#

**Útmutató**

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

**2014. szeptember**

1. **Bevezetés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését. A Bkr. 52. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az államháztartásért felelős miniszter minden év szeptember 15-ig közzéteszi az útmutatót.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség megszűnése következtében 2014. január 1-jétől megtörtént a közreműködő szervezetek felosztása – ide nem értve a 7, továbbra is független szervezetként működő Regionális Fejlesztési Ügynökséget – , illetve az egyes operatív programot kezelő irányító hatóságok az azért a területért stratégiailag felelős minisztériumokhoz kerültek. Az irányító hatóságok és közreműködő szervezetek belső ellenőrzését továbbra is biztosítani kell, így az irányító hatóságokat és közreműködő szervezeteket integráló minisztériumok belső ellenőrzését a továbbiakban az irányító hatóságok / közreműködő szervezetek belső ellenőrzésének ellátása is terheli.

1. **Az útmutató célja**

Jelen útmutató célja:

* + a Bkr. 31-32. §-ai, valamint 48-49. §-ai előírásainak kifejtése, részletezése;
	+ a fejezethez tartozó költségvetési szervek által a fejezetet irányító szerv vezetője számára megküldendő éves ellenőrzési jelentések és éves ellenőrzési tervek, valamint a fejezetet irányító szervek által az államháztartásért felelős miniszter számára megküldendő /összefoglaló/ éves ellenőrzési tervek (**tervek**) és éves /összefoglaló/ ellenőrzési jelentések (**beszámolók**) egységes elvek alapján történő elkészítése;
	+ a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egység vezetőjének történő segítségnyújtás, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezethez tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységét;
	+ az európai uniós támogatások lebonyolításában résztvevő, a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó szervezetek számára elkülönített kimutatások készítése, melyből egyértelműen meghatározható az ezen tevékenységük jellege, illetve ezen tevékenységükre dedikált kapacitás (5. számú melléklet);
	+ a közreműködő szervezetek útján ellátott feladatok központi költségvetési szerv által történő átvételéről szóló 96/2014. (III. 25.) Korm. rendelet alapján a közreműködő szervezetek tervezését és beszámolóját esetlegesen érintő változások összefoglalása;
	+ a Nemzetgazdasági Minisztérium által történő feldolgozás megkönnyítése, ezáltal az államháztartási belső kontrollrendszer vonatkozásában végzett központi harmonizációs tevékenység nagyfokú támogatása.

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

Továbbá segítséget szeretnénk nyújtani a helyi önkormányzati intézmények részére is az egységes terv és beszámoló készítésben, függetlenül attól, hogy részükre nincs jogszabályban előírt beszámolási kötelezettség a központi kormányzat számára (külön önkormányzatok részére specializált mellékletek).

1. **Megküldés és határidők**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEKÜLDŐ** | **BEKÜLDENDŐ DOKUMENTUM** | **CÍMZETT** | **HATÁRIDŐ** |
| **Tervezés** |
| Országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési terv (Bkr. 55. §) | országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője | tárgyévet megelőző év október 31. |
|  |
| Központi költségvetési fejezethez tartozó költségvetési szerv vezetője | éves ellenőrzési terv (Bkr. 31-32. §) | fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője | tárgyévet megelőző év november 15. |
| A közreműködő szervezetek és az igazoló hatóság belső ellenőrzési vezetői  | éves ellenőrzési terv (4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 108. § (1)) | államháztartásért felelős miniszter, ellenőrzési hatóság  | tárgyévet megelőző év november 15 |
| A közreműködő szervezetek belső ellenőrzési vezetői  | éves ellenőrzési terv (4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 108. § (1)) | irányító hatóság | tárgyévet megelőző év november 15. |
| Az irányító hatóság, illetve a feladat delegálása esetén a közreműködő szervezetek | éves helyszíni ellenőrzési terv(4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 108. § (2)) | államháztartásért felelős miniszter, ellenőrzési hatóság | tárgyévet megelőző év november 15. |
| A közreműködő szervezetek  | éves helyszíni ellenőrzési terv | irányító hatóság | tárgyévet megelőző év november 15. |
|  |
| Helyi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési terv (Bkr. 31-32. §) | jegyző, ill. főjegyző (társulás esetén a létrehozott költségvetési szerv vezetője és a társulási tanács elnöke) | tárgyévet megelőző év november 30. |
|  |
| A központi költségvetésben fejezetet alkotó és a Kormány irányítása és felügyeleti jogkörébe tartozó, fejezetet irányító szerv vezetője | éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési terv (Bkr. 31-32. §) | államháztartásért felelős miniszter | tárgyévet megelőző év december 31. |
| A minisztérium belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési terv (Bkr. 32.§ (6)) | Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke | tárgyévet megelőző év december 31. |
| Irányító hatósági feladatokat ellátó, illetve integrált közreműködő szervezetet működtető minisztérium belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési terv (4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 108. § (1)) | államháztartásért felelős miniszter, ellenőrzési hatóság | tárgyévet megelőző év december 31.[[1]](#footnote-1) |
| Helyi önkormányzat jegyzője | éves ellenőrzési terv (Bkr. 31-32. §) | képviselő-testület | tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá a képviselő-testület |
| Országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője | éves ellenőrzési terv valamint a felügyelete alá tartozó országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési terv (Bkr. 55. §) | országos nemzetiségi önkormányzat elnöke |  tárgyévet megelőző év december 31. |
| **Beszámolás** |
| Központi költségvetési fejezethez tartozó költségvetési szerv vezetője | éves ellenőrzési jelentés (Bkr. 48-49. §) | fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője | tárgyévet követő év február 15. |
| Helyi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési jelentés (Bkr. 48-49. §) | polgármester, jegyző, illetve főjegyző  | tárgyévet követő év február 15. |
| Országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv vezetője | éves ellenőrzési jelentés (Bkr. 55. §) | országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője | tárgyévet követő év február 15. |
|  |
| Országos nemzetiségi önkormányzati hivatal vezetője | éves ellenőrzési jelentés, valamint a felügyelete alá tartozó országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentés (Bkr. 55. §) | országos nemzetiségi önkormányzat elnöke | tárgyévet követő év március 15. |
|  |
| A központi költségvetésben fejezetet alkotó és a Kormány irányítása és felügyeleti jogkörébe tartozó, fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés (Bkr. 48-49. §)  | államháztartásért felelős miniszter | tárgyévet követő év április 15. |
| A Bkr. 54. §-a alapján a Kormány irányítási és felügyeleti jogkörébe nem tartozó szerv vezetője | tájékoztatás a Bkr. 48. § a) pont ab) alpontjában és b) pont ba) alpontjában foglaltakról | államháztartásért felelős miniszter | tárgyévet követő év április 15. |
| A minisztérium belső ellenőrzési vezetője | éves ellenőrzési jelentés (Bkr. 49. § (5)) | Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke | tárgyévet követő év április 15. |
| Helyi önkormányzat polgármestere | éves ellenőrzési jelentés, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentés (Bkr. 49. § (3a)) | képviselő-testület  | a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg  |

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

A központi költségvetésben fejezetet alkotó és a Kormány irányítási és felügyeleti jogkörébe tartozó, fejezetet irányító szerv vezetőjének.

*Mely költségvetési szerveknek kell minden év április 15-ig megküldeniük az államháztartásért felelős miniszternek a Bkr. 49. §-ának (4) bekezdése alapján az éves ellenőrzési és összefoglaló éves ellenőrzési jelentést?*

A központi költségvetésben fejezetet alkotó és a Kormány irányítása és felügyeleti jogkörébe tartozó, a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének, a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően. A központi költségvetésben fejezetet alkotó, de a Kormány irányítása és felügyeleti jogkörébe nem tartozó szervek vezetőinek a Bkr. 54. §-a szerinti tájékoztatót kell megküldeniük.

A fenti dokumentumokat és mellékleteit – a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően – **elektronikus úton** **is** **meg kell küldeni a Nemzetgazdasági Minisztérium részére a** **pef@ngm.gov.hu** **e-mail címre.**

Papíralapú dokumentumok esetében a borítékon kérjük feltüntetni: **Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály**.

1. **Éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv**
2. **Jogszabályi háttér**

|  |
| --- |
| § Bkr. |
| ***15. A belső ellenőrzés tervezése*****29. §** (1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.(2) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője az éves ellenőrzési tervek jóváhagyását megelőzően konzultációt kezdeményez az adott fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőivel az ellenőrzések koordinációja érdekében.…**31. §** (1) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:*a)* az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;*b)* a tervezett ellenőrzések tárgyát;*c)* az ellenőrzések célját;*d)* az ellenőrizendő időszakot;*e)* a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;*f)* az ellenőrzések típusát;*g)* az ellenőrzések tervezett ütemezését;*h)* az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;*i)* a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;*j)* a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;*k)* a képzésekre tervezett kapacitást;*l)* az egyéb tevékenységeket.(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.**32. §** (1) A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a költségvetési szerv vezetőjének.(2) A jóváhagyást követően a költségvetési szerv vezetője a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére minden év november 15-ig.(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző, illetve főjegyző részére a tárgyévet megelőző év november 30-ig. Társulás esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a létrehozott költségvetési szerv vezetője és a társulási tanács elnöke részére. (4) Helyi önkormányzatok esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.(5) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetője minden év december 31-ig megküldi az államháztartásért felelős miniszternek a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési tervet.(6) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a következő évre vonatkozó, jóváhagyott éves ellenőrzési tervét minden év december 31-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének. |

Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. előírásai mellett szükséges figyelembe venni a belső ellenőrzési kézikönyv, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáit (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok *5000-es* Tervezési standardjait, valamint jelen módszertani útmutató szempontjait.

1. **Az éves ellenőrzési terv összeállításának főbb szempontjai**
2. Az éves terv elkészítése során figyelembe kell venni
* a fejezetet irányító szerv / irányított szerv szakmai és ellenőrzési stratégiáját, a kapcsolódó célkitűzéseket, és azokkal összhangban kell lennie;
* a stratégiához kapcsolódó dokumentált kockázatelemzéseket, továbbá minden olyan eszközt, mellyel a szervezeti kockázatok elfogadható szinten tarthatók;
* a fejezetet irányító szerv / irányított szerv kockázatkezelési rendszerét;
* a kapacitásfelmérések eredményeit, a külső erőforrások igénybevételének szempontjait.
1. Erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.
2. A fejezetet irányító szervek és az irányított szervek ellenőrzési egységeinek együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzöttek lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét.
3. Irányító hatósági feladatokat ellátó minisztériumok esetén figyelembe kell venni a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet speciális előírásait. A belső ellenőrzési feladatok tervezésének az új programozási időszakra is ki kell terjedniük[[2]](#footnote-2).
4. Szükséges az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása a fejezetet irányító szervek és az irányított szervek szintjén egyaránt (pl. megváltozott területek, reformok és átalakulások eredményei, létszámváltozás stb. figyelembevételével).
5. Törekedni kell az ellenőrzési lefedettség növelésére. A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője és az adott fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetői közötti egyeztetés során törekedni kell a fejezeti szintű lefedettség növelésére és az átfedések, párhuzamosságok elkerülésére.
6. Törekedni kell a rendszerellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések, valamint a tanácsadói tevékenység arányának növelésére.
7. Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30%-ának elkülönítése ajánlott.
8. Amennyiben a Bkr. 32. § (5) bekezdésében szereplő éves (összefoglaló éves) ellenőrzési terv évközben módosul, a módosított tervet nem kell megküldeni az államháztartásért felelős miniszternek.
9. **Az éves ellenőrzési terv szerkezete és tartalma**
* Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:
1. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).
4. A tervezett ellenőrzések felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Sorszám* | *Az ellenőrzés tárgya*  | *Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak* | *Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)* | *Az ellenőrzés típusa* | *Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység* | *Az ellenőrzés tervezett ütemezése* | *Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni.
* Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelemszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):
	+ 1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
		2. számú melléklet: Ellenőrzések
		3. számú melléklet: Tevékenységek
1. számú melléklet: **Csak a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közreműködő szervezeti/irányító hatósági feladatot ellátó minisztériumok, a Regionális Fejlesztési Ügynökségek és az igazoló hatóság részére kitöltendő!**
2. **Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés**
3. **Jogszabályi háttér**

|  |
| --- |
| § Bkr. |
| **23. Az éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés****48. §** Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, 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;c) az intézkedési tervek megvalósítása.**49. §** (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.(3a) A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra. (4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének. |

1. **A jelentések célja**

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. fenti bekezdéseiben leírtak **céljai**:

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

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

**Az éves (és éves összefoglaló) ellenőrzési jelentés szerkezete és tartalma**

|  |
| --- |
| **Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés** |
|  |  |  | **fejezetcím** | **tartalma** | **technikai megjegyzések** |
|  |  |  | **Vezetői összefoglaló** |  | kb. 2 oldal terjedelmű legyen |
|  |  |  | **Tartalomjegyzék** |  |  |
|  |
| **I.** |  |  | **A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)** | A belső ellenőrzési vezető itt számol be a belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról és a tervhez képest megvalósult működésről. A belső ellenőrzési tevékenység bemutatása során lehet kitérni a beszámolási időszakban megjelent új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok végrehajtásának tapasztalataira. | A 3. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat. |
|  | **I/1.** |  | **Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)** |  |  |
|  |  | *I/1/a)* | *A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése* | Ebben a pontban kérjük bemutatni: * az elvégzett ellenőrzéseket (terv szerinti és soron kívüli egyaránt),
* a soron kívüli ellenőrzésre elkülönített kapacitás felhasználását,
* a tervtől való eltéréseket és annak indokait (ha év közben tervmódosítás volt, az eredeti tervet kell figyelembe venni),

 Ebben a pontban kérjük felsorolni az elmaradt ellenőrzéseket is.  | Az egyes ellenőrzések bemutatásánál az alábbi struktúrát kérjük követni:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Tárgy* | *Cél* | *Módszer* |
| Az ellenőrzés címe, tárgya | Az ellenőrzés célja (pl. meggyőződni arról, hogy a tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárások szabályszerűek voltak) | Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek felsorolása (pl. interjú, mintavételes ellenőrzés, adatelemzési technikák, stb.) |

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésekben az irányított szervek belső ellenőrzése által elvégzett ellenőrzéseket nem kell tételesen felsorolni. |
|  |  | *I/1/b)* | *Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás* *megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása* | Az összes ilyen jellegű jelentés száma és rövid összefoglalása mellett kérjük megadni az előforduló esetek típusok szerinti megoszlását (pl. szabálysértési esetek, kártérítési esetek, stb.) és státuszát. | Az alábbi táblázatos formát kérjük követni:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Ellenőrzés tárgya* | *Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)* | *Esettípus* | *Státusz* |
| Az ellenőrzés címe, tárgya |  | (pl. szabálysértési eset, kártérítési eset, stb.) | (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.) |

 |
|  | **I/2.** |  | **A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)** | Ebben a pontban önértékelés alapján kérjük bemutatni és értékelni a belső ellenőrzési tevékenység ellátásának minőségét, az adott évben rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeit, valamint a belső ellenőrzési tevékenység ellátását elősegítő és akadályozó tényezőket.Itt javasolt kitérni az ellenőrzési megállapítások ellenőrzöttel történő megvitatásának eljárásaira és tapasztalataira. |  |
|  |  | *I/2/a)* | *A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága* | Itt az alábbi pontokat kérjük kifejteni:* Kapacitás-ellátottság bemutatása (a tervekben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt-e (létszám, képzettség, gyakorlati tapasztalat, az informatikai ellenőrzési kapacitásra vonatkozóan is), amennyiben nem, ennek fő okai, a hiány mérséklésére irányuló intézkedések);
* A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok eredményessége, főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél;
* A belső ellenőrök képzései (kötelező továbbképzések, egyéb szakmai képzés, idegen nyelvi képzés, informatikai képzés, egyéb (pl. kommunikációs, vezetői képzések));
* Belső ellenőrök regisztrációja (vagyis rendelkezett-e minden belső ellenőr, illetve belső ellenőrzést végző személy az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel).
 | 1. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat. |
|  |  | *I/2/b)* | *A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)* | Itt az alábbiakat kérjük bemutatni: * a belső ellenőrzési egység szervezeten belüli elhelyezkedése;
* a Bkr. 19.§ (1) és (2) bekezdésében foglaltak megvalósulása (az (1) bekezdésben felsorolt tevékenységek esetében biztosított volt-e a belső ellenőrök funkcionális függetlensége;

illetve részt vettek-e a belső ellenőrök olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak, s ha igen, melyek ezek). |  |
|  |  | *I/2/c)* | *Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)* | Kérjük a tárgyévre vonatkozó összes összeférhetetlenségi eset felsorolását. |  |
|  |  | *I/2/d)* | *A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása*  | Itt kérjük bemutatni a tárgyévben felmerült, a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémákat, korlátozásokat. |  |
|  |  | *I/2/e)* | *A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők* | Ebben a pontban kérjük bemutatni a – humán-erőforrásokon kívüli – egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos esetleges problémákat (eszközellátottság hiányosságai, belső ellenőrzési egység költségvetésének a belső ellenőrzési tevékenységet érezhetően befolyásoló szűkössége stb.), a belső ellenőrzési egység információellátottságának hiányosságait. |  |
|  |  | *I/2/f)* | *Az ellenőrzések nyilvántartása* | A belső ellenőrzési vezető nyilatkozata arról, hogy az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezet, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. |  |
|  |  | *I/2/g)* | *Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok* | Itt ajánlott kifejteni az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatokat és igényeket. Itt van lehetőség beszámolni a korábbi éves /összefoglaló/ ellenőrzési jelentésekben szerepeltetett fejlesztési javaslatok és igények megvalósításának helyzetéről. |  |
|  | **I/3.** |  | **A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)** | Itt kérjük táblázatos formában bemutatni az írásbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenységeket.A szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenységeket kérjük összefoglalóan bemutatni. | Kérjük az alábbi táblázatos forma használatát:

|  |  |
| --- | --- |
| *Tárgy* | *Eredmény* |
| A tanácsadás címe, tárgya | A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása. |

 |

|  |
| --- |
|  |
| **II.** |  |  | **A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)** |  |  |
|  | **II/1** |  | **A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)** | Itt kérjük bemutatni – táblázatos formában – a belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat. | A kiemelt megállapítások bemutatásához az alábbi táblázatos formát kérjük használni:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Vizsgálat címe* | *Megállapítás* | *Következtetés* | *Javaslat* |
|  |  |  |  |

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésekben a kiemelt megállapítások összefoglaló értékelését szükséges elkészíteni.  |
|  | **II/2** |  | **A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)** | Itt kérjük értékelni a belső kontrollrendszer öt elemét a belső ellenőrzési tevékenység **tapasztalatai** alapján. | A belső kontrollrendszer öt elemének értékeléséhez felhasználható a belső kontroll standardok szerkezete, amelyet az alábbiakban tüntettük fel: **1. Kontrollkörnyezet** értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget**:** 1.1. Célok és szervezeti felépítés1.2. Belső szabályzatok1.3. Feladat-, és felelősségi körök1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása1.5. Humán-erőforrás1.6. Etikai értékek és integritás**2. Kockázatkezelés** értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget**:**2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése2.2. A kockázatok elemzése 2.3. A kockázatok kezelése 2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata2.5. Csalás, korrupció**3. Kontrolltevékenységek** értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget**:** 3.1. Kontroll stratégiák és módszerek3.2. Feladatkörök szétválasztása3.3. A feladatvégzés folytonossága**4. Információ és kommunikáció** értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget**:**4.1. Információ és kommunikáció4.2. Iktatási rendszer4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése**5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)** értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget**:** 5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja5.2. A belső kontrollok értékelése5.3. Belső ellenőrzés |

|  |
| --- |
|  |
| **III.** |  |  | **Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)** | * Ennél a pontnál kérjük bemutatni a belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatait.
* Itt kell beszámolni a lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedésekről, amelyek magas kockázatot jelentenek a szervezet belső kontrollrendszerének működése szempontjából.
* Szintén ebben a részben kell beszámolni az egyes intézkedések végrehajtásának elmaradásáról és annak indokairól.
 | A vonatkozó adatokat a 4. sz. melléklet tartalmazza |

1. **Útmutatás a mellékletekhez**
* A mellékletek a tervezéshez és beszámoláshoz egyidejűleg nyújtanak támogatást, mivel egy munkalapon kerülnek bemutatásra a terv/tény adatok.
* A tervezés során csak a fehér színű, a beszámolás során csak a kék színű cellákat szükséges kitölteni, azonban a keresztben áthúzott mezőkbe értelemszerűen nem kérünk adatot írni.
* Az áttekinthetőség érdekében a beszámolás adatai (tény oszlop) a kék színű jelölés mellett félkövér betűstílusban is meg vannak különböztetve.
* Egyes cellák jobb felső sarkában található kis piros jelzések megjegyzéseket, kiegészítéséket, magyarázatokat takarnak. Ezek megegyeznek az egyes táblázatok alatt található számozott megjegyzésekkel.
* Új irányított szerv sor beillesztésekor javasolt egy meglévő sort másolni, azonban nem szabad elfelejteni a képletek ellenőrzését, mert az összesítő oszlopok képletei az új sorokat még nem tartalmazzák.
* Az irányított szerveknél végzett ellenőrzések és tevékenységek összegzéséhez érdemes lehet a következő módszert alkalmazni
	+ a ’B’ oszlop 15. sorában található egy szűrő funkció, egy szürke legördülő menü formájában,
	+ azt lenyitva és a kívánt opciót kiválasztva, csak azok a sorok fognak megjelenni, amelyeknek az adataira kíváncsiak vagyunk,
	+ ha leszűrt állapotban valamely oszlopból kimásoljuk a számokat és egy tetszőleges új oldalon vagy lapon beillesztjük azokat, kényelmesen összeadhatóak lesznek.
* Kérjük, hogy a mellékletek nyomtatásakor a táblázatok alatt található kiegészítő magyarázatok ne jelenjenek meg.
* Az 1-4. mellékletek két formában találhatóak meg, értelemszerűen a központi költségvetési szerveknek, illetve a helyi önkormányzatoknak csak a rájuk testreszabott melléketeket kell kitölteniük.
* Az 5. számú mellékletet csak azon minisztériumoknak kell kitölteni, amelyek irányító hatósági / közreműködő szervezeti feladatokat is ellátnak, és a Magyar Államkincstárnak, mint igazoló hatóságnak (amely átemelésre kell kerüljön a Nemzetgazdasági Minisztérium összefoglaló éves ellenőrzési tervébe, illetve jelentésébe.)

**Létszám és erőforrás (1. számú melléklet)**

**Ellenőrzések (2. számú melléklet)**

**Tevékenységek (3. számú melléklet)**

**Intézkedések megvalósítása (4. számú melléklet)**

**Európai Uniós támogatások intézményrendszerében végzett belső ellenőrzési tevékenység (5. számú melléklet)**

1. A vonatkozó jogszabály módosítása a jelen útmutató elkészítésekor még folyamatban van. [↑](#footnote-ref-1)
2. Az új programozási időszakra vonatkozó hazai jogszabályok jelen útmutató elkészítésekor még nem jelentek meg. [↑](#footnote-ref-2)