

Belső Ellenőrzési Kézikönyv  
IRATMINTÁK

---

**IRATMINTÁK**

# Belső Ellenőrzési Kézikönyv

## IRATMINTÁK

---

### TARTALOMJEGYZÉK

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<u>1. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési képességek	A
<u>2. számú iratminta</u>	Tudás- és készséglexikon, illetve fejlesztési terv	A
<u>3. számú iratminta</u>	Egyéni képzési terv	K
<u>4. számú iratminta</u>	Folyamatlista	A
<u>5. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési fókusz	A
<u>6. számú iratminta</u>	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
<u>7. számú iratminta</u>	Kockázat felmérési kérdőív folyamatgazdák részére	A
<u>8. számú iratminta</u>	A folyamatok jelentőségének meghatározása	A
<u>9. számú iratminta</u>	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	A
<u>10. számú iratminta</u>	Kockázatelemzés összesítése	A
<u>11. számú iratminta</u>	Kockázati térkép	A
<u>12. számú iratminta</u>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
<u>13. számú iratminta</u>	Éves ellenőrzési terv	K
<u>14. számú iratminta</u>	Ellenőrzési program	K



## Belső Ellenőrzési Kézikönyv IRATMINTÁK

<u>15. számú iratminta</u>	Megbízólevél	K
<u>16. számú iratminta</u>	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
<u>17. számú iratminta</u>	Értesítő levél	K
<u>18. számú iratminta</u>	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A
<u>19. számú iratminta</u>	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
<u>20. számú iratminta</u>	Kérdéssorok	A
<u>21. számú iratminta</u>	Közös jegyzőkönyv	A
<u>22. számú iratminta</u>	Teljességi nyilatkozat	K
<u>23. számú iratminta</u>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
<u>24. számú iratminta</u>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
<u>25. számú iratminta</u>	Válaszlevél az észrevételekre	K
<u>26. számú iratminta</u>	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
<u>27. számú iratminta</u>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
<u>28. számú iratminta</u>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
<u>29. számú iratminta</u>	Intézkedési terv elfogadása	A
<u>30. számú iratminta</u>	Intézkedések nyilvántartása	K
<u>31. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>32. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>33. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához	A

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv IRATMINTÁK

<u>34. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>35. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>36. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>37. számú iratminta</u>	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
<u>38. számú iratminta</u>	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
<u>39. számú iratminta</u>	Ellenőrzések nyilvántartása	A
<u>40. számú iratminta</u>	Ellenőrzési mappa	A
<u>41. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
<u>42. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

# Belső Ellenőrzési Kézikönyv

## IRATMINTÁK

1. számú iratminta

### 1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
K: kötelező; A: ajánlott			
<b>Szakmai végzettség és ismeretek</b>			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Közigazgatási szakvizsga	A	A	A
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	A
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	A	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	A	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	A	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv IRATMINTÁK

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K
A költségvetési szerv/fejezet ismerete	K	K	K
<b>Információ és menedzsment</b>			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
<b>Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás</b>			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K

**Belső Ellenőrzési Kézikönyv**  
**IRATMINTÁK**

---

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv IRATMINTÁK

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	A	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezetten belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	A	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	-	A	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv IRATMINTÁK

Visszajelzés a hibákról	-	A	K
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K
Határidők betartása/betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv IRATMINTÁK

### 2. számu iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
<b>Szakmai végzettség és ismeretek</b>			
Szakirányú felsőfokú végzettség			
Közigazgatási szakvizsga			
Mérlegképes könyvelő			
Másoddiploma, posztgraduális végzettség			
Informatikai ismeretek			
Közbeszerzési ismeretek			
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek			
Okleveles könyvvizsgáló			
Okleveles belső ellenőr (CIA)			
Államigazgatási ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Államháztartási, költségvetési ismeretek			
Adózási ismeretek			
Belső szabályzatok ismerete			
A költségvetési szerv/fejezet ismerete			



## Belső Ellenőrzési Kézikönyv IRATMINTÁK

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)			
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)			
Tudásmegosztás, információ áramoltatás			
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javaslatok kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv IRATMINTÁK

Írásbeli kommunikációs készség			
Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezetten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
<b>Attitűd</b>			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
<b>Informatikai ismeretek</b>			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete			
<b>Vezetői kompetenciák</b>			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			

**Belső Ellenőrzési Kézikönyv**  
**IRATMINTÁK**

---

Határidők betartása/betartatása			
Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			

Belső Ellenőrzési Kézikönyv  
IRATMINTÁK

---

3. szerű számú iratminta

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV MINTA

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

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

Dátum:

\_\_\_\_\_  
belső ellenőrzési vezető

4. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok <sup>1</sup>	Folyamatgazda
<b>Főfolyamat #1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folyamat #1</li> <li>Folyamat #2</li> <li>Folyamat #3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Személy neve</li> <li></li> <li></li> </ul>
<b>Főfolyamat #2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folyamat #1</li> <li>Folyamat #2</li> <li>Folyamat #3</li> <li>Folyamat #4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Személy neve</li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>
<b>Főfolyamat #3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folyamat #1</li> <li>Folyamat #2</li> <li>Folyamat #3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Személy neve</li> <li></li> </ul>

<sup>1</sup> A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszerzése szükséges.

**5. szerű iratminta – Belső ellenőrzési fókusz**

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

**1. szerű iratminta – Belső ellenőrzési fókusz**

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

## **2. számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére**

*<A kockázat-felmérési kérdőívet a folyamatlista struktúrájának megfelelően kell kialakítani szervezeti egységenként!>*

*A szervezeti egységek által kitöltött kérdőíveket a belső ellenőröknek felül kell vizsgálniuk és korrigálniuk kell a szakmai ítéletüknek megfelelően!*

### **KOCKÁZAT-FELMÉRÉSI KÉRDŐÍV**

*Kérem, hogy a kockázat-felmérési kérdőív kitöltését a mellékletben végezze az Ön által vezetett, illetve az Ön munkakörébe tartozó folyamatok/tevékenységek tekintetében!*

A kockázatfelmérés követendő folyamata:

1. Folyamatlista felülvizsgálata – vizsgálja felül, hogy egy-egy fő folyamat/tevékenység vonatkozásában a részfolyamatok/résztevékenységek helyesen lettek-e meghatározva. Ha módosítási javaslata van a feltüntetett fő-, illetve részfolyamatokkal/tevékenységekkel kapcsolatban, azt egyértelműen (pl. eltérő színnel vagy kiemeléssel) jelölje a táblázatban!
2. Kockázatok meghatározása – az egyes részfolyamatokhoz rendeljen hozzá kockázatokat, amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott részfolyamat végrehajtását! Az egyes kockázatokhoz súly is megállapítható, de a súlyozás el is hagyható.

Példa a kockázatok megfogalmazására:

<b><u>Tevékenység/Cél:</u></b> "Új számítógépes rendszer bevezetése 2013. év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"	
<b>A kockázat szöveges leírása</b>	<b>Megjegyzés</b>
"Új számítógépes rendszer bevezetésének <b>elmulasztása</b> az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához."	<b>ROSSZ:</b> Az itt megfogalmazott kockázat egyszerűen ellentéte a végrehajtani kívánt tevékenységnek/célnek.
"Személyzet hiánya."	<b>NEM JÓ:</b> Ez a kockázati leírás nem ad elegendő információt az érintett tevékenységre/célra gyakorolt hatásról, illetve nem tárja fel a kockázat pontos okát.



## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

"A megfelelő személyzet hiánya késéseket eredményezhet a rendszer bevezetésében."	<b>NEM ROSSZ:</b> Ebben az esetben a célra gyakorolt hatás már említésre kerül, igaz nem teljesen precízen. A kockázat okáról azonban nem ad felvilágosítást.
"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."	<b>IDEÁLIS:</b> Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.

3. Kockázatok értékelése (pontosítása) részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az Ön által megadott egyes kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők alapján; az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!

## KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Értékelési kritérium #1 Például: Pénzügyi hatás	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át teszi ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át teszi ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át teszi ki.
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Értékelési kritérium #1 Például: Szervezeti változások	4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Háromévente fordul elő változás.	Kétévente fordul elő változás.	Évente előfordul változás.
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				

**Kockázatértékelő lap**

Folyamatok		A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	<b>Főfolyamat #1</b>				43
	<b>1.1. Folyamat #1</b>				32
	<b>Kockázat #1</b>	7	4	2	56
	<b>Kockázat #2</b>	2	2	1	4
	<b>Kockázat #3</b>	6	3	2	36
	<b>1.2. Folyamat #2</b>				54
	<b>Kockázat #1</b>	8	3	2	42
	<b>Kockázat #2</b>	6	3	2	36
	<b>Kockázat #3</b>	10	4	3	120
	<b>Kockázat #4</b>	3	2	3	18

\*Ez az oszlop elhagyható.

8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókuszok (1 - alacsony; 4 - magas)								Folyamat jelentősége (0 – 1,33: alacsony; 1,34 – 2,66: közepes; 2,67 – 4, magas)	átlag	értékelés
	Belső ellenőrzési fókusz #1	Belső ellenőrzési fókusz #2	Belső ellenőrzési fókusz #3	Belső ellenőrzési fókusz #4	Belső ellenőrzési fókusz #5	Belső ellenőrzési fókusz #6	Belső ellenőrzési fókusz #7	Belső ellenőrzési fókusz #8			
Főfolyamat #1										1,25	alacsony
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2		1,50	közepes
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1		1,00	alacsony
Főfolyamat #2										2,63	közepes
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2		2,50	magas
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3		2,63	magas
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3		2,75	magas
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3		2,63	közepes
Főfolyamat #3										3,22	magas
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3		3,38	magas
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4		3,25	magas
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3		3,00	magas
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3		3,25	magas

9. számú iratminta – A folyamatok kockázatainak értékelése és a kontrollpontok azonosítása

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

1.

10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

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

Alacsony	
Közepes	
Magas	

**11. számú iratminta – Kockázati térkép**

<b>Hatás</b>	<b>4</b>				
	<b>3</b>				
	<b>2</b>				
	<b>1</b>				
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		<b>Valószínűség</b>			



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

Ssz.	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.	Bizonyossági tevékenység - tervezett ellenőrzések (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			(7)+(8)+(9)+(10)+(11)
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			(6) vs. (12)
14.	Tartalékidő			Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételét kell tervezni



### 13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

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

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

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

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

➤ Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelmszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
5. számú melléklet: Csak a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletek hatálya alá tartozó szervezeti/irányító

**hatósági feladatot ellátó minisztériumok és a Magyar Államkincstár részére kitöltendő!**

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

Az iratminta kitöltéséhez segítséget nyújt az „Útmutató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” c. dokumentum, amely az alábbi linken érhető el: <http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>

**14. számú iratminta – Ellenőrzési program**

**Iktatószám:**

**ELLENŐRZÉSI PROGRAM**

**Az ellenőrzés címe, száma**

**AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG**

<b>AZ</b>	<b>ELLENŐRZÉS</b>	<b>CÉLKITŰZÉSEIAZ</b>	<b>ELLENŐRIZENDŐ</b>
<b>SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG</b>			

**Az ellenőrzés tárgya**

**AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA**

**JOGSZABÁLYI VAGY EGYÉB FELHATALMAZÁS**

**ELLENŐRIZENDŐ IDŐSZAK**

**AZ ELLENŐRZÉS RÉSZLETES FELADATAI**

**AZ ELLENŐRZÉS TERVEZETT IDŐTARTAMA**

**VIZSGÁLATVEZETŐ NEVE ÉS MEGBÍZÓLEVELÉNEK SZÁMA**

**ELLENŐRÖK ÉS MEGBÍZÓLEVELÜK SZÁMA**

**IDŐIGÉNY**

..... munkanap

**A ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HATÁRIDEJE**

**Megjegyzések:**

Az ellenőrzési munkát a belső ellenőrzési kézikönyv  
vonatkozó előírásai szerint végzik

Békés, .....

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

Folyamat	Kockázatok	Ellenőrzési Program lépései / Tesztelési stratégia / Alkalmazott módszer	Munkalap referencia	Készítette	Felülvizsgálta	Megjegyzések
A. Humán erőforrás gazdálkodás	Gyakornokok nem hatékony alkalmazása	1. Egyedi teszt a helyszínek nyilvántartásában szereplő gyakornokok számba vétele				
B. Kohéziós Alap támogatás felhasználása	Nem megfelelő árfolyam alkalmazása	1. Egyedi teszt, a megfelelő dokumentum alapján ellenőrizni az alkalmazott árfolyam mértékét, és kiszámolni, hogy ezt az árfolyamot alkalmazták-e. Meggyőződni arról, hogy az árfolyam alkalmazása az előírtaknak megfelelt.				

Békés, 20.....

..... jegyző  
bélyegzőlenyomat

Az alkalmazott ellenőrzési kérdőívek csatolandók!

31

**16. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat**

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT**

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

Budapest, 20xx. hó nap.

.....  
Belső ellenőr

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

### ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....  
Belső ellenőr

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

**17. számú iratminta – Értesítő levél**

**ÉRTESÍTŐ LEVÉL MINTA ELLENŐRZÉS  
MEGKEZDÉSÉRŐLRŐL**

(

**ÉRTESÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL**

**Iktatószám:**

**Tárgy:** Értesítés ellenőrzésről

.....  
.....  
.....  
.....

Tisztelt.....!

Értesítem, hogy (fő)osztályán

200.....-tól 200.....-ig  
a {szervezet} {belső ellenőrzése} ellenőrzést fog végezni, melynek  
célja:.....

Az ellenőrzés formája:.....

Az ellenőrzésre a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terve / soron kívüli ellenőrzés<sup>2</sup>  
alapján kerül sor. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről  
szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályai és a belső ellenőrzési kézikönyv  
vonatkozó előírásai szerint jár el.

A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, hogy szíveskedjék munkatársa(i)m részére a vizsgálatához szükséges valamennyi  
dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni számá(uk)ra az illetékes  
munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges  
helyiségekbe való szabad bejutást.

, .....

.....  
belső ellenőrzési vezető

<sup>2</sup> A megfelelő rész aláhúzendó



**18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)**

**MUNKALAP MINTA**

**MUNKALAP**

**Fejléc**

Minden munkalap tartalmaz fejléctet, amely az alábbiakból áll:

- Az ellenőrzött tevékenység / folyamat vagy szervezet neve,
- Az ellenőrzés száma,
- Az ellenőrzés címe vagy leírása,
- Az ellenőrzés által lefedett időszak vagy az ellenőrzés dátuma,
- Az ellenőrzést végző szervezet neve,
- A munkalapot készítő ellenőr neve,
- Az elkészítés dátuma.

**Cél**

A cél meghatározása a munkalap elkészítésének indokát írja le:

- Megadja a végrehajtott ellenőrzési eljárás célját;
- Az ellenőrzési program vonatkozó lépéséhez kapcsolja a munkalapot.

**Forrás**

A forrás meghatározása leírja, hogy a munkalapot hogyan és milyen információk alapján készítették. Ez az információ a levont következtetések alátámasztásában játszik fontos szerepet, és egyben segítséget nyújt a jövőben e területen ellenőrzést végző ellenőrök számára. Az alábbiaknak kell szerepelnie a munkalapon:

- Az ellenőrzési bizonyíték megszerzésére használt módszer leírása. Például:
  - munkatársakkal készített interjú,
  - a rendelkezésre bocsátott és áttanulmányozott nyilvántartások, eljárásrendek,
  - eljárások, tranzakciók megfigyelése.
- A munkalapon szereplő valamennyi információ eredete.
  - a forrásnál megemlített személyek neve és beosztása,
  - a jelentések, dokumentumok, vagy más írott anyagok címe és fellelhetősége, amelyekből az információt nyerték.
- A végrehajtott tesztelések vagy ellenőrzési eljárások összefoglalása. Például:
  - kamatok, amortizáció stb. újraszámolása,
  - tranzakciók átvizsgálása,
  - az egyes tranzakciókat alátámasztó dokumentáció ellenőrzése.

## **Leírás**

A munkalap ebben a részben tartalmazza az ellenőrzési eljárás során szerzett részletes információkat. A leírás jellege természetesen az ellenőrzési eljárástól függ, például:

- Egy folyamatgazdával folytatott interjú vagy egy folyamat végigkövetése esetén ez a rész a folyamat leírását tartalmazhatja, beleértve a főbb kockázati tényezőket és ellenőrzési pontokat vagy folyamatokat.
- Tesztelés esetén ez a rész az alkalmazott mintavételezési és tesztelési módszerek leírását és a megfigyelések listáját tartalmazhatja.

## **Összegzés és következtetések**

Az ellenőrzési munkalapnak tartalmaznia kell a végrehajtott ellenőrzési tevékenységek eredményeinek összegzését és az ellenőr által levont megállapításokat, következtetéseket. Ebben a részben kell kitérnie az ellenőrnek az alábbiakra:

- minden elvégzett, fontosabb ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó következtetésre,
- a következtetések és a munkalap célja közötti összefüggésekre,
- az ellenőr értékelésére a tesztelés céljainak elérése, illetve a végrehajtott ellenőrzési eljárás tekintetében, annak kapcsolódására az ellenőrzési munkalapon leírt eljáráshoz,
- a megszerzett ellenőrzési bizonyítékokra történő hivatkozásra,

Csak azok az információk szerepelhetnek ebben a részben, amelyek valódiságát az ellenőr a megismert tényekre alapozva bizonyította

## **Bizonyítékok listája**

A munkalaphoz tartozó bizonyítékok felsorolása.

## **Felülvizsgálati megjegyzések**

A felülvizsgáló, vizsgálatvezető javaslatai arra vonatkozóan, hogy a munkalap készítőjének mit kellene még tovább vizsgálnia.

## **Aláírás**

A munkalap készítőjének és felülvizsgálójának aláírása.

**19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez**

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzési program vonatkozó pontja:	
Kereszthivatkozás:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak összefoglalása:	
Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:	
Interjú készítő aláírása:	

**20. számú iratminta – Kérdéssorok**

**NYOMTATVÁNY MINTA INTERJÚKÉSZÍTÉSHEZ**

**NYOMTATVÁNY INTERJÚKÉSZÍTÉSHEZ**

Ellenőrzés:	Ellenőrzés #:	Folyamat:
Interjú alany(ok):		
Folyamat leírása:		
A folyamat célja:		
Kritikus sikertényezők:	Alkalmazott kulcsfontosságú teljesítmény mutatók:	
Kezdet és végpont:	Érintettek részéről történt ráhatások és külső tényezők:	
Részfolyamatok (vagy kulcsfontosságú tevékenységek):		
Inputok azonosítása (kitől):	Output azonosítása (kinek):	
A folyamatba épített információs rendszer:	Adatok esetleges sérülékenységevel kapcsolatos információk	
Kockázatok (hatás és valószínűség):	Kockázathoz kapcsolódó fontosabb ellenőrzési pontok vagy folyamatok:	
Egyéb információk		

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

**I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése  
kérdéssor**

**Belső szabályzatok**

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Vannak-e anyagi erőforrás- és/vagy vagyongazdálkodást szabályozó belső szabályzatok?			
2.	Megfelelnek-e a belső szabályzatok a hatályos jogszabályi előírásoknak?			
3.	Van-e a szervezetnek érdemi gazdasági programja?			

**Vagyongazdálkodás**

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
4.	Milyen jogcímeken történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások			
	▪ mértékének,			
	▪ irányának és			
	▪ okainak ellenőrzése?			
6.	Megtörtént-e a			
	▪ karbantartási tevékenység,			
	▪ felújítás,			
	▪ eszközbeszerzés,			
	▪ építési beruházás,			
	▪ bérlet és			
	▪ vagyongazdálkodás ellenőrzése?			
7.	Megtörtént-e az eszközök			
	▪ átadásának,			
	▪ bérbe adásának,			
	▪ lízingbe adásának,			
	▪ koncesszióba adásának,			
	▪ értékesítésének, illetve			
	▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése?			

**Vagyonynyilvántartás**

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Megfelelő módon történt-e az anyagi erőforrás-			

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

	gazdálkodás bevételeinek és kiadásainak hozzárendelése a szervezet szakfeladat szerinti tevékenységeihez?			
9.	Megtörtént-e a vagyonhasználat dokumentálási rendjének ellenőrzése?			
10.	Van-e kialakított nyilvántartási, informatikai rendszer?			
11.	Ha van nyilvántartási, informatikai rendszer, az elősegíti <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szabályszerűséget,</li> <li>▪ a döntések előkészítését, meghozatalát,</li> <li>▪ a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesítését?</li> </ul>			
12.	Megtörtént-e a vagyonyilvántartás rendszerének ellenőrzése <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pénzügyi és számviteli,</li> <li>▪ adózási jogszabályok előírásainak való megfelelés szempontjából?</li> </ul>			
13.	Megtörtént-e a vagyonyújtatás felhasználásának ellenőrzése?			
14.	A vagyon a rendeltetésének és céljának megfelelően került-e <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ felhasználásra,</li> <li>▪ gyarapításra,</li> <li>▪ értékesítésre?</li> </ul>			

### Pénzgazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
15.	Megtörtént-e a kötelezettségvállalások rendjének ellenőrzése?			
16.	Szabályszerű volt-e a feladatok delegálása?			
17.	Megtörtént-e az anyagi erőforrások <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ előirányzat-módosítási rendjének és</li> <li>▪ átcsoportosítási rendjének ellenőrzése?</li> </ul>			

## II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

### Létszámtervezés, létszám-előirányzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Volt-e kapacitásigény-felmérés?			

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

2.	Rendelkezésre áll-e az alapító okiratban foglalt tevékenység végzéséhez szükséges és elégséges létszám?			
3.	Ellenőrizték-e a létszámtervezési folyamatot?			
4.	Megfelelő-e az alkalmazott tervezési módszer?			
5.	Kötelező-e a létszám-előirányzat?			
6.	Kötelező-e a létszámra vonatkozó irányszám megadása?			

### Létszámadatok

		Fő	%	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ pályakezdő fiatakként?			
	▪ ösztöndíjasként?			
	▪ részmunkaidőben?			
	▪ helyettesítésben?			
	▪ prémiumévek program keretében?			
	▪ túlmunkában?			
	▪ különleges foglalkoztatási állományban?			

### Munkáltató ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Ellenőrizték-e az elmúlt évben, hogy a munkáltatónak van-e elég fedezete a juttatások kifizetéséhez?			
9.	Ellenőrizték-e a nyilvántartási adatszolgáltató rendszert?			
10.	Vizsgálták-e a központosított illetményszámfejtés kapcsolatát a Kincstárral?			
11.	Megfelelően rendezettek-e a munkaügyi kapcsolatok?			

### Létszámváltozás és hatásai

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
12.	Történt-e létszámnövekedés/létszámcsökkenés a szervezetben az elmúlt évben?			
	Ha igen, akkor			
	▪ az megfelelt a létszámtervezésben előírtaknak?			
13.	Külső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

14.	Belső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
15.	Ha belső tényező, akkor az alábbiak voltak-e			
	▪ megszűnés?			
	▪ átalakítás?			
	▪ gazdálkodó szervezetek létrehozása?			
16.	A létszámnövekedés/létszámcsökkenés végrehajtása során került-e sor ellenőrzésre?			
17.	Volt-e a létszámváltozásnak hatása a feladatok ellátására?			
18.	Ellenőrizték-e a létszámkapacitás kihasználtságát?			
19.	Összhangban van-e a létszámkapacitás az igényekkel?			
20.	Vizsgálták-e a gazdasági szempontok érvényesülését?			

### Vezetői döntések, vezető beosztások

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
21.	Delegálva vannak-e a létszámra vonatkozó döntések a vezetőkhöz?			
22.	Szerepel megfelelő létszám megosztási módszer az alapító okiratban szereplő szakfeladat felsorolások között?			
23.	Vezetői beosztásban lévők létszám-követelménye megfelelő-e?			
24.	Vezetői beosztásban az előírt képzettségre vonatkozó követelménynek megfelelnek-e?			
25.	Vezetői beosztásban az előírt gyakorlati idő követelménynek megfelelnek-e?			
26.	Teljesült-e a továbbképzési követelmény?			

### A rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
27.	Megjelenik-e az alapilletmény kiszámításánál			
	a vezetői beosztás?			
	a képzettség?			
	egyéb tényezők?			
28.	Megtörtént-e az illetménnyel kapcsolatos jogszabályi változások átvezetése a személyi juttatások rendszerébe?			
29.	Van-e lehetőség az illetményrendszerben az eltérítésre?			
30.	Van-e korlátja az eltérítésnek?			
31.	Történt-e mintavételes ellenőrzés			



## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

	az eltérések szabályozottságának vizsgálatára?			
	az eltérések szabályosságára?			
32.	Kötelező-e az illetménykiegészítés?			
33.	Ellenőrizték-e az illetménypótlékokat?			
34.	Megtervezték-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékát?			
35.	Megtervezték-e megbízott vezető vezetői pótlékát?			
36.	Megtervezték-e az egyéb illetménypótlékokat?			
37.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
38.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a megbízott vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
39.	Ellenőrizték-e a kötelező pótlékok eredeti előirányzatontkénti megtervezési kötelezettségét?			

### A nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
40.	Ellenőrizték-e a munkához kapcsolódó juttatásokat?			
41.	Ellenőrizték-e az érdekeltségi rendszer belső szabályozását?			
42.	Milyen eszközökkel ösztönöz a rendszer az alábbiak közül:			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény-elismerés?			
	egyéb juttatás?			
43.	Ellenőrizték-e az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat?			
44.	Az alábbi juttatások közül melyik kötelező			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény elismerés?			
	egyéb juttatás?			
45.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetéseket?			
	a külföldi kiküldetéseket?			
46.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetés napidíját?			
	a külföldi kiküldetés napidíját?			
47.	Ellenőrizték-e a személyhez kapcsolódó			

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

	költségtérítéseket az alábbiak közül:			
	utazási költségtérítés?			
	ruházati költségtérítés?			
	üdülési költségtérítés?			
	étkezési költségtérítés?			
48.	Ellenőrizték-e az egyéb juttatások belső szabályozását?			
	nyilvántartását?			
	elszámolását?			
49.	Ellenőrizték-e az egyéb nem rendszeres juttatásokat?			
	az egyéb nem szociális juttatásokat?			
50.	Ellenőrizték-e a törvényi előírás és a belső szabályozás összhangját?			

### III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdéssor

#### Közbeszerzési szabályzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Van-e aktualizált, a költségvetési szerv vezetője által kiadmányozott közbeszerzési szabályzat?			
2.	Megfelel-e a közbeszerzési szabályzat a jogszabályi előírásoknak?			

#### Közbeszerzési terv

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
3.	Rendelkeznek-e közbeszerzési tervvel?			
4.	A közbeszerzési terv megfelel-e a jogszabályi előírásoknak?			
5.	Az összeállításnál figyelemmel voltak-e a kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályokra?			

#### Közbeszerzés becsült értéke

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
6.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően határozták-e meg a közbeszerzés becsült értékét?			
7.	Elérte-e a közbeszerzés becsült értéke az uniós értékhatárt?			

### Közbeszerzési eljárás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően választották meg a közbeszerzési eljárás fajtáját?			
9.	Megfelel-e a közbeszerzési eljárás folyamata a jogszabályi előírásoknak, illetve a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek?			
10.	Eredményes volt-e a közbeszerzési eljárás?			

### Ajánlattevő

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
11.	Ajánlattevőnek minősül-e a pályázó?			
12.	Az ajánlattevővel szemben fenn állnak-e az ajánlatkérő által meghatározott kizáró okok?			
13.	Támaszkodtak-e az eszköz- és vagyongazdálkodási tervekre?			

### Közbeszerzés ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
14.	Ellenőrizték-e korábban a közbeszerzéseket? Ha igen, milyen szervezet és milyen megállapításokat tettek?			
15.	Megfelel-e a közbeszerzés a közbeszerzési jogszabályi előírásoknak?			

**21. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv**

*<A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés e) pontjában az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen a közös jegyzőkönyv, amelyet az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.>*

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

**22. szerű iratminta – Teljességi nyilatkozat**

**TELJESSÉGI NYILATKOZAT**

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

....., 20xx. hó nap

.....  
Az ellenőrzött egység vezetője

## 23. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
<p><b>A tényállás rögzítése</b> (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):</p>	
<p>A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):</p>	
<p>Feltételezett felelősök megnevezése (ha megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):</p>	
<p>Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:</p>	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

**24. szerű iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet  
megküldéséhez**

{Szervezet neve}

{belső ellenőrzés}

Iktatószám:

Ellenőrzés száma:

**Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése**

{Szervezet vezetője}

{Szervezet}

részére

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a ..... című .....időszakra vonatkozó ellenőrzést, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

A vizsgálat célja az volt, hogy

.....

A vizsgálat során felmértük és értékeltük.....

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

Főbb megállapításaink a következők:

■

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

■

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetettük.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról

összességében: .....

Dátum:.....

belső ellenőrzési vezető neve, aláírása}

**25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre**

*Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>

<iktatószám:>

**F E L J E G Y Z É S**

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

**Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre**

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezettre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.<sup>3</sup>

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

---

<sup>3</sup> Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.



## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

*Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:*

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

**Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre**

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.<sup>4</sup>

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,  
beosztása>

---

<sup>4</sup> Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

**26. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv**

JEGYZŐKÖNYV	
<b>Ellenőrzést végző szervezeti egység:</b>	
<b>Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):</b>	
<b>A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:</b>	<Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt>
<b>Ellenőrzés iktatószáma:</b>	
<b>Ellenőrzés címe:</b>	
<b>Jegyzőkönyv készítés dátuma:</b>	
<b>Jegyzőkönyv készítés helyszíne:</b>	
<b>A megbeszélésen elhangzottak:</b>	
<p><b>A megbeszélés követően fennmaradt nem maradt<sup>5</sup> fenn vitás kérdés.</b></p> <p><b>Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:</b></p>	
<b>A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):</b>	<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>
<b>Jelenlévők aláírása:</b>	

<sup>5</sup> A megfelelő aláhúzendő.

**27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés  
megküldéséhez**

*A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>

<iktatószám:>

**F E L J E G Y Z É S**

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

**Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

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

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

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és

aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

<szervezet neve>

<iktatószám:>

### F E L J E G Y Z É S

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

#### **Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

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

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8><sup>6</sup> napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

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

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

---

<sup>6</sup> Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

*Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>

<iktatószám:>

### F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

#### **Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

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

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

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

Keltezés

aláírása>

<belső ellenőrzési vezető neve és

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<név> asszony/úr részére

<beosztás>

<szervezet neve>

<címe>

### **Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

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

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8><sup>7</sup> napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrzésnek.

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

Keltezés

Tisztelettel:

< költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

---

<sup>7</sup> Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

INTÉZKEDESI TERV MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:					
Ellenőrzés azonosító száma és címe:					
Ellenőrzési jelentés kelte:					
Intézkedési terv iktatószáma:					
Srsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő <sup>8</sup>	Felelős
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

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

<sup>8</sup> 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.

**28. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet**

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

Jóváhagyom
Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:
Dátum:

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: <költségvetési szerv vezető>
Aláírás:
Dátum:

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>



**I./**  
**AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK**

<b>Az ellenőrzést végző szervezet:</b>	
<b>A vizsgálat célja:</b>	Annak megállapítása volt, hogy...
<b>Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):</b>	
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	
<b>Vonatkozó jogi háttér:</b>	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
<b>Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:</b>	
<b>Ellenőrzött időszak:</b>	
<b>Ellenőrzés kezdete és vége:</b>	
<b>A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:</b>	
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	
<b>Vizsgálatvezető:</b>	Név/megbízólevél száma
<b>Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:</b>	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

## **II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

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

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

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

### **Főbb megállapításaink a következők:**

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

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).<sup>9</sup>

**Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében<sup>10</sup>:**

---

<sup>9</sup> Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

<sup>10</sup> Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK  
<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

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

**IV./**  
**RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK**

*<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.*

*Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.*

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

<b>Keltezés:</b>	<b>Keltezés:</b>	<b>Keltezés:</b>
<b>Aláírás:</b>	<b>Aláírás:</b>	<b>Aláírás:</b>
<b>Név: &lt;vizsgálatvezető&gt;</b>	<b>Név: &lt;belső ellenőr&gt;</b>	<b>Név: &lt;belső ellenőr&gt;</b>

**29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása**

*Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>

<iktatószám:>

**F E L J E G Y Z É S**

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

**Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása**

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

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.<sup>11</sup>

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

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

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve>

<sup>11</sup> Amennyiben nem került elfogadásra.

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

*Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:*

<szervezet neve>

<iktatószám:>

### F E L J E G Y Z É S

<költségvetési szerv vezető> asszony/úr részére

**Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása**

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

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>.<sup>12</sup>

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

---

<sup>12</sup> Amennyiben nem kerül elfogadásra.

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

**Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása**

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

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

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.<sup>13</sup>

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

Keltezés

Tisztelettel:

<költségvetési szerv vezető neve>

---

<sup>13</sup> Amennyiben nem került elfogadásra.

**30. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása**

**INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA**

Sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelte	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.										
2.										
3.										
4.										

Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás/NEM)	Az intézkedés teljesítése ( dátum/NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés



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

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

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

**32. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához**

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

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

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

**33. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához**

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
<b>Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése</b>	
A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet?	
A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	
A terv 4 éves időszakot fed le?	
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok,</li> <li>▪ a belső kontrollrendszer általános értékelése,</li> <li>▪ kockázati tényezők és értékelésük,</li> <li>▪ belső ellenőrzési fejlesztési és képzési terv,</li> <li>▪ szükséges erőforrások felmérése (létszám, képzettség, tárgyi feltételek stb.),</li> <li>▪ ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság</li> </ul>	
<b>Éves ellenőrzési terv elkészítése</b>	
A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	
Az éves ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása,</li> <li>▪ a tervezett ellenőrzések tárgya,</li> <li>▪ a tervezett ellenőrzések célja,</li> <li>▪ az ellenőrizendő időszak,</li> <li>▪ a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása,</li> <li>▪ az ellenőrzések típusa,</li> <li>▪ az ellenőrzések tervezett ütemezése,</li> </ul>	

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése,</li> <li>▪ tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás,</li> <li>▪ soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás,</li> <li>▪ képzésekre tervezett kapacitás,</li> <li>▪ egyéb tevékenységek.</li> </ul>	
A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra?	

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

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

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

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
<b>A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése</b>	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? <ul style="list-style-type: none"> <li>kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok,</li> <li>vonatkozó belső szabályzatok,</li> <li>vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók,</li> <li>elkészített ellenőrzési nyomvonalak,</li> <li>működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek,</li> <li>korábbi évek ellenőrzési dokumentumai,</li> <li>külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.)</li> </ul>	
Ha a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető ezt a tényt a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
<b>Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt</b>	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – ha annak pontosítása szükséges?	
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének	

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
jóváhagyásával véglegesítette?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: <ul style="list-style-type: none"> <li>vizsgálati terület,</li> <li>vizsgálati időszak,</li> <li>vizsgálati módszer,</li> <li>a vizsgálat tárgya?</li> </ul>	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: <ul style="list-style-type: none"> <li>szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket,</li> <li>háttér információkat?</li> </ul>	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: <ul style="list-style-type: none"> <li>vonatkozó rendszerek,</li> <li>vonatkozó egyéb nyilvántartások,</li> <li>érintett alkalmazotti és vezetői kör,</li> <li>a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak?</li> </ul>	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	
<b>Az erőforrások meghatározása</b>	
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	
Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?	
Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: <ul style="list-style-type: none"> <li>az ellenőrzés típusa,</li> <li>az ellenőrzés komplexitása,</li> <li>az ellenőrök meglevő szakmai tapasztalata,</li> <li>az ellenőrök meglevő szervezeti tapasztalata,</li> <li>az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése,</li> <li>a rendelkezésre álló időkeret?</li> </ul>	

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

<b>A részletes ellenőrzési program elkészítése</b>	
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálatához kapcsolódóan?	
<p>A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot?</li> <li>▪ a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához?</li> </ul>	
<p>Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk,</li> <li>▪ az ellenőrzés tárgya, feladatai,</li> <li>▪ az ellenőrzés célja,</li> <li>▪ az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai,</li> <li>▪ az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás,</li> <li>▪ a szükséges idő és ütemezés,</li> <li>▪ esetleges összeférhetetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között,</li> <li>▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?</li> </ul>	
<p>A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>▪ az ellenőrzés típusát;</li> <li>▪ az ellenőrzés tárgyát és célját;</li> <li>▪ az ellenőrizendő időszakot;</li> <li>▪ az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentésselkészítésének határidejét;</li> <li>▪ az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;</li> <li>▪ az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;</li> <li>▪ a kiállítás keltét;</li> <li>▪ a belső ellenőrzési vezető aláírását.</li> </ul>	



## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

<b>Adminisztratív felkészülés</b>	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	
<p>A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szabvány megbízólevél-minta használata,</li> <li>▪ a belső ellenőrzés vezetője írta alá?</li> <li>▪ ha a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írta alá?</li> </ul>	
<p>A megbízólevél tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;</li> <li>▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>▪ az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;</li> <li>▪ az ellenőrzés tárgyát és célját;</li> <li>▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;</li> <li>▪ a megbízólevél érvényességi idejét;</li> <li>▪ a kiállítás keltét;</li> <li>▪ a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.</li> </ul>	
<p>Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hogyan történt? szóban vagy írásban?</li> <li>▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását;</li> <li>▪ a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára;</li> <li>▪ készült értesítőlevél elektronikus vagy írott formában? az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek?</li> </ul>	
Vezetnek-e munkanap elszámolást az ellenőrök?	
<p>Egységes szerkezetben történik a munkanapok elszámolása? Ezen belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ létezik-e egységes formátum?</li> <li>▪ a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik?</li> <li>▪ a munkanap elszámolás teljes körűsége biztosított?</li> <li>▪ a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak?</li> </ul>	
Ha nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	
Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?	

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

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

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

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

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
<b>A helyszíni munka általános elemei</b>	
<p>Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt?</li> <li>a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették?</li> <li>az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték?</li> <li>a kontrollokat tesztelték?</li> <li>elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz?</li> <li>felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát?</li> <li>az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszerezték?</li> <li>az ellenőrzött vezetőkkel folytatottak megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában?</li> </ul>	
Ha a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztetette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	
<b>Ellenőrzési munkalapok</b>	
<p>Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét,</li> <li>egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét,</li> <li>egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat,</li> <li>egyértelműen tanúsítják az elvégzett teszteket,</li> </ul>	

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

<b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b>	<b>Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket,</li> <li>▪ tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésire való utalást,</li> <li>▪ a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak,</li> <li>▪ a levont következtetésekhez – ha szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak?</li> </ul>	
<p>Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokumentálja a munkaprogram elkészültét,</li> <li>▪ dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését,</li> <li>▪ dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát,</li> <li>▪ dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját,</li> <li>▪ dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését?</li> </ul>	
<b>Ellenőri munkalapok</b>	
<p>Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fejléc,</li> <li>▪ számozás,</li> <li>▪ ellenőrzési lépés célja,</li> <li>▪ a megszerzett információ forrása,</li> <li>▪ bizonyítékok listája,</li> <li>▪ lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum,</li> <li>▪ felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum?</li> </ul>	
<b>Iktatási követelmények</b>	
<p>Alkalmaz-e a szervezet a folyamatban lévő ellenőrzésekre ellenőrzési mappákat és/vagy egyéb elektronikus nyilvántartást, melynek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazza?</p>	
<b>Munkalapok felülvizsgálata</b>	
<p>A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható?</p>	
<p>A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot folytató ellenőrök kivétel nélkül megválaszolták?</p>	
<b>Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz</b>	
<p>Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?</p>	
<p>Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?</p>	
<p>Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?</p>	
<p>Ha az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől</p>	

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	
<b>Kontrollok értékelése</b>	
<p>Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatakor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kontrollok teljes körű beazonosítása,</li> <li>▪ a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása,</li> <li>▪ a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése,</li> <li>▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet,</li> <li>▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik,</li> <li>▪ a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása?</li> </ul>	
<b>Tesztelés</b>	
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	
A tesztelés során az ellenőr vizsgálta-e, hogy a meglevő kontrollok a tervezettnek és szándékoltaknak megfelelően működnek?	
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	
<b>Teljességi nyilatkozat</b>	
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot – ha arra szükség volt?	
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	
<b>Bizonyítékok</b>	
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak?	

**Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták**

<b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b>	<b>Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégletes),</li> <li>▪ mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható),</li> <li>▪ logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos);</li> </ul>	
<b>Súlyos hiányosság</b>	
<p>Ha az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét és az integritás tanácsadót / szabálytalanság felelőst?</li> <li>▪ készült-e jegyzőkönyv?</li> </ul>	

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

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

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

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
<b>Jelentéstervezet elkészítése</b>	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentéstervezetet? <ul style="list-style-type: none"> <li>Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából?</li> </ul>	
<b>Tartalmi követelmények</b>	
A jelentéstervezet: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad?</li> <li>Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz?</li> <li>Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására?</li> </ul>	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: <ul style="list-style-type: none"> <li>az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;</li> <li>az ellenőrzés típusát;</li> <li>az ellenőrzés tárgyát;</li> <li>az ellenőrzés célját;</li> <li>az ellenőrzött időszakot;</li> <li>a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;</li> <li>az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;</li> <li>vezetői összefoglalót;</li> <li>az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;</li> <li>az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;</li> <li>a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását?</li> </ul>	

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat: <ul style="list-style-type: none"> <li>Az ellenőrzés főbb megállapításai,</li> <li>A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai;</li> <li>az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés?</li> </ul>	
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?	
A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés?	
A megállapításokhoz, következtetésekhez javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés?	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre/véleményezésre a jelentés tervezetét?	
Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát?	
<b>Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése, egyeztetése</b>	
Készült-e a jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél? A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?	
Ha az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	
Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?	
A megbeszélésen részt vett-e: <ul style="list-style-type: none"> <li>az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője,</li> <li>a vizsgálatvezető,</li> <li>az ellenőrzést végző belső ellenőrök,</li> <li>az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője,</li> <li>irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője,</li> <li>a vizsgálatban érintett más egységek vezetői,</li> <li>egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt?</li> </ul>	
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv?	
A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	
<b>Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése</b>	
Ha az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait: <ul style="list-style-type: none"> <li>a vizsgálatvezető,</li> <li>a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?</li> </ul>	
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak	



Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
szerint – megküldte a költségvetési szerv vezetője részére?	
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte a költségvetési szerv vezetője? <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték?</li> </ul>	
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – ha szükséges?	
A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szervnél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezetet irányító szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkérte az intézkedési terv elkészítésére?	
Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről a szervezet vezetőjét, illetve a szervezet vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
<b>Intézkedési terv</b>	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet?	
Ha igen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője?</li> <li>Tartottak-e megbeszélést, amelyen részt vett az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző ellenőrök? (Költségvetési szerv felügyelete esetén az ilyen megbeszélésen a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv vezetője is?)</li> </ul>	
A véleményezett illetve megbeszélte, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

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

**37. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap**

**ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP**

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
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 \_\_\_\_\_-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
1.	A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	1	2	3	4	5	N/A	
2.	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.	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 ellenőrök a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tettek a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A	
6.	A belső ellenőrök a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.	1	2	3	4	5	N/A	
7.	A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
8.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A	
9.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A	
10.	A belső ellenőrök azonosították a	1	2	3	4	5	N/A	

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

10	A kulcsfontosságú kockázatokat.									
11	A belső ellenőrök megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A			
12	A belső ellenőrök fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A			
13	A belső ellenőrök elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A			
14	A belső ellenőrök felismerték és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A			
15	A belső ellenőrök megfelelően kommunikáltak.	1	2	3	4	5	N/A			
16	A belső ellenőrök bizalmat keltettek az Ön vezetőiben és kívívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A			
17	A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	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			

**38. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók**

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
<b>1. Eredményesség</b>					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma					
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma					
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma					
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma					
1.5. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.6. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.7. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.8. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.9. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.10. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.11. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya					

Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1.12. A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások %-os aránya					
1.13. A szervezet vezetője által jóváhagyott javaslatok %-os aránya					
1.14. A feltárt jogellenes magatartások vagy szervezeti integritást sértő események gyanújának száma					
1.15. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					
<b>2. Hatékonyság</b>					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete					
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet					
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya					
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.5. A jelentéstervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya					
2.6. A jelentéstervezet elkészítésének átlagos időszükséglete					
2.7. Jelentéstervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma					
2.8. Az egyeztető megbeszélések határidőben való megtartásának %-os aránya					

**Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták**

<b>Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)</b>	<b>I. n.év</b>	<b>II. n.év</b>	<b>III. n.év</b>	<b>IV. n.év</b>	<b>Éves</b>
2.9. A jelentéstervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					
2.10. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					
2.11. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya					
2.12. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet					
2.13. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma					
2.14. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)					
2.15. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma					
2.16. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet					
2.17. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet					
2.18. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

<b>Készítette:</b>	
<b>Dátum:</b>	
<belső ellenőrzési vezető>	

## Belső Ellenőrzési Kézikönyv Iratminták

### 39. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

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

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja	Intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta	Intézkedési terv státusza *	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

\*Minden egyes státuszváltozáskor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státust.



**40. szerű iratminta – Ellenőrzési mappa**

**I. Borítólap**

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

**II. Tartalomjegyzék**

**III. Minősegbiztosítási ellenőrzési lista**

**IV. Megbízólevél**

**V. Ellenőrzési program**

**VI. Ellenőrzési jelentés**

**VII. Munkalapok**

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

**VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során**

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

**IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk**

**X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése**

**XI. Ellenőrzés nyilvántartása**

**41. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram**

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

**TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA**

**<Feladat megnevezése>**

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

**Tanácsadói feladat célkitűzései:**

**Tanácsadói feladat hatóköre:**

**Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:**

**Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:**

**Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):**

**Tervezett ütemezés:**

**Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:**

**Megjegyzések:**

<b>Készítette:</b>	<b>Jóváhagyta:</b>
<b>Név: [vizsgálatvezető]</b>	<b>Név: [belső ellenőrzési vezető]</b>
<b>Aláírás:</b>	<b>Aláírás:</b>
<b>Dátum:</b>	<b>Dátum:</b>

**42. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés**

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

**JELENTÉS**  
**TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL**  
**<Feladat megnevezése>**

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

**Tanácsadói feladat célkitűzései:**

**Tanácsadói feladat hatóköre:**

**Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:**

**Tanácsadást végző belső ellenőrök:**

**Vezetői összefoglaló:**

**Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:**

**Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:**

**Ajánlások a felső vezetés számára:**

**Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:**

<b>Készítette:</b>	<b>Jóváhagyta:</b>
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

### **43. ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MINTA**

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 48. §-a szerint előírt Éves ellenőrzési jelentést és az Éves összefoglaló ellenőrzési jelentést a költségvetési szerv belső ellenőrzésének az alábbi közös minta alapján, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.

**{Szervezet neve}**

**{belső ellenőrzés}**

**Iktatószám:**

**{Szervezet vezetője}**

**{Szervezet}**

**részére**

#### **ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

##### **1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA**

A.) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

- az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése
- a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása,

B.) A tanácsadó tevékenység bemutatása

C.) A belső kontrollrendszer működésének értékelése az ellenőrzés tapasztalatai alapján.

D.) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

E.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

F.) Az intézkedési tervek megvalósítása.

##### **2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA**

A.) javasolt intézkedések felsorolása,

B.) javasolt intézkedések végrehajtásának státusza,

C.) javaslatok hasznosulásának tapasztalatai;

**3. AZ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG FEJLESZTÉSÉRE VONATKOZÓ  
JAVASLATOK**