12. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/jelentés-tervezet



<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:	
Név:	<Esztergomi Tankerületi Központ igazgatója>
Aláírás:	
Dátum:	

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/JELENTÉS-TERVEZET

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

<Keltezés>

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezeti egység:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezeti egység:	
Az ellenőrzés típusa:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés időtartama:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Belső ellenőrzési vezető:	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő szakértők:	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név / szervezeti egység / időintervallum
	Név / szervezeti egység / időintervallum
	Név / szervezeti egység / időintervallum

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

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

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

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

Főbb megállapításaink a következők:

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

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).³

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében⁴:

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

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

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie.

Keltezés:		
Aláírás:		
Név: <belső ellenőrzési vezető>		

³ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

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

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezeti egység neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

....., 20xx év hó..... nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

14. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés-tervezet megküldéséhez



<iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS-TERVEZET MEGKÜLDÉSE

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

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének⁵ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztetettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.⁶ Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon⁷ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

⁵ A felesleges rész törlendő.

⁶ A felesleges rész törlendő.

⁷ A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

ZÁRADÉK

a

<< az ellenőrzés címe >>

Kijelentem, hogy az ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.

Tudomásul veszem, hogy az észrevételezési határidő elmulasztása a jelentéstervezet megállapításaival, következtetéseivel és javaslataival való egyetértésnek minősül.

<<Helység>>, 20xx. <<hó>> <<nap>>

.....
ellenőrzött szervezeti egység vezetője
ph.

Esztergomi Tankerületi Központ

<iktatószám:>

VÁLASZ ÉSZREVÉTELEKRE

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

.....n érkezett, iktatószámú,vizsgálatról készített ellenőrzési jelentéstervezetre tett észrevétele tárgyában a következőkről tájékoztatom:

A Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 42. §-ában foglaltak szerint:

- (7) *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 a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.*
- (8) *Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőrzési vezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőrzési vezető választát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.*

Hivatkozással a fentiekre, észrevételeire az alábbi választ adom:

.... javaslati pont:

....., 20xx.hónap

Tisztelettel:

Belső ellenőrzési vezető



Iktatószám

Az ellenőrzési anyag megtárgyalását

- a. indokoltnak tartom
- b. nem tartom indokoltnak

....., 20xx.hónap

Az ellenőrzési anyag megtárgyalására egyeztető megbeszélés megtartását rendelem el.

Időpont:

....., 20xx.hónap

belső ellenőrzési vezető:

Esztergomi Tankerületi Központ igazgató:

M E G H Í V Ó

.....ellenőrzésről szóló,számú Ellenőrzési Jelentés megtárgyalására

Meghívandók:

Tankerületi Központ részéről:

tankerületi igazgató:

belső ellenőrzési vezető:

ellenőrzött egység vezetője

ellenőrzésen részt vett:

Intézmény részéről:

intézmény vezetője:

intézmény vezető helyettese:

ellenőrzésen részt vett:

18. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

<szervezet neve>

<iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MEGKÜLDÉSE

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

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

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

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta



INTÉZKEDÉSI TERV

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ⁸	Felelős

Készítette:		Jóváhagyta:		Véleményezte:	
Dátum:		Dátum:		Dátum:	
<ellenőrzött szervezeti egység vezetője>		<Esztergomi Tankerületi Központ igazgatója>		<belső ellenőrzési vezető>	

⁸ Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

<iktatószám:>

INTÉZKEDÉSI TERV ELFOGADÁSA

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

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / el nem fogadása

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

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.⁹

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

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

Keltezés

Esztergomi Tankerületi Központ igazgató

⁹ Amennyiben nem került elfogadásra.

21. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.							
2.							
3.							
4.							

9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (datum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

22. számú iratminta

felhívás intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló készítésére



<iktatószám:>

**FELHÍVÁS INTÉZKEDÉSI TERV VÉGREHAJTÁSÁRÓL SZÓLÓ BESZÁMOLÓ
ELKÉSZÍTÉSÉRE**

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) 46.§ (1) bekezdésének értelmében:

„Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol az Esztergomi Tankerületi Központ igazgatója részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.”

Az ellenőrzött szervezeti egység/köznevelési intézmény/tagintézmény intézkedési tervében vállalt határidői elteltek, azonban az intézkedési terv megvalósulásáról szóló beszámolási kötelezettségének nem tett eleget.

Kérem, hogy haladéktalanul készítsék el a beszámolót, melyet az idézett jogszabály értelmében a belső ellenőrzési vezetőnek is meg kell küldeni.

A Bkr. 46.§ (2) bekezdésének értelmében „a beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát...”.

....., 20xx.hónap

Esztergomi Tankerületi Központ Igazgatója

23. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása



ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzés iktatószáma (azonosítója)	Az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés s típusa	Idő- szükséglet (munkanap)	Résztevő k	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés- tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
							terv	tén	terv	tén	terv	tén	terv	tén	terv	tén
								y		y		y				

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

24. számú iratminta – ellenőrzés nyilvántartó mappa

ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÓ MAPPA

Ellenőrzés száma:

Ellenőrzés címe:

Ellenőrzést végezte:

	Iktatószám	Dátum	Megjegyzés
Előadói ív			
Minőségbiztosítási ellenőrzési lista			
Ellenőrzés nyilvántartása			
Megbízólevél			
Ellenőrzési program			
Összeférhetetlenségi nyilatkozat			
Ellenőrzési lista			
Ellenőrzés felfüggesztése			
Ellenőrzés megszakítása			
Ellenőrzés folytatása			

	Iktatószám	Dátum	Megjegyzés
Jelentéstervezet			
Jelentéstervezet megküldése			
Végleges ellenőrzési jelentés			
Intézkedési terv			
Ellenőrzést követő felmérőlap			
Beszámolás intézkedés végrehajtásáról			

25. számú iratminta – Tanácsadói tevékenység munkaprogramja



<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG MUNKAPROGRAMJA

<Feladat megnevezése>

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

Tanácsadói tevékenység célkitűzései:

-
-
-

Tanácsadói tevékenység hatóköre:

Tanácsadói tevékenység végrehajtásának módszere:

Tanácsadói tevékenység végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói tevékenység tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Beszámoló/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:
Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:
Dátum:

26. számú iratminta – Tanácsadói tevékenység elvégzéséről szóló beszámoló



<ikttatósztám:>

TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉRŐL SZÓLÓ BESZÁMOLÓ
<Feladat megnevezése>

<Keltezés>

I. A TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

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

Tanácsadói tevékenység célkitűzései:

-
-

Tanácsadói tevékenység hatóköre:

Tanácsadói tevékenység végrehajtásának módszere:

Tanácsadói tevékenység végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói tevékenység tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Beszámoló/záró dokumentum elkészítésének határideje:

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A feladat során felmértük és értékeltük <Tanácsadói tevékenység tárgya és terjedelme>.

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

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

A legfontosabb megállapításokat és a feladat eredményeképpen megtett javaslatokat lényegre törően kell megfogalmazni.

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A „Részletes megállapítások”-nak az adott feladatra vonatkozó program felépítését célszerű követnie.

<Keltezés>

Készítette:	Készítette:
Név: [beosztás]	Név: [beosztás]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÓ MAPPA

Tanácsadás száma:

Tanácsadás címe:

Tanácsadást végezte:

	Iktatószám	Dátum	Megjegyzés
Előadói ív			
Tanácsadói tevékenység nyilvántartása			
Megbízólevél Felkérő levél tanácsadásra			
Tanácsadói program			
Válasz megküldése tanácsadói felkérő levélre			

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Belső ellenőrzési vezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére 20xx. év hó ... nap -ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:								
<belső ellenőrzési vezető>								
Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek / javaslatok
1.	A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertette.	1	2	3	4	5	N/A	
2.	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldte.	1	2	3	4	5	N/A	
3.	Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A	
4.	Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A	
5.	A belső ellenőrzési vezető a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tett a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A	
6.	A belső ellenőrzési vezető a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmazott meg.	1	2	3	4	5	N/A	

7.	A belső ellenőrzési vezető által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
8.	A belső ellenőrzési vezető megértette a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A	
9.	A belső ellenőrzési vezető megértette a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A	
10.	A belső ellenőrzési vezető azonosította a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A	
11.	A belső ellenőrzési vezető megértette az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	
12.	A belső ellenőrzési vezető fogékony volt az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	
13.	A belső ellenőrzési vezető elfogadta és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
14.	A belső ellenőrzési vezető felismerte és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
15.	A belső ellenőrzési vezető megfelelően kommunikált.	1	2	3	4	5	N/A	
16.	A belső ellenőrzési vezető bizalmat keltett az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
17.	A belső ellenőrzési vezető a feladatra felkészült volt.	1	2	3	4	5	N/A	
18.	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
19.	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
20.	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Mint az Esztergomi Tankerületi Központ munkavállalója az Esztergomi Tankerületi Központ 25/2018. (VII.30.) számú Az Esztergomi Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok betartani és betartatni.

Intézmény

neve:

[illegible]

