



A *revisionSOFT* Belső Ellenőrzést Támogató
Informatikai Rendszer
által előállítható dokumentumok mintapéldányai



Kockázatelemzés-éves tervezés



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Folyamatlista

Főfolyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Pénzügyi Osztály			
Pénzügyi feladatok	2014/FOL-0000000350	Utalások kezelése és ellenőrzése	Nagy Péter (osztályvezető)
	2014/FOL-0000000351	Könyvvizetés, analitikák vezetése	Nagy Péter (osztályvezető)
Igazgatási osztály			
Ügyviteli rendszer működtetése	2014/FOL-0000000352	lktatás	Kiss Péter (osztályvezető)
Jogi Osztály			
Jogi feladatok	2014/FOL-0000000353	Belső szabályozási rendszer működtetése	Kovács Erika (osztályvezető)
Szakmai Osztály			
Közfoglalkoztatási feladatok	2014/FOL-0000000368	Koordinációs és kommunikációs folyamat	Nagy Tibor (osztályvezető)



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: **KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET**

Belső ellenőri fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőri fókusz
Jogszabályi környezet	A folyamatok áttekinthetőségének biztosítása	Belső kontrollrendszer erősítése
	Belső szabályozó rendszer pontosítása	A belső szabályozó rendszer folyamatos ellenőrzése
Szervezeti belső működés	Gazdasági célok	A források felhasználásának növelése
	Közfoglalkoztatási feladatok növelése	Jogszabályi környezetnek való megfelelés erősítése
	Szakmai feladatok ellátása	Az alapfeladatok maradéktalan teljesítése



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Kockázatfelmérési kérdőív

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Pénzügyi Osztály				
Pénzügyi feladatok				
Könyvvezetés, analitikák vezetése				
Nem naprakész a nyilvántartás	6	4	3	72
Utalások kezelése és ellenőrzése				
Nincs elegendő munkatárs	9	3	1	27
Igazgatási osztály				
Ugyviteli rendszer működtetése				
Iktatás				
Nem minden tétel kerül rögzítésre	8	3	4	96
Nem naprakész az iktatás	6	3	2	36
Jogi Osztály				
Jogi feladatok				
Belső szabályozási rendszer működtetése				
Nem aktuális a szabályzó rendszer	8	4	2	64
Szakmai Osztály				
Közfoglalkoztatási feladatok				
Köordinációs és kommunikációs folyamat				
A koordináció nem pontos	6	3	4	72



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollrendszer erősítése	A belső szabályozó rendszer folyamatos ellenőrzése	Az alapfeladatok maradéktalan teljesítése	Jogszabályi környezetnek való megfelelés erősítése	A források felhasználásának növelése	Folyamat jelentősége	
						1 - alacsony	4 - magas
Pénzügyi Osztály							
Pénzügyi feladatok						3	MAGAS
Könyvvizetés, analitikák vezetése						3.4	MAGAS
<i>Nem naprakész a nyilvántartás</i>	4	3	4	4	2	3.4	MAGAS
Utalások kezelése és ellenőrzése						2.6	KÖZEPES
<i>Nincs elegendő munkatárs</i>	3	2	2	3	3	2.6	KÖZEPES
Igazgatási osztály							
Ügyviteli rendszer működtetése						3	MAGAS
Iktatás						3	MAGAS
<i>Nem minden tétel kerül rögzítésre</i>	4	3	4	3	3	3.4	MAGAS
<i>Nem naprakész az iktatás</i>	3	2	2	3	3	2.6	KÖZEPES
Jogi Osztály							
Jogi feladatok						3.2	MAGAS
Belső szabályozási rendszer működtetése						3.2	MAGAS
<i>Nem aktuális a szabályzó rendszer</i>	4	4	2	3	3	3.2	MAGAS
Szakmai Osztály							
Közfoglalkoztatási feladatok						2	KÖZEPES
Koordinációs és kommunikációs folyamat						2	KÖZEPES
<i>A koordináció nem pontos</i>	1	3	2	3	1	2	KÖZEPES

2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemzése

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Pénzügyi Osztály								
Pénzügyi feladatok				49.5			72	
Könyvvizetés, analitikák vezetése				0			72	
<i>Nem naprakész a nyilvántartás</i>	6	4	3	72	4	3	72	Személyzeti kontroll
Útalások kezelése és ellenőrzése				72			72	
<i>Nincs elegendő munkatárs</i>	9	3	1	27	2	4	72	Vezetői kontroll
Igazgatási osztály								
Ügyviteli rendszer működtetése				66			91	
Iktatás				63			91	
<i>Nem naprakész az iktatás</i>	6	3	2	36	3	3	54	Személyzeti kontroll
<i>Nem minden tétel kerül rögzítésre</i>	8	3	4	96	4	4	128	Vezetői kontroll
Jogi Osztály								
Jogi feladatok				64			128	
Belső szabályozási rendszer működtetése				128			128	
<i>Nem aktuális a szabályzó rendszer</i>	8	4	2	64	4	4	128	Személyzeti kontroll
Szakmai Osztály								
Közfoglalkoztatási feladatok				72			24	
Koordinációs és kommunikációs folyamat				128			24	
<i>A koordináció nem pontos</i>	6	3	4	72	2	2	24	Vezetői kontroll

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

4400 Nyíregyháza, Holló u 53.

Telefon: 42/111111 E-mail: titkarsag@szervezet.com

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Kockázatelmzés összesítése

2014. év



A kockázatelemzés összesítése

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Pénzügyi Osztály					
Pénzügyi feladatok	3	72	13.68	KÖZEPES	
Könyvvizetés, analitikák vezetése	3.4	72	15.65	MAGAS	2014. évben vizsgálat alá kerül
Utalások kezelése és ellenőrzése	2.6	72	13.68	KÖZEPES	2014. évben vizsgálat alá kerül
Igazgatási osztály					
Ügyviteli rendszer működtetése	3	91	16.52	MAGAS	
Iktatás	3	91	16.52	MAGAS	2014. évben vizsgálat alá kerül
Jogi Osztály					
Jogi feladatok	3.2	128	20.24	MAGAS	
Belső szabályozási rendszer működtetése	3.2	128	20.24	MAGAS	2014. évben vizsgálat alá kerül
Szakmai Osztály					
Közfoglalkoztatási feladatok	2	24	6.93	ALACSONY	
Koordinációs és kommunikációs folyamat	2	24	6.93	ALACSONY	Belső kontroll erősítése

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

4400 Nyíregyháza, Holló u 53.

Telefon: 42/111111 E-mail: titkarsag@szervezet.com

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET
Stratégiai ellenőrzési terv

2014-2017



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Stratégiai terv

A szervezet hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai

Ezen dokumentum célja, hogy a szervezet hosszú távú céljaival összhangban, kockázatelemzésre alapozva meghatározza a belső ellenőrzés számára követendő hosszú távú ellenőrzési stratégiát a 2013 és 2017 közötti időszakra. A belső ellenőrzési stratégiai terv az ellenőrzésre vonatkozó főbb irányvonalakat határozza meg, amelyeket az éves ellenőrzési terv bont ellenőrzési feladatokra.

Jelen belső ellenőrzési stratégiai tervet – a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban – évente szükséges felülvizsgálni és aktualizálni.

Az Igazgatóság belső ellenőrzési stratégiai terve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásaival összhangban került kialakításra.

A belső ellenőrzés stratégiai céljai

A belső ellenőrzés feladata, hogy független, objektív biztosítékot nyújtson a vezetés számára annak érdekében, hogy az intézmény, mint költségvetési szerv működését javítsa, és értéket adjon ahhoz. A belső ellenőrzés úgy segíti az Igazgatóságot a szakmai és gazdálkodási célkitűzések teljesítésében, hogy módszeres, rendszerezett szemléletet nyújt a belső kontrollrendszer értékeléséhez és javításához. A belső ellenőrzés felelőssége megfelelő biztosítékot szolgáltatni arra vonatkozóan, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének folyamatai megfelelőek.

A belső ellenőrzés elsődleges célkitűzése, hogy ellenőrzései során felmérje az intézmény folyamataiban rejlő kockázatokat és értékelje az azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét és hatékonyságát.

A 2013-tól 2017-ig tartó időszakban a belső ellenőrzés a stratégiai célkitűzéseit az elvégzett kockázatelemzés eredményeink értékelésére alapozva és a vezetés javaslatait is figyelembe véve határozta meg.



A belső ellenőrzés folyamatos feladatai

- A belső ellenőrzés stratégiai és éves tervezési tevékenységével kapcsolatos kockázatelemzés, tervezés, az ellenőrzések előrehaladásáról rendszeres beszámolók készítése, szükség szerint részvétel a különböző vezetői megbeszéléseken.
- Az éves ellenőrzési terv végrehajtása.
- Kérésére szükség szerint soron kívüli ellenőrzések végrehajtása (a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzési kapacitás 20%-át fenn kell tartani soron kívüli ellenőrzésekre).
- Felkérés esetén tanácsadói tevékenység, a függetlenség és objektivitás elveinek sérülése nélkül.
- Vezetés támogatása a döntéshozatalban javaslatok megfogalmazásával (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése), azonban a döntést a vezetőségnek kell meghoznia.
- A folyamatainak, feladatainak átvilágítása/felmérése, javaslattétel az egyes folyamatok javítására, fejlesztésére, azok átfutási idejének csökkentésére.
- Az egyes projektekben (pl. minőségbiztosítási rendszer továbbfejlesztése, az anyagi lehetőségek figyelembevételével dolgozói ösztönző rendszer kidolgozása és bevezetése, teljesítményértékelési rendszer fejlesztése, stb.) tanácsadóként való részvétel.
- A vezetőség támogatása a kockázatkezelési rendszer kialakításában és eredményes működtetésében.
- Folyamatos tanácsadás a belső eljárásrendjeinek, szabályzatainak kialakításához, felülvizsgálatának megfelelően végzi el napi feladatait.

A szervezet belső kontroll rendszerének értékelése

A vezetés kialakította és folyamatosan működteti a FEUVE rendszert. Ennek keretében elkészültek és rendszeresen aktualizálásra kerül az ellenőrzési nyomvonal. A jövőben az vezetése kiemelt figyelmet fordít az államháztartási belső kontrollrendszerekkel kapcsolatos törvényi változások adaptálására.

A vezetőj évente vezetői elszámoltathatósági nyilatkozatot tesz az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően. Ezzel párhuzamosa a belső kontroll rendszer is kialakításra került.



Az alkalmazott kockázatelemzési módszertan bemutatása, valamint a kockázatelemzés során azonosított kockázati tényezők és értékelésük

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján a vezető felel a kockázatok kezeléséért. A belső ellenőrzési vezető évente az éves tervezési időszakban valamennyi folyamatára és tevékenységére kiterjedő kockázatelemzést végez, melynek eredményeire alapozva készíti el, illetve évente aktualizálja a belső ellenőrzési stratégiai tervet és az éves belső ellenőrzési tervet. Az ennek alapjául szolgáló kockázatfelmérést a belső ellenőrzés a vezetőséggel együtt készíti el.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

A belső ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az NGM által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése

A vonatkozó jogszabályok alapján a belső ellenőrzést végzők számát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon az ellátott szakfeladatokkal, a kezelt eszközök és források nagyságával, valamint a belső ellenőrzési stratégiai tervben és az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokkal. Azt követően, hogy a kockázatfelmérés eredményeinek összegzésére alapozva meghatározásra kerül a következő évben ellenőrzendő folyamatok köre, a belső ellenőrzési vezető feladata meghatározni az éves belső ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges munkaidőt és szaktudást.

A belső ellenőrök hosszú távú képzési terve

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrzést végzők számára folyamatos visszacsatolást adjon személyes teljesítményükről és fejlődési szükségleteikről. A belső ellenőrzést végzők számára folyamatos képzést kell biztosítani, a képzési szükségleteket egyrészt a személyes teljesítményértékelési folyamat eredménye, másrészt az ellenőrzést végzőktől elvárt szaktudás alapján kell meghatározni. Az Áht. előírásai alapján az államháztartási belső ellenőrök kötelesek nyilvántartásba vetetni és folyamatosan képezni magukat.



A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye

A külső szolgáltató rendelkezik ezekkel a feltételekkel.

A belső ellenőrzés által vizsgált területek, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat

A stratégiai időszakban a belső ellenőrzés kiemelt figyelmet fordít az intézmények gazdálkodásának, szükség szerint a szakmai feladatellátásának ellenőrzésére, illetve eseti jelleggel a szervezeti változásokhoz és esetleges átalakulásokhoz kapcsolódó témák vizsgálatára. A szervezet vonatkozásában folyamatosan kiemelt területe az ellenőrzéseknek a gazdálkodás, beszámolási és könyvvezetési rendszerének, valamint irodai szintű szakmai feladatellátásának az ellenőrzése.

Nyíregyháza, 2014.12.09.

készítette

jóváhagyta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr

.....
Szervezet Vezetője
igazgató



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Az éves terv szöveges értékelése

Vezetői összefoglaló

A szervezet belső ellenőrzése közalkalmazotti jogviszonyban került kialakításra, megfelelően ezzel a 370/2011. korm. rendeletnek. A 2014. évi ellenőrzés során olyan feladatok, illetve területek kerülnek majd ellenőrzés alá, amelyek kontrollja jogosan merült fel az utóbbi évben, vagy olyan szintű módosítások voltak azon a területen, hogy egy külső „szem” rálátása nagyon hasznos lehet a vezetés számára. A gazdasági terület és a belső kontroll területe, vizsgálata továbbra is előnyt élvez, ez a tervezés során is érzékelhető volt. A tervezett ellenőrzések legnagyobb része a 2013-ban megváltozott belső szabályozó rendszer kontrolljára irányul. Szakmai kérdések jelen tervben csak érintőlegesen jutnak szóhoz. A tervezés során a már évek óta használt kockázatelemzés táblát használtuk fel, melyben az Igazgatóság munkafolyamatai szerepelnek, de azok kockázati súlya az ellenőrzések lefolytatása és azok hatásai miatt folyamatosan változnak.

Újítás ettől az évtől, hogy a revisionSOFT belső ellenőrzést támogató informatikai rendszert fogja az Igazgatóság használni a belső ellenőrzés koordinálására. A kockázatelemzés alapján a kiválasztott témák mindenképpen ellenőrzést igényelnek, de 1-2 soron kívül ellenőrzés is lebonyolításra kerül minden évben, mert a folyamatok és a belső rendszerek működése igénylik azt. Év közben a kritikus területeket az Igazgatóság vezetése fel szokta tární és azokra a legtöbb esetben soron kívüli ellenőrzést tartunk. A korábbi évek azt mutatják, hogy a tervet áthúzódó ellenőrzés nélkül végre tudjuk hajtani.

Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések és egyéb dokumentumok felsorolása

A kockázatelemzés táblák csatolása a mellékletek között megtörtént.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

A szervezet külső szakértőn keresztül látja el a belső ellenőrzési folyamatait, ezért ezt a kapacitást a szerződés megkötésekor kikötötték.



A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatok szöveges kiegészítése.

Nyíregyháza, 2014.12.09.

készítette

jóváhagyta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr

.....
Szervezet Vezetője
igazgató

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

4400 Nyíregyháza, Holló u 53.

Telefon: 42/111111 E-mail: titkarsag@szervezet.com

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

**2014. évi
belső ellenőrzési terv**

mellékletek

2. számú módosítás

2014.12.09.



Kapacitásfelmérés

Ellenőr Ernő	
Bruttó munkaidő	100
Kieső munkaidő	0
Fizetett ünnepek	0
Fizetett szabadság	0
Betegszabadság	0
Nettó munkanapok száma	100
Tanácsadói tevékenység	0
Képzés	0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye	0

Baráth Móni	
Bruttó munkaidő	261
Kieső munkaidő	29
Fizetett ünnepek	8
Fizetett szabadság	20
Betegszabadság	1
Nettó munkanapok száma	232
Tanácsadói tevékenység	10
Képzés	3
Egyéb tevékenység kapacitás igénye	3

Belső ellenőri szervezet

	Létszám	Ellenőri napok száma összesen
Bruttó munkaidő	2	361
Kiesett munkaidő		29
Fizetett ünnepek		8
Fizetett szabadság		20
Betegszabadság		1
Nettó munkanapok száma		332
Tervezett ellenőrzések végrehajtása		73
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (saját embernap)		0
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (külső embernap)		0
Tervezett tanácsadások száma		0
Tanácsadói tevékenység (saját embernap)		10
Tanácsadói tevékenység (külső embernap)		0
Képzés		3
Képzés külső embernap igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye		3
Egyéb tevékenység kapacitás igénye külső embernap igénye		0
Összes tevékenység kapacitás igénye		89
Az éves terv végrehajtásához szükséges		89
Tartalékidő		243
Külső szakértő igénybevétele (speciális szakértelem)		25
Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)		0
Engedélyezett belső ellenőri létszám közszolgálati jogviszonyban		0
Várható belső ellenőri létszám január 01-től		0
Engedélyezett adminisztratív létszám		0
Várható adminisztratív létszám január 01-től		0



Tervezett ellenőrzések felsorolása

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés élja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Ellenőrzésre fordítandó kapacitás (nap)
1	Az iktatási rendszer felülvizsgálata	Átfogó ellenőrzés a 2013. év második félévének tételes kontrollja	2014KT000352	szabályszerűségi	Igazgatási Osztály	2014. január hó	23
2	A belső szabályozó rendszer kontrollja	Az eljárásrendek betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése	2014KT000353	szabályszerűségi	Igazgatási Osztály, Jogi Osztály	2014. február-március hó	25
3	A kötelezettség vállalás ellenőrzése	A belső eljárásrend kontrollja; tételes; 2014. január	2014KT000350, 2014KT000351	szabályszerűségi	Igazgatási Osztály, Pénzügyi Osztály	2014. április hó	0
4	A belső kontroll rendszer felülvizsgálata	A kontroll rendszer áttekintése, tételes, 2014. év	2014KT000350, 2014KT000353	rendszer	Igazgatási Osztály	2014. augusztus hó	25
Tervezett ellenőrzések végrehajtása							73



Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő)		betöltött státusz (fő)		munkanap		szervezet		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET	0	0	0	0	332	0	1	0	25	0	357	0	0	0	0	0

Tevékenységek

3. számú melléklet

	Ellenőrzések összesen				Tanácsadás						Képzés				Egyéb tevékenység				Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		embernap	
KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET	48	0	25	0	0	0	10	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	64	0	25	0	89	0
Saját szervezetnél	48	0	25	0	0	0	10	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	64	0	25	0	89	0
Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	0	0	0	0	0	0
Terven felüli ellenőrzések	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0



Ellenőrzések lefolytatása



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Iktatószám: **2/2014**

Azonosító: **2014/MBL-27**

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **Ellenőr Ernő belső ellenőrzési vezetőt**, hogy a(z) **Igazgatási osztály, Jogi Osztály** esetében

A belső szabályozó rendszer kontrollja tárgyban

belső ellenőrzést végezzen, a(z)

2014.01.06. naptól a **2014.01.31.** napjáig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja: **A belső kontroll rendszer kialakításának és az ott megfogalmazottak betartásának ellenőrzése**

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

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a hatályban lévő Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél **2014.01.31**-ig érvényes.

Nyíregyháza, 2014.12.02.

jóváhagyta

.....
Szervezet Vezetője
igazgató



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Ellenőrzés tárgya: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Alulírott **Ellenőr Ernő**, mint a(z) **KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET belső ellenőrzési vezetője** kijelentem, hogy a(z) **2014/ELL-27** iktatószámú ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Nyíregyháza, 2014.12.02.

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőrzési vezető

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

4400 Nyíregyháza, Holló u 53.

Telefon: 42/111111 E-mail: titkarsag@szervezet.com

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

A belső szabályozó rendszer kontrollja



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Azonosító: **2014/EPG-12**

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szervezeti egység: **Belső ellenőrzési egység**

Az ellenőrzés tárgya és célja: **A belső kontroll rendszer kialakításának és az ott megfogalmazottak betartásának ellenőrzése**

Ellenőrzött szervezet szervezeti egysége: **Igazgatási Osztály, Jogi Osztály**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Ellenőrizendő időszak: **2013. II félév**

Ellenőrzés tervezett időtartama:

Ellenőrzés kezdete: **2014-01-06**

Helyszíni ellenőrzés kezdete: **2014-01-08**

Helyszíni ellenőrzés vége: **2014-01-17**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése: **2014-01-23**

Jelentés véglegesítésének tervezett határideje: **2014-01-31**

Időigény (ellenőri munkanapok száma): **19 nap**

Vizsgálatvezető: **Ellenőr Ernő**

Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István
Ellenőr Ernő
Kis Imre**



II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/ tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/ Tesztelési stratégia/ Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A belső kontroll rendszer kiépítettsége	közepes	A szabályzatok által kiépített kontroll környezet tesztelése	Ellenőr Ernő	Szalkay István	
Interjú	alacsony	A helyszíni interjú lefolytatása	Ellenőr Ernő	Szalkay István	
Jelentés írásba foglalása	alacsony	Bizonyító erejű dokumentumok beépítése	Ellenőr Ernő	Szalkay István	előzetesen e-mailben

Nyíregyháza, 2014.12.09.

Jóváhagyta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám: **1155/2013**

Azonosító: **2014-27/LEVEMEG-12-40**

Kiss Péter úr részére
osztályvezető

Igazgatási osztály

Tárgy: **Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről**

Tisztelt **osztályvezető** úr!

Értesítem, hogy a **Belső ellenőrzési egység 2014.01.06.** naptól **2014.01.31.** napig ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés tárgya: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

A vizsgálat vezetője: **Ellenőr Ernő belső ellenőr**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

Az ellenőrzés célja annak megállapítása: **A belső kontroll rendszer kialakításának és az ott megfogalmazottak betartásának ellenőrzése**

A belső ellenőrzés lefolytatása az éves ellenőrzési terv alapján **tervezett** ellenőrzésként történik. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a hatályos Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.



A nyitó megbeszélésre **Nyíregyháza, Központ** , **2013.12. 25.** napján **8** órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Tisztelettel:

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám: **1212/2013**

Azonosító: **2014-27/LEVEMEG-12-53**

Kovács Erika asszony részére
osztályvezető

Jogi Osztály

Tárgy: **Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről**

Tisztelt **osztályvezető asszony!**

Értesítem, hogy a **Belső ellenőrzési egység 2014.01.06.** naptól **2014.01.31.** napig ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés tárgya: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

A vizsgálat vezetője: **Ellenőr Ernő belső ellenőr**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

Az ellenőrzés célja annak megállapítása: **A belső kontroll rendszer kialakításának és az ott megfogalmazottak betartásának ellenőrzése**

A belső ellenőrzés lefolytatása az éves ellenőrzési terv alapján **tervezett** ellenőrzésként történik. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a hatályos Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.



A nyitó megbeszélésre **Budapest MOHA ház, 2013.12. 11.** napján **12** órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Tisztelettel:

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám: **1515/2013**

Azonosító: **2014-27/LEVJTE-12-40**

Kiss Péter úr részére
osztályvezető

Igazgatási osztály

Tárgy: **Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése**

Tisztelt **osztályvezető úr!**

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte a(z) **A belső szabályozó rendszer kontrollja** című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított **8** napon belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

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

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Tisztelettel

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám: **1213/2014.**

Azonosító: **2014-27/LEVJTE-12-53**

Kovács Erika asszony részére
osztályvezető

Jogi Osztály

Tárgy: **Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése**

Tisztelt **osztályvezető asszony!**

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte a(z) **A belső szabályozó rendszer kontrollja** című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított **8** napon belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

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

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Tisztelettel

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám: **1516/2013**

Azonosító: **2014-27/LEVVALESZ-12-40**

Kiss Péter úr részére
osztályvezető

Igazgatási osztály

Tárgy: **Válaszlevél az észrevételekre**

A belső ellenőrzés tárgya: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Tájékoztatom, hogy az ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentés-tervezettre adott észrevételei **elfogadásra kerültek.**

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Tisztelettel

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám: **1215/2014**

Azonosító: **2014-27/LEVVALESZ-12-53**

Kovács Erika asszony részére
osztályvezető

Jogi Osztály

Tárgy: **Válaszlevél az észrevételekre**

A belső ellenőrzés tárgya: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Tájékoztatom, hogy az ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentés-tervezettre adott észrevételei **elfogadásra kerültek.**

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Tisztelettel

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Azonosító: **2014-27/LEVLEJM-12**

Szervezet Vezetője úr részére
igazgató

Tárgy: **Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

A belső ellenőrzés tárgya: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a fenti tárgyú vizsgálatot, 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 részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt level(ek)et egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Tisztelettel

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám: **1517/201**

Azonosító: **2014-27/LEVLEJM-12-40**

Kiss Péter úr részére
osztályvezető

Igazgatási osztály

Tárgy: **Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

A belső ellenőrzés tárgya: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a fenti tárgyú vizsgálatot, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított **8** napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrzés részére.

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

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Tisztelettel

.....
Szervezet Vezetője
igazgató



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám:

Azonosító: **2014-27/LEVLEJM-12-53**

Kovács Erika asszony részére
osztályvezető

Jogi Osztály

Tárgy: **Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

A belső ellenőrzés tárgya: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a fenti tárgyú vizsgálatot, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított **8** napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrzés részére.

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

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Tisztelettel

.....
Szervezet Vezetője
igazgató



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám: **1518/2013**

Azonosító: **2014-27/LEVITELB-12-40**

Szervezet Vezetője úr részére
igazgató

Ellenőrzött szervezeti egység:
Igazgatási Osztály

Tárgy: **Intézkedési terv elfogadása**

A belső ellenőrzés tárgya: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Tájékoztatom, hogy a fenti tárgyú ellenőrzés vonatkozásában a megküldött intézkedési terv elfogadását **javaslom**.

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2014.12.09.

Tisztelettel

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám: **1518/2013**

Azonosító: **2014-27/LEVITELA-12-40**

Kiss Péter úr részére
osztályvezető

Igazgatási Osztály

Tárgy: **Intézkedési terv elfogadása**

Tájékoztatom, hogy az című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet **elfogadom**.

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.

Nyíregyháza, 2014.12.09.

Tisztelettel

.....
Szervezet Vezetője
igazgató



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám: **1518/2013**

Azonosító: **2014-27/LEVITELA-12-40**

Kiss Péter úr részére
osztályvezető

Igazgatási Osztály

Tárgy: **Intézkedési terv elutasítása**

Tájékoztatom, hogy az című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet **nem fogadom el**.

Az el nem fogadás indoka: **Az intézkedési terv nem fedi le a jelentésben megfogalmazott valamennyi problémát és nem ad azok megoldására garanciát.** Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított **3** napon belül szíveskedjék megküldeni.

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.

Nyíregyháza, 2014.12.09.

Tisztelettel

.....
Szervezet Vezetője
igazgató



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám:

Azonosító: **2014-27/LEVITELB-12-53**

Szervezet Vezetője úr részére
igazgató

Ellenőrzött szervezeti egység:

Jogi Osztály

Tárgy: **Intézkedési terv elfogadása**

A belső ellenőrzés tárgya: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Tájékoztatom, hogy a fenti tárgyú ellenőrzés vonatkozásában a megküldött intézkedési terv elfogadását **javaslom**.

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2014.12.09.

Tisztelettel

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám:

Azonosító: **2014-27/LEVITELA-12-53**

Kovács Erika asszony részére
osztályvezető

Jogi Osztály

Tárgy: **Intézkedési terv elfogadása**

Tájékoztatom, hogy az című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet **elfogadom**.

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.

Nyíregyháza, 2014.12.09.

Tisztelettel

.....
Szervezet Vezetője
igazgató



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső iktatószám:

Azonosító: **2014-27/LEVITELA-12-53**

Kovács Erika asszony részére
osztályvezető

Jogi Osztály

Tárgy: **Intézkedési terv elutasítása**

Tájékoztatom, hogy az című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet **nem fogadom el**.

Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított **8** napon belül szíveskedjék megküldeni.

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.

Nyíregyháza, 2014.12.09.

Tisztelettel

.....
Szervezet Vezetője
igazgató



Bizonyító erejű dokumentumok



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Nyomtatvány interjú készítéséhez

Belső azonosító: **2014-27/NYIK-12-40**

Ellenőrzés iktatószáma: **2014-27/ELL-12**

Ellenőrzés címe: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Ellenőrzött szervezet: **Igazgatási Osztály**

Interjúalany(ok) neve és beosztása:

Nagy Péter raktáros

Interjú készítés dátuma: **2014-12-01**

Interjú készítés helyszíne: **Nyíregyháza, központi épület**

Interjú készítő neve: **Ellenőr Ernő**

Az interjú elhangzottak összegzése:

A raktárhiány megállapításra került. 8 napon belül intézkedni kell a hiány igazolásáról.

Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:

-

Interjú alany megjegyzései:

-

2014.12.09.

Interjú alany aláírása

.....

Interjú készítő aláírása

.....



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: **KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET**

Kérdéssor

Szervezeti egység: **Igazgatási Osztály**

Kérdéssor neve: **Pénzkezelés ellenőrzése**

Kérdés	Válasz	Megjegyzés
A belső szabályzat kiadásra került?	igen	
A munkatársak annak tartalmát megismerték?	igen	
A pénzforgalmi bankszámlák számlavezetője és bankszámla száma megadásra került?	igen	
A pénzkezeléssel kapcsolatos jogszabályokra való hivatkozás megtalálható?	igen	
A házipénztár feladata rögzítésre került?	igen	
A pénzkezelés személyi feltételei adottak?	igen	
A munkaköri írások, munkaszerződések, felelősségvállalási nyilatkozatok bemutatásra kerültek?	igen	
A pénzkezelés tárgyi feltételei (tárolás helye, külön helyiség, szekrény stb.) adottak?	igen	
A házi pénztár nyitvatartási ideje ki van függesztve?	igen	
A pénztár kezelésével megbízottak felelőssége tisztázott írásban?	igen	
A pénztári nyilvántartások vezetése (nyomtatvány, integrált számítógépes vagy más számítógépes nyilvántartás) rögzített?	igen	
A házi pénztári záró állomány mértéke meghatározásra került?	igen	
Az elszámolásra kiadott pénzeszközök (előleg) kezelése megfelelő?	igen	
Erről készül naprakész nyilvántartás?	igen	
Van nem elszámolt előleg a rendszerben a vizsgálat pillanatában?	igen	
A kiküldetési rendelvények elszámolása itt történik?	igen	
A pénztár ellenőrzésének módja és gyakorisága rögzített?	igen	
Az ellenőr személye meghatározott?	igen	
A zárások alkalmával az ellenőr is jelen van?	igen	
Írásban is megtörténik az ellenőrzés dokumentálása?	igen	
A pénztár helyettes személy meghatározásra került?	igen	
Minden nyilatkozat bemutatásra került Tőle is?	igen	
A pénztári kulcsok elhelyezése dokumentált?	igen	
Azok átadás-átvételéről írásos jegyzőkönyv készül?	igen	
Az utalványozásra jogosultak névjegyzéke, aláírásmintája a pénztárban fellelhető?	igen	
A pénztár átadása írásos jegyzőkönyv alapján történik?	igen	



Kérdés	Válasz	Megjegyzés
A letétekről készül nyilvántartás?	igen	
A szigorú számadás alá vont nyomtatványok szabályszerű nyilvántartásának vezetése itt történik?	igen	
Minden kiadás és bevétel dokumentálásra került?	igen	
A pénztári rovancs alkalmával idegen pénzeszköz fellelhető volt?	igen	
Hiány vagy többlet felvételre került?	nem	
Ha igen, annak oka meghatározásra került?	nem értelmezhető	
A pénzszállítás módja meghatározásra került?	igen	
Ellenőrzött módon, a szerint történik?	igen	

2014.12.01.

Kérdéssor készítőjének aláírása

.....



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Közös jegyzőkönyv

Ellenőrzést végző szervezeti egység: **Belső ellenőrzési egység**

Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység: **Igazgatási Osztály**

A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:

Kis István osztályvezető Ellenőr Ernő vizsgálatvezető

Belső azonosító: **2014-27/KJ-12-40**

Ellenőrzés iktatószáma: **2014-27/ELL-12**

Ellenőrzés címe: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Jegyzőkönyv készítés dátuma: **2014-12-01**

Jegyzőkönyv készítés helyszíne: **Nyíregyháza központi raktár**

A tényállás rögzítése:

A raktár ellenőrzése során jelentős mennyiségű idegen anyag került felvételre. Intézkedni kell az eredet megállapításáról 8 napon belül.

A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsoroládsa:

fotódokumentáció, jegyzőkönyvek

2014.12.09.

Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....

Ellenőrzött szerv, szervezeti egység
vezetője / alkalmazottja aláírása

.....



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Teljességi nyilatkozat

Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység: **Igazgatási osztály**

Alulírott **Kis István (osztályvezető)**, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a belső ellenőrzés számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Nyíregyháza, 2014.12.02.

.....
Kis István
osztályvezető



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: **KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET**

Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

Ellenőrzést végző szervezeti egység: **Belső ellenőrzési egység**

Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység: **Igazgatási osztály**

A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:

Kis Zoltán raktárvezető

Belső azonosító: **2014-27/HGY-12-40**

Ellenőrzés iktatószáma: **2014-27/ELL-12**

Ellenőrzés címe: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Jegyzőkönyv készítés dátuma: **2014-12-01**

Jegyzőkönyv készítés helyszíne: **Nyíregyháza központi raktár**

A tényállás rögzítése:

Jelentős hiány került a leltár során megállapításra.

A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsoroládsa:

leltárfelvételi ívek másolata

Feltételezett felelősök megnevezése:

Nagy Péter raktáros

Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:

szabálytalansági gyanú került bejelentésre

2014.12.02.

Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....

Ellenőrzött szerv, szervezeti egység
vezetője / alkalmazottja aláírása

.....



Minősegbiztosítás



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

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

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Felülvizsgálta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

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

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Felülvizsgálta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult
Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet?	igen
A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	igen
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	igen
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	igen
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	igen
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	igen
A terv 4 éves időszakot fed le?	igen
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? - hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok, - a belső kontrollrendszer általános értékelése, - kockázati tényezők és értékelésük, - belső ellenőrzési fejlesztési és képzési terv, - szükséges erőforrások felmérése (létszám, képzettség, tárgyi feltételek stb.), - ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság	igen
Éves ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	igen
Az éves ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	igen
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	igen
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	igen
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	igen
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? - a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása, - a tervezett ellenőrzések tárgya, - a tervezett ellenőrzések célja, - az ellenőrizendő időszak, - a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása, - az ellenőrzések típusa, - az ellenőrzések tervezett ütemezése, - az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése, - tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás, - soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás, - képzésekre tervezett kapacitás, - egyéb tevékenységek.	igen
A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra?	igen

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Felülvizsgálta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult
A rendelkezésre álló háttérinformációk összegyűjtése	igen
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	igen
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	igen
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? - kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok, - vonatkozó belső szabályzatok, - vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók, - elkészített ellenőrzési nyomvonalak, - működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, - korábbi évek ellenőrzési dokumentumai, - külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.)	igen
Amennyiben 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?	igen
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	igen
Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt	igen
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	igen
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	igen
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	igen
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – amennyiben annak pontosítása szükséges?	igen
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette?	igen
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: - vizsgálati terület, - vizsgálati időszak, - vizsgálati módszer, - a vizsgálat tárgya?	igen
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: - szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket, - háttér információkat?	igen
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: - vonatkozó rendszerek, - vonatkozó egyéb nyilvántartások, - érintett alkalmazotti és vezetői kör, - a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak?	igen
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	igen
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	igen



Az erőforrások meghatározása	igen
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	igen
Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?	igen
Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: - az ellenőrzés típusa, - az ellenőrzés komplexitása, - az ellenőrök meglévő szakmai tapasztalata, - az ellenőrök meglévő szervezeti tapasztalata, - az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése, - a rendelkezésre álló időkeret?	igen
A részletes ellenőrzési program elkészítése	igen
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálathoz kapcsolódóan?	igen
A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette? - ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot? - a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához?	igen
Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: - az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk, - az ellenőrzés tárgya, feladatai, - az ellenőrzés célja, - az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai, - az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás, - a szükséges idő és ütemezés, - esetleges összeférhetetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, - az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési céletterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?	igen



Adminisztratív felkészülés	igen
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	igen
A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: - szabvány megbízólevél-minta használata, - a belső ellenőrzés vezetője írta alá? - amennyiben a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írta alá?	igen
A megbízólevél tartalmazza: - az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát; - az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; - az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén; - az ellenőrzés tárgyát és célját; - az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást; - a megbízólevél érvényességi idejét; - a kiállítás keltét; - a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.	igen
Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon? - hogyan történt? szóban vagy írásban? - a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását; - a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára; - készült értesítőlevél elektronikusan vagy írott formában? az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek?	igen
Vezetnek-e munkanap elszámolást az ellenőrök?	igen
Egységes szerkezetben történik a munkanapok elszámolása? Ezen belül: - létezik-e egységes formátum? - a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik? - a munkanap elszámolás teljes körűsége biztosított? - a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak?	igen
Amennyiben nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	igen
Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?	

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Felülvizsgálta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához

Szervezeti egység: **Igazgatási osztály**

Ellenőrzés megnevezése: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Ellenőrzés azonosítója: **2014-27/E35-40**

Ellenőrzés kezdete: **2014-01-06**

Ellenőrzés vége: **2014-01-31**

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult
A helyszíni munka általános elemei	igen
Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre? - a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt? - a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették? - az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték? - a kontrollokat tesztelték? - elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz? - felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát? - az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszerezték? - az ellenőrzött vezetőkkel folytatott megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában?	igen
Amennyiben a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására?	igen
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	igen
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztetette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	igen
Ellenőrzési munkalapok	igen
Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek: - egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét, - egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét, - egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat, - egyértelműen tanúsítják az elvégzett teszteket, - egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket, - tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésire való utalást, - a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak, - a levont következtetésekhez – amennyiben szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak?	igen
Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek: - dokumentálja a munkaprogram elkészültét, - dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését, - dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát, - dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját, - dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését?	igen
Ellenőri munkalapok	igen
Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket:	igen



Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – amennyiben annak pontosítása szükséges? - fejléc, - számozás, - ellenőrzési lépés célja, - a megszerzett információ forrása, - bizonyítékok listája, - lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum, - felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum?	igen
Iktatási követelmények	igen
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?	igen
Munkalapok felülvizsgálata	igen
A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható?	igen
A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot folytató ellenőrök kivétel nélkül megválaszolták?	igen
Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz	igen
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?	igen
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?	igen
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?	igen
Amennyiben az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	igen
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	igen
Kontrollok értékelése	igen
Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatok végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e: - kontrollok teljes körű beazonosítása, - a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása, - a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése, - felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet, - felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik, - a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása?	igen
Tesztelés	igen
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	igen
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	igen
A tesztelés során az ellenőr vizsgálta-e, hogy a meglévő kontrollok a tervezettnek és szándékoltak megfelelően működnek?	igen
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	igen
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	igen
Teljességi nyilatkozat	igen
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot – amennyiben arra szükség volt?	igen
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	igen
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?	igen



Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	igen
Bizonyítékok	igen
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak? - független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégletes), - mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható), - logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos);	igen
Súlyos hiányosság	igen
Amennyiben az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr: - késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét és a szabálytalanság felelőst? - készült-e jegyzőkönyv?	igen

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Felülvizsgálta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: **KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET**

Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

Szervezeti egység: **Igazgatási osztály**

Ellenőrzés megnevezése: **A belső szabályozó rendszer kontrollja**

Ellenőrzés azonosítója: **2014-27/E35-40**

Ellenőrzés kezdete: **2014-01-06**

Ellenőrzés vége: **2014-01-31**

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult
Jelentés-tervezet elkészítése	igen
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	igen
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat?	igen
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	igen
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentés-tervezetet? - Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából?	igen
Tartalmi követelmények	igen
A jelentés-tervezet: - Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad? - Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz? - Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására?	igen
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: - az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; - az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; - az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését; - az ellenőrzés típusát; - az ellenőrzés tárgyát; - az ellenőrzés célját; - az ellenőrzött időszakot; - a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét; - az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat; - vezetői összefoglalót; - az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket; - az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását; - a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását?	igen
A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat: - Az ellenőrzés főbb megállapításai, - A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai; - az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés?	igen
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	igen
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?	igen



Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult
A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés?	igen
A megállapításokhoz, következtetésekhez javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés?	igen
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre / véleményezésre a jelentés tervezetét?	igen
Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát?	igen
Ellenőrzési jelentés-tervezet megküldése, egyeztetése	igen
Készült-e a jelentés-tervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél?	igen
A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?	igen
Amennyiben az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	igen
Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?	igen
A megbeszélésen részt vett-e: - az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, - a vizsgálatvezető, - az ellenőrzést végző belső ellenőrök, - az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője, - irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, - a vizsgálatban érintett más egységek vezetői, - egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt?	igen
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv?	igen
A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	igen
Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	igen
Amennyiben az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	igen
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait: - a vizsgálatvezető, - a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?	igen
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta a belső ellenőrzési vezető?	igen
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte a költségvetési szerv vezetője részére?	igen
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte a költségvetési szerv vezetője? - Amennyiben az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték?	igen
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – amennyiben szükséges?	igen
Intézkedési terv	igen
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	igen
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	igen
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	igen
A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	igen
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet?	igen
Amennyiben igen: - Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője? - 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?)	igen
A véleményezett illetve megbeszélte, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	igen



Nyíregyháza, 2014.12.02.

Felülvizsgálta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



Jelentés tervezet és lezárt jelentés

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

4400 Nyíregyháza, Holló u 53.

Telefon: 42/111111 E-mail: titkarsag@szervezet.com

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A belső kontroll rendszer felülvizsgálata

Igazgatási Osztály



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Azonosító: **2014/EJ-64-40**

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: **Belső ellenőrzési egység**

Az ellenőrzés tárgya: **A belső kontroll rendszer felülvizsgálata**

A vizsgálat célja: **a belső kontroll rendszer tételes felülvizsgálata az NGM módszertanok alapján**

Ellenőrzött szervezet szervezeti egysége: **Igazgatási Osztály**

Az ellenőrzés típusa: **rendszer**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Vonatkozó jogi háttér: **A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet**

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok: **a belső kontroll rendszer szervezeten belüli áttekintése az NGM módszertan alapján.**

Ellenőrizendő időszak: **2014. I. félév**

Ellenőrzés kezdete (terv): **2014-08-01**

Ellenőrzés kezdete (tény): **2014-08-01**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (terv): **2014-08-06**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (tény): **2014-08-07**

Helyszíni ellenőrzés vége (terv): **2014-08-08**

Helyszíni ellenőrzés vége (tény): **2014-08-08**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (terv): **2014-08-23**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (tény): **2014-08-31**

Ellenőrzési jelentés lezárása (terv): **2014-08-31**

Ellenőrzési jelentés lezárása (tény): **2014-08-31**

Megállapítások száma (db): **1**

Javaslatok száma (db): **1**

Elfogadott megállapítások száma (db): **1**

Elfogadott javaslatok száma (db): **1**

Szabálytalansági gyanú: **Nincs**

Vizsgálatvezető: **Baráth Móni**

Vizsgálathoz felhasznált idő: **20 nap**

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök: **Baráth Móni (20 nap)**

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők: **Kiss Péter (osztályvezető)**

Az ellenőrzésben közreműködött személyek: **-**



II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A kiadott megbízólevél alapján a belső ellenőrzés elvégezte a(z) **KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET** szervezeten belül a következő tárgyú vizsgálatot:

A belső kontroll rendszer felülvizsgálata

Az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm **igazgató úr** számára. Az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhasson a belső ellenőrzés.

Igazgatási Osztály

A főbb megállapítások a következők:

1. A szervezet legfontosabb kontroll pontjai nem kerültek megállapításra, ezért azokat haladéktalanul pótolni szükséges

A megállapításokra tett javaslatok az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. A kontroll pontok és az ellenőrzési nyomvonal kialakítását még 2014-ben el kell készíteni.

A megállapítások és a javaslatok részletezése az ellenőrzési jelentés további részében található. Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

MEGFELELŐ



III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Igazgatási Osztály

Megállapítás	Javaslat	Kockázat / Hatás	Rangsor	Intézkedést igényel?
A szervezet legfontosabb kontroll pontjai nem kerültek megállapításra, ezért azokat haladéktalanul pótolni szükséges	A kontroll pontok és az ellenőrzési nyomvonal kialakítását még 2014-ben el kell készíteni.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen



IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Bevezetés

A kontrollrendszert 2013-ban a belső ellenőrzés áttekintette, a kialakítás és a jogszabályszerűség elveit szem előtt tartva. Jelen vizsgálat során a dinamikusan bővülő rendszert tekintettem át, kiragadva egyes feladatokat, ahol bizonyító erejű dokumentumok kerültek bekérésre. Az Igazgatóságon a belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva ezzel a vagyon védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, és mindezekről megfelelő információkat nyújtson a vezetés számára. Ezzel együtt a jogszabályi keretek is kialakultak, melyek teljes rendszerben segítenek a folyamatokat lefedni és a kontroll rendszert működtetni-

2. Belső szabályozottság

Az Bkr.-ben foglaltaknak megfelelően, a megváltozott körülmények-hez rugalmasan alkalmazkodó, színvonalasabb munkavégzés elősegítése céljából, a törvényi és egyéb jogszabályi előírások helyes, azonos módon való értelmezését az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, a belső kontroll standardok részletes, magyarázó kifejtését tartalmazó Belső Kontroll Kézikönyv (szabályzat- és eljárás-minták) minta kiadásával, közzétételével kívánta segíteni.

Az Igazgatóságon 2014. tavaszán újult meg ebben a témakörben egy belső utasítás. Ebben már a két éves tapasztalat és az OVF által kért módosítások is megtalálhatók.

3. A belső kontroll rendszer utóellenőrzése

A vizsgálat során a belső kontroll felelőssel együtt mértük fel a belső kontroll helyzetét az Igazgatóságon 2014. év első félévére vonatkozóan. A Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított kérdőívet tételesen vetítettük rá az Igazgatóságra, éppen ezért minden terület feldolgozásra került. Ugyanakkor több kérdésben tételes kontrollra is sor került, mert az egységektől bekérésre kerültek olyan dokumentumok, melyet a kontroll rendszerben el kellett készíteniük.

3.1. Kontrollkörnyezet

Az Igazgatóságon a kontrollkörnyezet áttekintése során a következőket tudtam megállapítani:

Jelenleg az Igazgatóság rendelkezik Alapító okirattal, ami a megfelelő szakmai és jogi előírásoknak megfelel. Stratégiai tervet az igazgatóság minden év elején készít, évek óta alkalmaz egy stratégiai célokra alapuló célrendszert, mely mérhető célkitűzéseket tartalmaz az egységek szintjén.

A szervezeti és működési szabályzat hatályban van, mely jóváhagyásra került 2014. február 05-én. Az SZMSZ tartalma az előírásoknak megfelelő, aktuális szervezeti ábrával rendelkezik.

A munkatársak a szabályzatokat elektronikus úton fellelhetik, mindenki számára elérhető. A belső szabályzatok teljes körűen elkészítésre és kiadásra kerültek az Igazgatóságon. Folyamatos azok frissítése, legtöbbször azokat a jogszabályok változásakor írják felül és aktualizálják.

A költségvetési szerv vezetésének folyamatosan információkkal kell rendelkeznie arról, hogy a stratégiai, és az arra épülő operatív célkitűzéseinek megvalósítása hogyan alakul. A célok megvalósításának előrehaladását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és lehetőség szerint előre meghatározott, a különböző, de egymással kapcsolatban álló területek kölcsönös kontrolljára is alkalmas mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával megbízhatóan, naprakészen célszerű mérni a teljesítés alakulását, mivel az hívja fel elsődlegesen a vezetés figyelmét a céloktól való elmaradásra, a megvalósítást akadályozó tényezőkkel



kapcsolatos korrekciós intézkedések meghozatalának szükségességére.

Jelen pillanatban az Igazgatóságon a célrendszer hivatott az előbbi feladatok betöltésére, mely – más mutatókkal együtt (pl. védműfelülvizsgálati feladatok teljesítése) – alkalmas az egységek szintén történő teljesítményértékelésre. A célrendszert tovább lehet csiszolni, mely mellett folyamatokba építve speciális indikátorokat lehetne meghatározni, amelyek tovább segítenék a teljesítménymérést. Egységes és szervezetek teljesítmény értékelése nem kerül sor, de a szervezet minden egységes folyamatosan beszámol az Igazgatóság tanácsulésain.

A szabálytalanságok kezelése az Igazgatóság a Belső Kontroll Kézikönyvben került szabályozása, de annak alkalmazására ritkán kerül sor, évente 1-1 alkalommal.

A költségvetési szerv dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, és a szerv céljainak teljesítését biztosítani hivatott, a vezetés által kiadott belső szabályzatok, folyamatleírások alapján kell, hogy végezzék. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános követelményeket, magatartás-szabályokat tartalmazó szabályzatokat minden munkavállaló megismerje, továbbá, hogy azokat a speciális szabályzatokat is megkapják, amelyek közvetlen feladataik ellátására vonatkoznak, mivel ez utóbbiak ismerete ad biztosítékot a megfelelő munkavégzésre és a számonkérésre. Ennek megfelelően az új munkavállalóknak a szabályzatokat elektronikus formában a belső intranetes hálózaton keresztül van lehetőségük megismerni.

Az Igazgatóság szervezeti felépítése lineáris, ami azt jelenti, hogy az alá- és fölérendeltség viszonyai egyértelműen szabályozottak. A szervezeti felépítéstől függetlenül, az irányítás esetleges zavarainak elhárítása céljából mindenütt egyértelműen meg kell határozni, és írásban lefektetve tudatosítani kell, hogy adott munkakörben dolgozó részére ki és milyen módon, mire adhat utasítást, illetve a dolgozónak mikor, milyen formában és kinek kell beszámolnia munkájáról. A megfelelő, gazdaságos, eredményes és hatékony működéséért, ebből következően az arról szóló beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséért, annak valóságtartalmáért és hitelességéért az Igazgatóság vezetője a felelős.

Éppen ezért a munkaköri leírások megfelelő módon, és teljes körűen meghatározzák a beszámolás folyamatát és év végén a beszámoló mellékleteként az Igazgatóság vezetője nyilatkozik is a rendszer működtetéséről, a 370/2011. korm.rendelet 1. sz. melléklete szerinti tartalommal. A munkavállalók beszámoltatási rendje osztályonként eltérő lehet, erre nem került egységes eljárásrend kiadásra. (II./35,36)

Az Igazgatóság vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az Igazgatóság Belső Kontroll Kézikönyvének (BKK) mellékleteként elkészült az ellenőrzési nyomvonal, ennek megfelelő szintű és mértékű aktualizálására az eljárásrend megfelelően került kidolgozásra, évente azonos időpontig az egységeknek felül kell azt vizsgálni. Számos szakmai és támogató folyamat leírásra került a minőség- és környezetirányítási rendszerben is, mely alapot ad az ellenőrzésre a napi munkavégzés és a belső auditok során. Az elmúlt időszak szervezeti változásai az eljárásokat és a folyamatokat több alkalommal kellett felülvizsgálni. Az ellenőrzési nyomvonal és a folyamatok kockázatelemzése egy táblázatban került összevonásra, ezért az jól átlátható és kezelhető.



A költségvetési szerv fő céljai és feladatai által meghatározott konkrét munkakör azonban olyan helyi sajátosságokat is tartalmazhat, amelyek megfelelő színvonalú zavarmentes ellátása csak kiegészítő képzéssel oldható meg. A zökkenőmentes folyamatos munkavégzés biztosítása céljából célszerű az új belépők részére, a munkakör ellátásával kapcsolatos minden szükséges információt időben átadni, és a munkavégzéshez szükséges technikai eszközöket, valamint azok kezelési útmutatóit rendelkezésre bocsátani.

Az új belépők esetében az Igazgatóság rendelkezésre bocsátja azokat az információkat, melyek a munkavégzéshez szükségesek, illetve megfelelő technikai feltételeket biztosít a feladatok ellátásához.

A költségvetési szerv vezetésének a feladata, hogy a dolgozóval szemben képzettségi szintjének, gyakorlottságának figyelembe vételével olyan továbbképzési követelményeket támasszon, amelyek megvalósítását a rendelkezésre álló erőforrások lehetővé teszik, és amelyek ténylegesen segítik a hatékonyabb munkavégzést.

Ennek érdekében az Igazgatóság az éves oktatási terven keresztül biztosítja a teljes lefedettséget és szakértelmet, de ehhez legtöbbször az anyagi erőforrások hiányoznak, ezért nem tudja teljes körűen ezt megoldani. Lényegében csak a kötelezően előírt képzéseket tudja az Igazgatóság biztosítani a munkavállalói számára, illetve a belső képzéseket, ahol saját munkavállalók végzik az oktatást. Amennyiben a jövőben az Igazgatóság anyagi háttere stabilan javul és van lehetőség különböző külső képzéseken részt. Az éves oktatási terv 2013.-2014 oktatási évre vonatkozóan elkészült.

Az alkalmazottak teljesítményét a közvetlen vezető időközönként, alkalmanként szóban és írásban értékeli, hogy a teljesítmények értékelésének írásos nyoma maradjon. 2012-től minden vezetőnek szükséges az alkalmazottak teljesítményét évente legalább egyszer átfogóan értékelni, és az értékelést írásban rögzítve a munkavállalóval megismertetni, hogy annak alapján munkáját a szükséges irányba fejleszthesse. Az értékelésnek olyannak kell lennie, hogy az alkalmas legyen a törvény által előírt minősítés elkészítéséhez is. Az Igazgatóságon kialakításra került egy olyan teljesítménymérő rendszer, mely alkalmas az átfogó, minden személyre és munkakörre kiterjedő mérésre. Ennek bevezetése 2012. októberében került sor, de jelenleg megfelelő motivációs eszközök hozzárendelése még nem történt meg. A 2013. év végén készített teljesítményértékelő kérdőívek bemutatása az értékelő és az értékelt is ellátta kézjeggyével, a illetékes vezető pedig ellenjegyezte azokat. A lapok tárolását és megőrzését az IJO biztosította. megtörtént, azok közül a Nyíri Szakasz mérnökség teljes adatlapjai bekérésre kerültek. Az adatlapok helyesen kerültek kitöltésre, azokat

3.2. Kockázatkezelés

A költségvetési szervek működésére, ezen keresztül céljaik elérésére számos külső és belső tényező gyakorol különböző mértékű hatást, amelyekre a költségvetési szerveknek valamilyen formában reagálniuk kell. Alapvető követelmény, hogy a költségvetési szerv vezetése lehetőség szerint a szervet érintő valamennyi kockázatot ismerje meg, mérje fel, gyűjtse össze, csoportosítsa (homogenizálja) olyan módon, hogy azok alkalmasak legyenek az elemzés elvégzéséhez, a kockázatok rangsorolásához.

Az Igazgatóság a BKK-ben rendelkezett a kockázatkezelés módjáról, ahol a belső kontroll felelőst jelölte meg, mint koordináló személyt. Az egységek által készített kockázatelemzés nem a belső ellenőrzési terv alapjául szolgál, hanem ténylegesen az egységek és osztályok tevékenységeire épül, éppen ezért teljes



körűnek mondható. A BKK kézikönyvön kívül a környezetvédelem (környezeti hatásmátrix) és a munkavédelem (munkakörönkénti kockázatfelmérés) területén is felmérésre kerültek a kockázatok. Jelen pillanatban az ellenőrzési nyomvonal alapjaira épülő folyamatok kockázatai kerülnek értékelésre. Ugyanakkor kiemelt hiányosság még mindig, hogy a kockázati felmérés továbbra sem képes kiszűrni a csalásokat vagy a korrupciós elemeket. Erre a két területre vonatkozóan a kockázatkezelést ki kell terjeszteni.

A beazonosított kockázatok kezelésére vonatkozó felülvizsgálat évente legalább egy alkalommal történő elvégzése elengedhetetlen feladat. A felülvizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy a kezelést az előírtaknak megfelelően végezték-e, milyen változások következtek be, a kezelés kellően hatékony és eredményes volt-e. A rendszer működéskének korszerűsítéséhez az egyedi kockázatok éves felülvizsgálata alapján lehet általánosítható, a kockázatkezelési rendszer egészére vonatkozó javaslatokat megfogalmazni.

A BKK. szerint az egységek ezt a feladatot megfelelő módon teljesítik az Igazgatóságon.

3.3. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szervek tevékenységét, a folyamatokat az adatok és információk áramlása kíséri, amelyek ismerete, elemzése, felhasználása nélkül a vezetés nem tud célirányos, megalapozott döntéseket hozni. A tevékenység nem egy statikus állapot, hanem hosszabb időszakot átfogó lépések, intézkedések sorozata, amelyek változása, változtatása, a környezet és a belső feladatstruktúra módosulásával kell, hogy együtt járjon. A helyes vezetői döntésekhez szükséges, hogy a vezetés több év adataival, információival rendelkezzen, ami igényli azok megbízható nyilvántartását, tárolását és védelmét. Gondoskodni kell arról is, hogy az adatokhoz, információkhoz csak az arra feljogosítottak férjenek hozzá.

Az Igazgatóságon az adatbiztonsági feltételek megfelelőek, és kiadásra került egy ilyen szabályozás is a rendszerbe építve. A szabályzat fő elemei biztosítják az adatvédelmet az Igazgatóságon. A belső kontroll kézikönyv az elmúlt ellenőrzés óta megváltozott és már az új szabályzat van érvényben.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításának egyik fontos követelménye, hogy abban egyértelműen legyen meghatározva a feladatellátásért felelős személy kijelölése mellett, a feladatellátás ellenőrzése és az azért felelős személy. Ezért, az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott és rögzített ellenőrzési pontokon elvégzendő kontrolltevékenységeket szabatosan, világosan kell megfogalmazni, hogy abból az ellenőrzés végrehajtásának módszere és technikája is kiderüljön, és alkalmas legyen az elvégzett feladatok kellő mélységű dokumentálására.

2012-ben a megfelelő tartalommal és formában kontrolldokumentáció készült az Igazgatóságon, éppen ezért a kontrollok teljes körű nyomon követhetőségét az Igazgatóság biztosította. Kiemelten kell azonban foglalkozni ezeknek a kontrolloknak a folyamatos frissítéséről, melyet minden aktualizáláskor el is végeznek. A költségvetési szerv folyamatos működése alapvető követelmény, mivel feladatai ellátása során társadalmi igényeket kell kielégítenie. A folyamatos működés megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésére a feladatot ellátó dolgozónak, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt, személycserére került sor. Ezért, mindkét esetben írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azokat a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

Az Igazgatóság a megfelelő munkaköri leírási rendszer kialakításával, az átadás átvételek megtörténtével, és



a feladatok megfelelő szintű átadásával megteremti a fenti lehetőségeket. Ugyanakkor nem lehet azt figyelmen kívül hagyni, hogy ennek a munkakör átadásnak és munkaköri leírásnak a rendszerét jogszabály is meghatározza. Jelenleg a munkakör átadás-átvétel a BKK-ben került szabályozásra, de annak gyakorlati feltételei csak részben tudnak teljesülni. A vezetők (osztály és egység) esetében ez megvalósul, de ügyintézői szinten, ha el is készülnek ez a dokumentumok, akkor sem kerül az átadásra az IJO-ra vagy egy másik ügyintézőhöz, aki a feladatot átvénné és biztosítaná a folytonosságot.

3.4. Információ és kommunikáció

A vezetésnek folyamatosan kell döntéseket hoznia, amelyek azonban csak akkor lehetnek célszerűek és megalapozottak, ha a standardban kifejtett követelményeknek megfelelő információk felhasználásán alapulnak. A vezetésnek kell egy olyan vezetői információs rendszert (VIR) kidolgozni és működtetni, amely eleget tesz a követelményeknek, és megbízhatóvá teszi a vezetői döntéshozatalt, és a külső szervek részére adott jelentések tartalmát. Jelenleg a VIR rendszer alapjai lefektetésre kerültek az Igazgatóságon, és ezzel együtt a vezetői kontroll elemei működnek is a szervezeten belül, de konkrét rendszer kialakítására nem került sor.

A legjobban szervezett költségvetési szerv működése során is előfordulhatnak eseti vagy ismétlődő jelleggel, a munkatársak nem kellő körültekintéssel, hanyagul végzett tevékenysége vagy az előírások tudatos megszegése következtében szabálytalanságok. Tekintettel arra, hogy a hiányosságok, szabálytalanságok veszélyeztetik a vezetés által kitűzött célok elérését, fontos, hogy a vezetés a szándékos és a gondatlan szabálytalanságról is, lehetőség szerint, olyan időben szerezzen tudomást, ami még lehetővé teszi a gyors reagálást, a szabálytalanság megszüntetésére vagy korrigálására vonatkozó intézkedések meghozatalát. A szabálytalanságokat célszerű a szerint csoportosítani, hogy azok szándékos tevékenység, vagy gondatlanság következményei.

A szabálytalanság kezelése az Igazgatóságon megoldott, belső eljárásrend rögzíti az ezzel kapcsolatos feladatokat, de jellemzően ezeket nem kellett még az intézményben alkalmazni, évente 1-1 esetben kerül sor ilyen eljárásra.

3.5. Monitoring

Az államháztartásért felelős miniszter minden év végén útmutató kiadásával teszi célirányossá a költségvetési szervek által készített beszámolókat, amelyek összesítése, feldolgozása révén átfogó képet nyújt a Kormány számára az államháztartási belső kontrollok adott évi helyzetéről. Az iránymutatás felhasználásával, a helyi igényeknek megfelelő kiegészítésekkel készülő beszámolókat az önkormányzatok képviselő-testületei is felhasználhatják, a hatáskörükbe tartozó területen, ellenőrzési feladataik ellátásához. A költségvetési szervek környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontrollrendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához. Ezt a nyomon követést az Igazgatóság a belső ellenőrzési rendszeren keresztül teszi meg, aki minden jelentésben és az év végi beszámolóban a standardok alapján tesz értékelést a belső kontroll rendszer működésére. Az Igazgatóság vezetője a 370/2011. korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot a beszámoló mellékletéhez csatolta.



A belső kontrollrendszer felülvizsgálata nem öncél, hanem a működés gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét segítő eszköz, amelyet a célok teljesítésének helyzetével összehasonlítva lehet és kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítését akkor képes a belső kontrollrendszer jobban támogatni, ha minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva korszerűsítik. Ez azt igényli, hogy a rendszer működésében feltárt hibákat, feltárásukat, felismerésüket követően, megfelelő intézkedésekkel lehetőleg azonnal küszöböljék ki, szüntessék meg. A kockázatalapú belső ellenőrzés egy olyan módszertan, amely lehetővé teszi a megfelelő bizonyosság nyújtását a vezetés számára, a kockázatkezelési folyamatok eredményes, vagy eredménytelen működéséről, a kockázattűrő képesség függvényében. A belső ellenőrzés kialakítása megtörtént, a feladatokat a 370/2011. (XII.31.) korm. rendelet alapján hajtja végre az ellenőr. A kialakított belső ellenőrzési rendszer a belső kontroll folyamatokat is vizsgálja, időközönként a kialakított kontroll rendszereket, melyek a konkrét belső vizsgálatokhoz kapcsolódnak. A belső ellenőrzés teljes kialakítása megfelel az előírásoknak, a feladatok meghatározása, a vizsgálatok lefolytatása, a tervek elfogadtatása, mechanizmusa a kormányrendeletnek megfelel. A rendszer kialakítása már a korábbi években megtörtént, a legújabb jogszabályoknak való megfelelés pedig folyamatosan kerül kialakítása. A belső kontroll rendszer állandó felügyelete a vizsgálatokon keresztül tud megvalósulni. A belső ellenőrzést egy fő, közalkalmazott látja el az Igazgatóságon, aki a kormányrendeletben foglalt feltételeknek megfelel.

Összegzés

A belső kontroll rendszer tényleges kialakítása 2012-ben megtörtént Igazgatóságon, annak megfelelő szintű alapjai, céljai és eljárásai részben már korábban is megvoltak az intézményen belül. Jóllehet a Belső kontroll kézikönyv kiadása nem kötelező, de magának a kontroll rendszernek a kialakítása már az, éppen ezért adta ki az Igazgatóság vezetője ezt a legmagasabb szintű belső eljárásrendként. Az Igazgatóság rendszerébe beépült ez a folyamatrendszer, de kisebb hiányosságok még a napi működés során fellépnek. A rendszerelemek közül ki kell egészíteni a kockázatkezelési rendszert és tudatosabbá kell tenni a kontrollfolyamatok napi használatát.

Egészében a belső kontroll rendszer kialakítása és napi működtetés megfelel a jogszabályoknak, az éves aktualizálásokat kell dokumentáltabb módon végrehajtani.

Nyíregyháza, 2014.08.31.

.....
Baráth Móni
belső ellenőrzési vezető

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

4400 Nyíregyháza, Holló u 53

Telefon: 42/1212122 E-mail: titkarsag@szervezet.com

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A belső kontroll rendszer felülvizsgálata

TERVEZET



KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Azonosító: **2014/EJT-64**

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: **Belső ellenőrzési egység**

Az ellenőrzés tárgya: **A belső kontroll rendszer felülvizsgálata**

A vizsgálat célja: **a belső kontroll rendszer tételes felülvizsgálata az NGM módszertanok alapján**

Ellenőrzött szervezet szervezeti egysége: **Igazgatási osztály**

Az ellenőrzés típusa: **rendszer**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Vonatkozó jogi háttér: **A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet**

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok: **a belső kontroll rendszer szervezeten belüli áttekintése az NGM módszertan alapján.**

Ellenőrizendő időszak: **2014. I. félév**

Ellenőrzés kezdete (terv): **2014-08-01**

Ellenőrzés kezdete (tény): **2014-08-01**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (terv): **2014-08-06**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (tény): **2014-08-07**

Helyszíni ellenőrzés vége (terv): **2014-08-08**

Helyszíni ellenőrzés vége (tény): **2014-08-08**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (terv): **2014-08-23**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (tény): **2014-08-31**

Ellenőrzési jelentés lezárása (terv): **2014-08-31**

Megállapítások száma (db): **1**

Javaslatok száma (db): **1**

Szabálytalansági gyanú: **Nincs**

Vizsgálatvezető: **Baráth Móni**

Vizsgálathoz felhasznált idő: **20 nap**

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök: **Baráth Móni (20 nap)**

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők: **Kiss Péter (osztályvezető)**

Az ellenőrzésben közreműködött személyek: **-**



II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A kiadott megbízólevél alapján a belső ellenőrzés elvégezte a(z) **KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET** szervezeten belül a következő tárgyú vizsgálatot:

A belső kontroll rendszer felülvizsgálata

Az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm **igazgató úr** számára. Az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhasson a belső ellenőrzés.

Igazgatási osztály

A főbb megállapítások a következők:

1. A szervezet legfontosabb kontroll pontjai nem kerültek megállapításra, ezért azokat haladéktalanul pótolni szükséges

A megállapításokra tett javaslatok az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. A kontroll pontok és az ellenőrzési nyomvonal kialakítását még 2014-ben el kell készíteni.

A megállapítások és a javaslatok részletezése az ellenőrzési jelentés további részében található. Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

MEGFELELŐ



III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Igazgatási osztály

Megállapítás	Javaslat	Kockázat / Hatás	Rangsor	Intézkedést igényel?
A szervezet legfontosabb kontroll pontjai nem kerültek megállapításra, ezért azokat haladéktalanul pótolni szükséges	A kontroll pontok és az ellenőrzési nyomvonal kialakítását még 2014-ben el kell készíteni.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen



IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Bevezetés

A kontrollrendszert 2013-ban a belső ellenőrzés áttekintette, a kialakítás és a jogszabályszerűség elveit szem előtt tartva. Jelen vizsgálat során a dinamikusan bővülő rendszert tekintettem át, kiragadva egyes feladatokat, ahol bizonyító erejű dokumentumok kerültek bekérésre. Az Igazgatóságon a belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva ezzel a vagyon védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, és mindezekről megfelelő információkat nyújtson a vezetés számára. Ezzel együtt a jogszabályi keretek is kialakultak, melyek teljes rendszerben segítenek a folyamatokat lefedni és a kontroll rendszert működtetni-

2. Belső szabályozottság

Az Bkr.-ben foglaltaknak megfelelően, a megváltozott körülmények-hez rugalmasan alkalmazkodó, színvonalasabb munkavégzés elősegítése céljából, a törvényi és egyéb jogszabályi előírások helyes, azonos módon való értelmezését az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, a belső kontroll standardok részletes, magyarázó kifejtését tartalmazó Belső Kontroll Kézikönyv (szabályzat- és eljárás-minták) minta kiadásával, közzétételével kívánta segíteni.

Az Igazgatóságon 2014. tavaszán újult meg ebben a témakörben egy belső utasítás. Ebben már a két éves tapasztalat és az OVF által kért módosítások is megtalálhatók.

3. A belső kontroll rendszer utóellenőrzése

A vizsgálat során a belső kontroll felelőssel együtt mértük fel a belső kontroll helyzetét az Igazgatóságon 2014. év első félévére vonatkozóan. A Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított kérdőívet tételesen vetítettük rá az Igazgatóságra, éppen ezért minden terület feldolgozásra került. Ugyanakkor több kérdésben tételes kontrollra is sor került, mert az egységektől bekérésre kerültek olyan dokumentumok, melyet a kontroll rendszerben el kellett készíteniük.

3.1. Kontrollkörnyezet

Az Igazgatóságon a kontrollkörnyezet áttekintése során a következőket tudtam megállapítani:

Jelenleg az Igazgatóság rendelkezik Alapító okirattal, ami a megfelelő szakmai és jogi előírásoknak megfelel. Stratégiai tervet az igazgatóság minden év elején készít, évek óta alkalmaz egy stratégiai célokra alapuló célrendszert, mely mérhető célkitűzéseket tartalmaz az egységek szintjén.

A szervezeti és működési szabályzat hatályban van, mely jóváhagyásra került 2014. február 05-én. Az SZMSZ tartalma az előírásoknak megfelelő, aktuális szervezeti ábrával rendelkezik.

A munkatársak a szabályzatokat elektronikus úton fellelhetik, mindenki számára elérhető. A belső szabályzatok teljes körűen elkészítésre és kiadásra kerültek az Igazgatóságon. Folyamatos azok frissítése, legtöbbször azokat a jogszabályok változásakor írják felül és aktualizálják.

A költségvetési szerv vezetésének folyamatosan információkkal kell rendelkeznie arról, hogy a stratégiai, és az arra épülő operatív célkitűzéseinek megvalósítása hogyan alakul. A célok megvalósításának előrehaladását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és lehetőség szerint előre meghatározott, a különböző, de egymással kapcsolatban álló területek kölcsönös kontrolljára is alkalmas mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával megbízhatóan, naprakészen célszerű mérni a teljesítés alakulását, mivel az hívja fel elsődlegesen a vezetés figyelmét a céloktól való elmaradásra, a megvalósítást akadályozó tényezőkkel



kapcsolatos korrekciós intézkedések meghozatalának szükségességére.

Jelen pillanatban az Igazgatóságon a célrendszer hivatott az előbbi feladatok betöltésére, mely – más mutatókkal együtt (pl. védműfelülvizsgálati feladatok teljesítése) – alkalmas az egységek szintén történő teljesítményértékelésre. A célrendszert tovább lehet csiszolni, mely mellett folyamatokba építve speciális indikátorokat lehetne meghatározni, amelyek tovább segítenék a teljesítménymérést. Egységes és szervezetek teljesítmény értékelése nem kerül sor, de a szervezet minden egységes folyamatosan beszámol az Igazgatóság tanácsulésain.

A szabálytalanságok kezelése az Igazgatóság a Belső Kontroll Kézikönyvben került szabályozása, de annak alkalmazására ritkán kerül sor, évente 1-1 alkalommal.

A költségvetési szerv dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, és a szerv céljainak teljesítését biztosítani hivatott, a vezetés által kiadott belső szabályzatok, folyamatleírások alapján kell, hogy végezzék. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános követelményeket, magatartás-szabályokat tartalmazó szabályzatokat minden munkavállaló megismerje, továbbá, hogy azokat a speciális szabályzatokat is megkapják, amelyek közvetlen feladataik ellátására vonatkoznak, mivel ez utóbbiak ismerete ad biztosítékot a megfelelő munkavégzésre és a számonkérésre. Ennek megfelelően az új munkavállalóknak a szabályzatokat elektronikus formában a belső intranetes hálózaton keresztül van lehetőségük megismerni.

Az Igazgatóság szervezeti felépítése lineáris, ami azt jelenti, hogy az alá- és fölérendeltség viszonyai egyértelműen szabályozottak. A szervezeti felépítéstől függetlenül, az irányítás esetleges zavarainak elhárítása céljából mindenütt egyértelműen meg kell határozni, és írásban lefektetve tudatosítani kell, hogy adott munkakörben dolgozó részére ki és milyen módon, mire adhat utasítást, illetve a dolgozónak mikor, milyen formában és kinek kell beszámolnia munkájáról. A megfelelő, gazdaságos, eredményes és hatékony működéséért, ebből következően az arról szóló beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséért, annak valóság tartalmáért és hitelességéért az Igazgatóság vezetője a felelős.

Éppen ezért a munkaköri leírások megfelelő módon, és teljes körűen meghatározzák a beszámolás folyamatát és év végén a beszámoló mellékleteként az Igazgatóság vezetője nyilatkozik is a rendszer működtetéséről, a 370/2011. korm.rendelet 1. sz. melléklete szerinti tartalommal. A munkavállalók beszámoltatási rendje osztályonként eltérő lehet, erre nem került egységes eljárásrend kiadásra. (II./35,36)

Az Igazgatóság vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az Igazgatóság Belső Kontroll Kézikönyvének (BKK) mellékleteként elkészült az ellenőrzési nyomvonal, ennek megfelelő szintű és mértékű aktualizálására az eljárásrend megfelelően került kidolgozásra, évente azonos időpontig az egységeknek felül kell azt vizsgálni. Számos szakmai és támogató folyamat leírásra került a minőség- és környezetirányítási rendszerben is, mely alapot ad az ellenőrzésre a napi munkavégzés és a belső auditok során. Az elmúlt időszak szervezeti változásai az eljárásokat és a folyamatokat több alkalommal kellett felülvizsgálni. Az ellenőrzési nyomvonal és a folyamatok kockázatelemzése egy táblázatban került összevonásra, ezért az jól átlátható és kezelhető.



A költségvetési szerv fő céljai és feladatai által meghatározott konkrét munkakör azonban olyan helyi sajátosságokat is tartalmazhat, amelyek megfelelő színvonalú zavarmentes ellátása csak kiegészítő képzéssel oldható meg. A zökkenőmentes folyamatos munkavégzés biztosítása céljából célszerű az új belépők részére, a munkakör ellátásával kapcsolatos minden szükséges információt időben átadni, és a munkavégzéshez szükséges technikai eszközöket, valamint azok kezelési útmutatóit rendelkezésre bocsátani.

Az új belépők esetében az Igazgatóság rendelkezésre bocsátja azokat az információkat, melyek a munkavégzéshez szükségesek, illetve megfelelő technikai feltételeket biztosít a feladatok ellátásához.

A költségvetési szerv vezetésének a feladata, hogy a dolgozóval szemben képzettségi szintjének, gyakorlottságának figyelembe vételével olyan továbbképzési követelményeket támasszon, amelyek megvalósítását a rendelkezésre álló erőforrások lehetővé teszik, és amelyek ténylegesen segítik a hatékonyabb munkavégzést.

Ennek érdekében az Igazgatóság az éves oktatási terven keresztül biztosítja a teljes lefedettséget és szakértelmet, de ehhez legtöbbször az anyagi erőforrások hiányoznak, ezért nem tudja teljes körűen ezt megoldani. Lényegében csak a kötelezően előírt képzéseket tudja az Igazgatóság biztosítani a munkavállalói számára, illetve a belső képzéseket, ahol saját munkavállalók végzik az oktatást. Amennyiben a jövőben az Igazgatóság anyagi háttere stabilan javul és van lehetőség különböző külső képzéseken részt. Az éves oktatási terv 2013.-2014 oktatási évre vonatkozóan elkészült.

Az alkalmazottak teljesítményét a közvetlen vezető időközönként, alkalmanként szóban és írásban értékeli, hogy a teljesítmények értékelésének írásos nyoma maradjon. 2012-től minden vezetőnek szükséges az alkalmazottak teljesítményét évente legalább egyszer átfogóan értékelni, és az értékelést írásban rögzítve a munkavállalóval megismertetni, hogy annak alapján munkáját a szükséges irányba fejleszthesse. Az értékelésnek olyannak kell lennie, hogy az alkalmas legyen a törvény által előírt minősítés elkészítéséhez is. Az Igazgatóságon kialakításra került egy olyan teljesítménymérő rendszer, mely alkalmas az átfogó, minden személyre és munkakörre kiterjedő mérésre. Ennek bevezetése 2012. októberében került sor, de jelenleg megfelelő motivációs eszközök hozzárendelése még nem történt meg. A 2013. év végén készített teljesítményértékelő kérdőívek bemutatása az értékelő és az értékelt is ellátta kézjeggyével, a illetékes vezető pedig ellenjegyezte azokat. A lapok tárolását és megőrzését az IJO biztosította. megtörtént, azok közül a Nyíri Szakasz mérnökség teljes adatlapjai bekérésre kerültek. Az adatlapok helyesen kerültek kitöltésre, azokat

3.2. Kockázatkezelés

A költségvetési szervek működésére, ezen keresztül céljaik elérésére számos külső és belső tényező gyakorol különböző mértékű hatást, amelyekre a költségvetési szerveknek valamilyen formában reagálniuk kell. Alapvető követelmény, hogy a költségvetési szerv vezetése lehetőség szerint a szervet érintő valamennyi kockázatot ismerje meg, mérje fel, gyűjtse össze, csoportosítsa (homogenizálja) olyan módon, hogy azok alkalmasak legyenek az elemzés elvégzéséhez, a kockázatok rangsorolásához.

Az Igazgatóság a BKK-ben rendelkezett a kockázatkezelés módjáról, ahol a belső kontroll felelőst jelölte meg, mint koordináló személyt. Az egységek által készített kockázatelemzés nem a belső ellenőrzési terv alapjául szolgál, hanem ténylegesen az egységek és osztályok tevékenységeire épül, éppen ezért teljes



körűnek mondható. A BKK kézikönyvön kívül a környezetvédelem (környezeti hatásmátrix) és a munkavédelem (munkakörönkénti kockázatelemzés) területén is felmérésre kerültek a kockázatok. Jelen pillanatban az ellenőrzési nyomvonal alapjaira épülő folyamatok kockázatai kerülnek értékelésre. Ugyanakkor kiemelt hiányosság még mindig, hogy a kockázati felmérés továbbra sem képes kiszűrni a csalásokat vagy a korrupciós elemeket. Erre a két területre vonatkozóan a kockázatkezelést ki kell terjeszteni.

A beazonosított kockázatok kezelésére vonatkozó felülvizsgálat évente legalább egy alkalommal történő elvégzése elengedhetetlen feladat. A felülvizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy a kezelést az előírtaknak megfelelően végezték-e, milyen változások következtek be, a kezelés kellően hatékony és eredményes volt-e. A rendszer működésének korszerűsítéséhez az egyedi kockázatok éves felülvizsgálata alapján lehet általánosítható, a kockázatkezelési rendszer egészére vonatkozó javaslatokat megfogalmazni.

A BKK. szerint az egységek ezt a feladatot megfelelő módon teljesítik az Igazgatóságon.

3.3. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szervek tevékenységét, a folyamatokat az adatok és információk áramlása kíséri, amelyek ismerete, elemzése, felhasználása nélkül a vezetés nem tud célirányos, megalapozott döntéseket hozni. A tevékenység nem egy statikus állapot, hanem hosszabb időszakot átfogó lépések, intézkedések sorozata, amelyek változása, változtatása, a környezet és a belső feladatstruktúra módosulásával kell, hogy együtt járjon. A helyes vezetői döntésekhez szükséges, hogy a vezetés több év adataival, információival rendelkezzen, ami igényli azok megbízható nyilvántartását, tárolását és védelmét. Gondoskodni kell arról is, hogy az adatokhoz, információkhoz csak az arra feljogosítottak férjenek hozzá.

Az Igazgatóságon az adatbiztonsági feltételek megfelelőek, és kiadásra került egy ilyen szabályozás is a rendszerbe építve. A szabályzat fő elemei biztosítják az adatvédelmet az Igazgatóságon. A belső kontroll kézikönyv az elmúlt ellenőrzés óta megváltozott és már az új szabályzat van érvényben.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításának egyik fontos követelménye, hogy abban egyértelműen legyen meghatározva a feladatellátásért felelős személy kijelölése mellett, a feladatellátás ellenőrzése és az azért felelős személy. Ezért, az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott és rögzített ellenőrzési pontokon elvégzendő kontrolltevékenységeket szabatosan, világosan kell megfogalmazni, hogy abból az ellenőrzés végrehajtásának módszere és technikája is kiderüljön, és alkalmas legyen az elvégzett feladatok kellő mélységű dokumentálására.

2012-ben a megfelelő tartalommal és formában kontrolldokumentáció készült az Igazgatóságon, éppen ezért a kontrollok teljes körű nyomon követhetőségét az Igazgatóság biztosította. Kiemelten kell azonban foglalkozni ezeknek a kontrolloknak a folyamatos frissítéséről, melyet minden aktualizáláskor el is végeznek. A költségvetési szerv folyamatos működése alapvető követelmény, mivel feladatai ellátása során társadalmi igényeket kell kielégítenie. A folyamatos működés megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésére a feladatot ellátó dolgozónak, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt, személycserére került sor. Ezért, mindkét esetben írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azokat a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

Az Igazgatóság a megfelelő munkaköri leírási rendszer kialakításával, az átadás átvételek megtörténtével, és



a feladatok megfelelő szintű átadásával megteremti a fenti lehetőségeket. Ugyanakkor nem lehet azt figyelmen kívül hagyni, hogy ennek a munkakör átadásnak és munkaköri leírásnak a rendszerét jogszabály is meghatározza. Jelenleg a munkakör átadás-átvétel a BKK-ben került szabályozásra, de annak gyakorlati feltételei csak részben tudnak teljesülni. A vezetők (osztály és egység) esetében ez megvalósul, de ügyintézői szinten, ha el is készülnek ez a dokumentumok, akkor sem kerül az átadásra az IJO-ra vagy egy másik ügyintézőhöz, aki a feladatot átvénné és biztosítaná a folytonosságot.

3.4. Információ és kommunikáció

A vezetésnek folyamatosan kell döntéseket hoznia, amelyek azonban csak akkor lehetnek célszerűek és megalapozottak, ha a standardban kifejtett követelményeknek megfelelő információk felhasználásán alapulnak. A vezetésnek kell egy olyan vezetői információs rendszert (VIR) kidolgozni és működtetni, amely eleget tesz a követelményeknek, és megbízhatóvá teszi a vezetői döntéshozatalt, és a külső szervek részére adott jelentések tartalmát. Jelenleg a VIR rendszer alapjai lefektetésre kerültek az Igazgatóságon, és ezzel együtt a vezetői kontroll elemei működnek is a szervezeten belül, de konkrét rendszer kialakítására nem került sor.

A legjobban szervezett költségvetési szerv működése során is előfordulhatnak eseti vagy ismétlődő jelleggel, a munkatársak nem kellő körültekintéssel, hanyagul végzett tevékenysége vagy az előírások tudatos megszegése következtében szabálytalanságok. Tekintettel arra, hogy a hiányosságok, szabálytalanságok veszélyeztetik a vezetés által kitűzött célok elérését, fontos, hogy a vezetés a szándékos és a gondatlan szabálytalanságról is, lehetőség szerint, olyan időben szerezzen tudomást, ami még lehetővé teszi a gyors reagálást, a szabálytalanság megszüntetésére vagy korrigálására vonatkozó intézkedések meghozatalát. A szabálytalanságokat célszerű a szerint csoportosítani, hogy azok szándékos tevékenység, vagy gondatlanság következményei.

A szabálytalanság kezelése az Igazgatóságon megoldott, belső eljárásrend rögzíti az ezzel kapcsolatos feladatokat, de jellemzően ezeket nem kellett még az intézményben alkalmazni, évente 1-1 esetben kerül sor ilyen eljárásra.

3.5. Monitoring

Az államháztartásért felelős miniszter minden év végén útmutató kiadásával teszi célirányossá a költségvetési szervek által készített beszámolókat, amelyek összesítése, feldolgozása révén átfogó képet nyújt a Kormány számára az államháztartási belső kontrollok adott évi helyzetéről. Az iránymutatás felhasználásával, a helyi igényeknek megfelelő kiegészítésekkel készülő beszámolókat az önkormányzatok képviselő-testületei is felhasználhatják, a hatáskörükbe tartozó területen, ellenőrzési feladataik ellátásához. A költségvetési szervek környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontrollrendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához. Ezt a nyomon követést az Igazgatóság a belső ellenőrzési rendszeren keresztül teszi meg, aki minden jelentésben és az év végi beszámolóban a standardok alapján tesz értékelést a belső kontroll rendszer működésére. Az Igazgatóság vezetője a 370/2011. korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot a beszámoló mellékletéhez csatolta.



A belső kontrollrendszer felülvizsgálata nem öncél, hanem a működés gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét segítő eszköz, amelyet a célok teljesítésének helyzetével összehasonlítva lehet és kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítését akkor képes a belső kontrollrendszer jobban támogatni, ha minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva korszerűsítik. Ez azt igényli, hogy a rendszer működésében feltárt hibákat, feltárásukat, felismerésüket követően, megfelelő intézkedésekkel lehetőleg azonnal küszöböljék ki, szüntessék meg. A kockázatalapú belső ellenőrzés egy olyan módszertan, amely lehetővé teszi a megfelelő bizonyosság nyújtását a vezetés számára, a kockázatkezelési folyamatok eredményes, vagy eredménytelen működéséről, a kockázattűrő képesség függvényében. A belső ellenőrzés kialakítása megtörtént, a feladatokat a 370/2011. (XII.31.) korm. rendelet alapján hajtja végre az ellenőr. A kialakított belső ellenőrzési rendszer a belső kontroll folyamatokat is vizsgálja, időközönként a kialakított kontroll rendszereket, melyek a konkrét belső vizsgálatokhoz kapcsolódnak. A belső ellenőrzés teljes kialakítása megfelel az előírásoknak, a feladatok meghatározása, a vizsgálatok lefolytatása, a tervek elfogadtatása, mechanizmusa a kormányrendeletnek megfelel. A rendszer kialakítása már a korábbi években megtörtént, a legújabb jogszabályoknak való megfelelés pedig folyamatosan kerül kialakítása. A belső kontroll rendszer állandó felügyelete a vizsgálatokon keresztül tud megvalósulni. A belső ellenőrzést egy fő, közalkalmazott látja el az Igazgatóságon, aki a kormányrendeletben foglalt feltételeknek megfelel.

Összegzés

A belső kontroll rendszer tényleges kialakítása 2012-ben megtörtént Igazgatóságon, annak megfelelő szintű alapjai, céljai és eljárásai részben már korábban is megvoltak az intézményen belül. Jóllehet a Belső kontroll kézikönyv kiadása nem kötelező, de magának a kontroll rendszernek a kialakítása már az, éppen ezért adta ki az Igazgatóság vezetője ezt a legmagasabb szintű belső eljárásrendként. Az Igazgatóság rendszerébe beépült ez a folyamatrendszer, de kisebb hiányosságok még a napi működés során fellépnek. A rendszerelemek közül ki kell egészíteni a kockázatkezelési rendszert és tudatosabbá kell tenni a kontrollfolyamatok napi használatát.

Egészében a belső kontroll rendszer kialakítása és napi működtetés megfelel a jogszabályoknak, az éves aktualizálásokat kell dokumentáltabb módon végrehajtani.

Nyíregyháza, 2014.08.31.

.....
Baráth Móni
belső ellenőrzési vezető



Tanácsadás



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: **KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET**

Külső iktatószám: **1212/2014**

Belső azonosító: **2014-27/TAM-3**

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA **A belső kontroll rendszer kialakításának segítése**

Jogsabályi felhatalmazás:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet.
Tanácsadói feladat célkitűzései:	A belső szabályozó rendszer kialakításának véleményezése
Tanácsadói feladat hatókör:	Írásos javaslattétel
Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:	Tételes áttekintés
Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:	Jogi ismeretek
Tanácsadói feladat tervezett időigénye:	11 munkanap
Tervezett ütemezés:	2014. március hó
Jelentés/záró dokumentumok elkészítésének határideje:	2014.03.26.
Megjegyzések:	-

Nyíregyháza, 2014.12.09.

Jóváhagyta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: **KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET**

Külső iktatószám: **1215/2014**

Belső azonosító: **2014-27/TFV-3**

JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL

A belső kontroll rendszer kialakításának segítése

Jogszabályi felhatalmazás:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet.
Tanácsadói feladat célkitűzései:	A belső szabályozó rendszer kialakításának véleményezése
Tanácsadói feladat hatókör:	Írásos javaslattevél
Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:	Tételes áttekintés
Tanácsadást végző belső ellenőr(ök):	Ellenőr Ernő Baráth Móni
Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:	Nem került hiányosság vagy javítandó terület megállapításra.
Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:	Nem volt ilyen.
Ajánlások a felső vezetés számára:	A szabályzatok évenkénti aktualizálására nagy figyelmet kell fordítani.
Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:	-

Nyíregyháza, 2014.12.02.

Készítette

Jóváhagyta

.....
Baráth Móni

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőr



Nyilvántartások



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Belső ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás	Az intézkedés teljesítése	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzések
2014/EJ-13	Pénzügyi Osztály	A felügyeleti szervek ellenőrzése	A Belső kontroll rendszer az Óvodában a jogszabályoknak megfelelő módo	A Bkr., mint vonatkozó jogszabály kötelezővé teszi a kontroll rendszer											
2014/EJ-13	Pénzügyi Osztály	A felügyeleti szervek ellenőrzése	Az áttekintett kontroll rendszerben a következő hiányosságokat tapaszt	A felvázolt hiányosságok a kiadott eljárásrendre és útmutatóra épülnek											
2014/EJ-13	Szakmai Osztály	A felügyeleti szervek ellenőrzése	A költségvetési szervnek a személyes adatok védelméről és a közérdekű	Az adatvédelemmel és informatikai eszközökkel kapcsolatos feladatokat											
2014/EJ-13	Szakmai Osztály	A felügyeleti szervek ellenőrzése	A belső ellenőrzés kialakítása megtörtént, a feladatokat a 370/2011. k	A belső kontrollrendszer felülvizsgálata nem öncél, hanem a működés ga											
2014/EJ-52	Igazgatási osztály	TEsz	1	1											
2014/EJ-52	Igazgatási osztály	TEsz	2	2											
2014/EJ-64	Igazgatási osztály	A belső kontroll rendszer felülvizsgálata	A szervezet legfontosabb kontroll pontjai nem kerültek megállapításra, ezért azokat haladéktalanul pótolni szükséges	A kontroll pontok és az ellenőrzési nyomvonal kialakítását még 2014-ben el kell készíteni.	Az osztály kialakítja és bevezeti a kontroll pontokat, illetve az ellenőrzési nyomvonal kialakítását megkezdeni	12-25/2014.	2014-09-05	Kovács Erika	2014-09-30	nem	2014-09-25	A kontroll pontok meghatározásra kerültek, illetve a szakágazati egységek a saját ellenőrzési nyomvonalukat megküldték az Igazgatási osztály számára.	-	-	-



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Belső ellenőrzések kötelező nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya	Jelentés státusza	Vizsgált időszak	Időszükséglet	Résztevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása		Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Szabálytalansági gyanú	Intézkedési terv elkészült	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma
							terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény								
2014/EL-12	Igazgatási osztály, Jogi Osztály	A belső szabályozó rendszer kontrollja	lezárt	2013. II félév	39	Kiss Péter , Kovács Erika	2014.01.07.	2014.01.06.	2014.01.08.	2014.01.09.	2014.01.17.	2014.01.20.	2014.01.23.	2014.02.13.	2014.01.31.		Igen	6	2	6	Igen	Nem	Folyamatban	-
2014/EL-13	Pénzügyi Osztály, Szakmai Osztály	A felügyeleti szervek ellenőrzése	lezárt	2013. év	0	Nagy Péter , Nagy Tibor	2014.03.05.	2014.03.04.	2014.03.10.	2014.03.12.	2014.03.20.	2014.03.19.	2014.03.22.	2014.03.22.	2014.03.31.	2014.03.31.	Igen	4	4	4	Nem	Nem	Folyamatban	-
2014/EL-14	Jogi Osztály, Pénzügyi Osztály, Szakmai Osztály	A kötelezettség vállalás ellenőrzése	lezárt	2013 év	0	Kovács Erika, Nagy Péter , Nagy Tibor		2014.01.29.	2014.02.03.		2014.02.14.		2014.02.20.		2014.02.28.		Nem	1	0	0		-	-	-
2014/EL-43	Igazgatási osztály	Az iktatási rendszer felülvizsgálata	lezárt		0	Kiss Péter	2014.06.01.		2014.06.03.	2014.06.01.	2014.06.24.	2014.06.01.	1999.11.22.	2014.06.26.		2014.06.26.	Nem	0	0	0	Nem	-	-	-
2014/EL-51	Jogi Osztály, Pénzügyi Osztály	TESZT AZ EMAILHEZ	lezárt		0	Kovács Erika, Nagy Péter	2014.06.02.	2014.06.02.	2014.06.09.	2014.06.09.	2014.06.13.	2014.06.16.	2014.06.22.	2014.06.27.	2014.06.30.	2014.06.27.	Nem	0	0	0	Nem	-	-	-
2014/EL-52	Igazgatási osztály, Pénzügyi Osztály	TESZT	lezárt		5	Kiss Péter , Nagy Péter	2014.07.01.	2014.07.01.	2014.07.14.	2014.07.15.	2014.07.18.	2014.07.21.	2014.07.23.	2014.07.09.	2014.07.31.	2014.07.09.	Igen	2	2	2	Igen	Nem	Folyamatban	-
2014/EL-64	Igazgatási osztály	A belső kontroll rendszer felülvizsgálata	lezárt	2014. I. félév	20	Kiss Péter	2014.08.01.	2014.08.01.	2014.08.06.	2014.08.07.	2014.08.08.	2014.08.08.	2014.08.23.	2014.08.31.	2014.08.31.	2014.08.31.	Igen	1	1	1	Nem	Igen	Lezárt	2014.09.25.
2014/EL-88	Jogi Osztály	Új 2014 évi ellenőrzés	lezárt	2014	15	Kovács Erika	2014.10.08.	2014.10.08.	2014.10.09.	2014.10.10.	2014.10.09.	2014.10.22.	2014.10.15.	2014.10.20.	2014.10.23.	2014.10.20.	Nem	0	0	0	Nem	-	-	-
2014/EL-89	Jogi Osztály	Legújabb 2014	folyamatban	2014	0	Kovács Erika		2014.10.23.						2014.10.23.		2014.10.31.	Nem	0	0	0		-	-	-



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET
Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	I. n. év	II. n. év	III. n. év	IV. n. év	Éves
1. Eredményesség					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma	1 db	0 db	1 db	0 db	2 db
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma	0 db	0 db	1 db	0 db	1 db
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma	4 db	0 db	3 db	0 db	7 db
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma	4 db	0 db	3 db	0 db	7 db
1.5. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma	2 db	0 db	2 db	0 db	4 db
1.6. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok	2	0	2	0	4
1.7. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma	0	0	2.74	0	2.74
1.8. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya	100%	0%	100%	0%	100%
1.9. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya	100%	0%	100%	0%	100%
1.10. A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanság gyanújának száma	0 db	0 db	1 db	0 db	1 db
2. Hatékonyság					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés időszükséglete	5 nap	3 nap	14 nap	2 nap	24 nap
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított időszükséglet	5 nap	3 nap	5 nap	9 nap	5 nap
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőn túli befejezésének %-os aránya	0%	100%	50%	100%	67%
2.3.1. Késedelmes napok száma	0 nap	1 nap	1 nap	10 nap	13 nap
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma	2 nap	9 nap	7 nap	0 nap	7.17 nap
2.5. A jelentés-tervezet határidőre történő történő elkészítésének %-os aránya	100%	0%	0%	-100%	-20%
2.6. A jelentés-tervezet elkészítésének átlagos időszükséglete	6 nap	6 nap	6 nap	6 nap	6 nap
2.7. A jelentés-tervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma	5 nap	0 nap	0 nap	0 nap	5 nap
2.8. Soron kívüli ellenőrzésre fordított időszükséglet	0 nap	0 nap	5 nap	15 nap	20 nap
2.9. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma	0 db	1 db	1 db	1 db	3 db
2.10. Ellenőrzésre fordított időszükséglet (a teljes ellenőrzési folyamatra - felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés - vonatkozóan)	12 nap	0 nap	25 nap	42 nap	79 nap
2.11. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma	1 db	0 db	0 db	0 db	1 db
2.12. Szóbeli és írásbeli tanácsadói tevékenységre fordított időszükséglet	5 nap	0 nap	10 nap	3 nap	18 nap
2.13. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkában, stb.) fordított időszükséglet	8 nap	0 nap	18 nap	8 nap	34 nap

**Belső ellenőrzésre felhasznált napok száma**

Baráth Móni	
Ellenőrzés: TEsz	5 nap
Ellenőrzés: A belső kontroll rendszer felülvizsgálata	20 nap
Ellenőrzés: Új 2014 évi ellenőrzés	3 nap
Tanácsadás	3 nap
Írásbeli tanácsadás	7 nap
Képzés	2 nap
Teljesítményértékelés	1 nap
Beszámoló készítés	0 nap
Adminisztráció	2 nap
Vezetői értekezlet	3 nap
Szabadság	0 nap
Táppénz	0 nap
Előző év	0 nap

Ellenőr Ernő	
Ellenőrzés: A belső szabályozó rendszer kontrollja	12 nap
Ellenőrzés: Új 2014 évi ellenőrzés	12 nap
Tanácsadás	0 nap
Írásbeli tanácsadás	5 nap
Képzés	0 nap
Teljesítményértékelés	0 nap
Beszámoló készítés	0 nap
Adminisztráció	1 nap
Vezetői értekezlet	0 nap
Szabadság	0 nap
Táppénz	0 nap
Előző év	0 nap

Egyéb külső szakértői napok	
Tanácsadás	0 nap
Írásbeli tanácsadás	0 nap
Képzés	0 nap
Teljesítményértékelés	0 nap
Beszámoló készítés	0 nap
Adminisztráció	0 nap
Vezetői értekezlet	0 nap
Szabadság	0 nap
Táppénz	0 nap
Előző év	0 nap

**Összesen felhasznált napok száma**

Ellenőrzés: TEszt	5 nap
Ellenőrzés: A belső kontroll rendszer felülvizsgálata	20 nap
Ellenőrzés: Új 2014 évi ellenőrzés	15 nap
Ellenőrzés: A belső szabályozó rendszer kontrollja	12 nap
Tanácsadás	3 nap
Írásbeli tanácsadás	12 nap
Képzés	2 nap
Teljesítményértékelés	1 nap
Beszámoló készítés	0 nap
Adminisztráció	3 nap
Vezetői értekezlet	3 nap
Szabadság	0 nap
Táppénz	0 nap
Előző év	0 nap



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

Sorszám	Ellenőrzés iktatószáma	A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma	A külső ellenőrzést végző megnevezése	A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető neve és elérhetősége	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárgya	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás	Az intézkedés teljesítése	Megtett intézkedések rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1	2014/KE-18	121214/2014	KEHI	Nagy Anna Bp	Jogi Osztály	Szabó Anita Nyháza, Fő tér 1.	KEHI ellenőrzés	Nem megfelelő a szabályozottság	Ki kell a rendszert alakítani.	Be kell a Szt. szerinti szabályzatokat vezetni	1215/2014	2014.02.01.	Nagy Péter igazgató	2014.12.01.	Nem	2014.12.01.	A bevezetés megtörtént.	-	-	-
2	2014/KE-20	1215/2014	Önkormányzat Középrányító szerve	Kis István +36-30-333331	Jogi Osztály	Nagy Péter +36+20-3333331	Felügyeleti ellenőrzése	Nem megfelelő a kialakított belső kontroll rendszer	Az NGM iránymutatások alapján ki kell alakítani a rendszert	A 2014. év végére a szervezet a belső kontroll rendszert kialakítja	12125/2014	2014.08.27.	Kondor Marcell igazgató	2014.12.01.	nem	2014.12.01.	A kontroll kialakították.	-	-	-
3	2014/KE-16	1515/2014	Állami Számvevőszék	Nagy István számszavó 1212 Bp. Alkotmány tér 15.	Pénzügyi Osztály	Kis Péter osztályvezető Nyháza, Fő tér 1.	ÁSZ ellenőrzés	A kialakított HR rendszer nem működik megfelelően	A Hr rendszert felül kell vizsgálni.	Be kell az új KIRA rendszert vezetni és a szerinti kell a munkát végezni.	1215/2014	2014.11.04.	Okos Ottó osztályvezető	2014.12.01.	Nem	2014.12.01.	A bevezetés és oktatás megtörtént.	-	-	-
4								Nem átlátható a kialakított belső szabályozó rendszer	A szabályokat el kell végezteni.	A vezetői ellenőrzést ki kell alakítani.	3265/2014	2014.11.03.	Nagy Péter igazgató	2014.12.01.	Nem	2014.12.01.	A bevezetést a szervezet végrehajtotta.	-	-	-



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Egyéni képzési terv

Belső azonosító: 2014/EKT-34

Képzésben résztvevő ellenőr: **Baráth Móni**

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
ÁBPE II. kötelező képzés	2015. év (5 nap)

2014.12.01.

Jóváhagyta

.....
Ellenőr Ernő
belső ellenőrzési vezető



2014. évi ellenőrzés

Szervezet neve: KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET

Belső ellenőr neve: Ellenőr Ernő

Tudás- és készség leltár, illetve fejlesztési terv

Megnevezés	Értékelés	Fejlesztési terv	Státusz
Szakmai végzettségek és ismeretek			
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			
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 ismeretek és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javsالات kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			
Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezeten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			



Megnevezés	Értékelés	Fejlesztési terv	Státusz
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete			
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			
Határidők netartása/betartatása			
Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés / tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			



Éves beszámoló

Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

4400 Nyíregyháza,

Telefon: / E-mail:

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
2014.**



Vezetői összefoglaló

Az Óvodában a belső ellenőrzés egy több éve kialakított rendszer alapján működik, mely folyamatok kontrolljára a vezetés mindig nagy hangsúlyt fektetett. A magyar és a nemzetközi standardok alapján működik az Óvoda belső ellenőrzése, jelen pillanatban külső szakértő bevonásával. Ezzel a létszámmal éves szinten 9-10 jelentés készül el. 2014-ban lényeges változás nem történt ezen a területen, mert továbbra is külső szolgáltató igénybe vételével történik a feladat ellátása. Az ellenőr (aki egyben belső ellenőrzési vezető is) szervezetenként független, közvetlenül az Óvoda vezetőjének irányítása alatt látja el napi feladatait. Az ellenőr a napi munkafeladatain túlmenően tanácsadói tevékenységet is végez, többek között a kockázatelemzés és annak értékelése, a folyamatok feltárása, a belső szabályozó rendszer véleményezése, az ellenőrzési nyomvonal rendszerének meghatározása, a vezetői kontroll rendszer kiépítése témakörökben. Belső képzések vagy speciális szakértések során eseti jelleggel felkérjük a belső ellenőrzési vezetőt, hogy tapasztalatait ossza meg a munkatársakkal. A 370/2011. korm. rendelet alapján az ellenőrzési határidőket folyamatosan figyeljük és betartjuk, időben értesülve az aktuális NGM módszertanokról és iránymutatásokról, amelyek gerincét adják az ellenőr munkájának. Határidőre elkészült a 2014. évi belső ellenőrzési terv és a 2014. évi ellenőrzési jelentés, amelyek az Önkormányzat felé megküldésre kerültek. Az Általános belső ellenőri mappa kezelése és vezetése továbbra is megtörténik, ahol az ellenőrzés dokumentumai kerülnek gyűjtésre. A tervezés továbbra is megmaradt a belső ellenőrzési vezető jogkörében, aki egyeztet az egységvezetőkkel a folyamatok újraértékelése során, ennek kapcsán készült az új kockázatelemzési tábla. Az ellenőrzési módszerek legtöbb elemét használtuk az elmúlt év során, igyekeztünk valamennyi ellenőrzési formát és módszert beépíteni a mi ellenőrzési rendünkbe is. A pénzügy és gazdasági ellenőrzéseken túl a belső ellenőrzési vezető a szakmai munkát is vizsgálja eseti jelleggel. A 2014. évi tervezéskor a soron kívüli ellenőrzésekre továbbra is megfelelő időkeretet különítettünk el, melyet az előre nem látható esetek kivizsgálására és a FEUVE tanácsadói feladatainak ellátására fog az ellenőrzés fordítani.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az Óvodában a belső ellenőrzés a jogszabályok adta lehetőségek szerint került megoldásra, ennek értelmében a 370/2011. korm. rendelet, alapján végzi működését. Még 2014. novemberében a folyamatok kockázatértékelésére támaszkodva készült el a 2014. évi belső ellenőrzési terv, mely a kockázatok azonosítását követően a szervezeti egységekben történt módosításokat is tartalmazta. Ennek során a már lefolytatott vizsgálatok hatásait és a megváltozott folyamatokat tekintettük át, melyek végén kockázatértékelés módosítás készült el. Folyamatosan vezetésre kerül az intézkedési tervek nyilvántartása, mely a belső ellenőrzési vezető által került megfelelő szinten vezetésre és aktualizálásra.

A 2014. évi jogszabályváltozásra az Óvoda felkészült, annak módosításait már a januári munkafolyamatokba beépítette. Ennek egyik fő eleme a belső kontroll rendszer elemeinek tételes vizsgálata volt.

A kiadott és elfogadott vizsgálatokat el tudtuk végezni, és az elkészült jelentésekre minden esetben intézkedési terv készült, ahol szükség volt rá. A belső ellenőrzés 2014. évben is külső szakértőn keresztül valósult meg az Óvodában. A tervezés 2014-ben jól sikerült, hisz az időszükséglet elegendőnek bizonyult, és nem volt szükség soron kívüli ellenőrzési napok beütemezésére.

Az éves terv módosítására 2014-ben nem került sor. A tervezést megalapozó kockázatelemzés a teljes



Óvodára elkészült, a legfontosabb feladatok kerültek fókuszba, megfelelő tartalékidő biztosítása mellett.

1.1.1.A. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Az éves terv végrehajtása megtörtént, a soron kívüli ellenőrzés végrehajtására nem volt szükség 2014-ban, a táblázat adatai tartalmazzák az idősükségletet. A tervben szereplő feladatok ellátása, teljesülése megtörtént, azokkal a tárgy évre vonatkozó belső ellenőri feladatok ellátása is megtörtént.

Tárgy	Cél	Módszer
A belső szabályozó rendszer működésének felülvizsgálata	annak megállapítása, hogy a kialakított belső szabályozó rendszer szerint működnek a folyamatok a szervezetnél	szűrőpróbaszerű ellenőrzés
A belső kontroll rendszer beépülésének vizsgálata	annak megállapítása, hogy a 2013-ban bevezetett szabályozás beépülése megtörtént.	Utóellenőrzési kontroll az NGM módszertan alapján

1.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Nem történt 2014-ban ilyen jellegű ellenőrzés

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés során tett megállapítások	Esettípusok	Státusz

1.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Az Óvodában már több éve megbízási jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr látja el az ellenőrzési feladatokat, aki a kormányrendelet szerint belső ellenőrzési vezetőnek tekinthető.

A belső ellenőrzés a saját irodájában végzi a napi munkáját, melyhez szintén a saját eszközeit használja, igény szerint az Óvoda biztosíthat egyedi eszközöket is. Az ellenőr munkáját külső és belső ráhatás nélkül, a szakmai feltételek figyelembe vételével végzi. Az ellenőr szobájában történik a vizsgálatok dokumentumainak tárolása, zárható szekrényben, ezért azok védelme megfelelően biztosított, melyet a szerződésben rögzítettünk.

A 2014. évben elvégzett ellenőrzéseket, az ellenőrzött egységek építő jelleggel fogadták. A 370/2011. korm. rendelet adta más formátumú, tervezettebb ellenőrzés pontosabb képet adott az ellenőrzött szervezetről, ennek következtében az ellenőrzések egymásra épülése így sokkal átláthatóbb.

1.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A belső ellenőrzés humánerőforrás helyzete az Óvodában 2009. óta változatlan formában működik, megbízási szerződés alapján kiszervezésre került az Óvodában a belső ellenőrzési feladatok ellátása. A szakértői megoldás lényege az volt, hogy minden esetben ott és annyi ellenőri létszám álljon rendelkezésre, amennyire az Óvodának szüksége van. A szakértői kiszervezéssel a belső ellenőrzés függetlensége nagyon jól biztosítható volt, új területek kerültek be a rendszerbe, melyet folyamatosan vizsgál az ellenőrzés (bér-és humánerőforrás, szakmai feladatok, stb.).

A jogszabályi előírásoknak megfelelően 2014-től az Óvoda továbbra is ebben a jogviszonyban látta el a



belső ellenőrzési feladatokat, ehhez rendelve a 2014. év feladatait is.

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőr szervezetileg független, közvetlenül az Óvoda vezetője alá tartozik, melyet az SZMSZ és a Belső ellenőrzési kézikönyv biztosít számára. A jelenleg alkalmazott belső ellenőrzési vezető a kormányrendeletben előírt képzettségi szintnek maradéktalanul megfelel, több mint 15 éves ellenőrzési munkatapasztalattal, ÁPBE szakvizsgával, Európai Unió szakellenőri vizsgával és belső ellenőrzési regisztrációval is rendelkezik. Az ellenőr az MPGEKE megyei titkára és a BEMAFOR tagja. A belső ellenőr 2014-ben sem végzett más területen operatív munkavégzést, kizárólag a belső ellenőrzési folyamatokat látta el.

I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek

A 2014. évre vonatkozóan összeférhetlenségi eset az Óvoda belső ellenőrzésének vonatkozásában nem történt.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrzés kapcsán 2014. évben korlátozás vagy egyéb munkavégzést akadályozó probléma nem merült fel.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés a munkájához megfelelő eszköz-és információ ellátást kap a vezetéstől és az egységektől. A vizsgálatok lebonyolítása során teljes objektivitással tudja feladatait ellátni, külső ráhatástól mentesen írja le véleményét az adott területről.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető a jelentésekről a Bkr-nek megfelelő nyilvántartást vezet, a teljes dokumentáció nála fellelhető, gondoskodik azok őrzéséről és előkereshetőségéről.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az Óvodában a függetlenített belső ellenőrzés ebben az időszakban jól működött, jelenleg nincs olyan terület melyet fejleszteni kellene, lehetne. A belső ellenőrzés a külső szakértői feladatait alkalmas volt ellátni az adott feltétele mellett. Az jelentések lezárását követő intézkedési tervek, majd az arra készült beszámolók rendszere még nem teljesen rögzült a munkatársakban, de erre 2014-ben nagyobb hangsúlyt fogunk fektetni.

I.3. A tanácsadói tevékenység bemutatása

Az Igazgatóság vezetése 2014-ben nem kérte a belső ellenőrzés tanácsadói feladatait írásban.

Tárgy	Eredmény



II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A 2014. év folyamán a vizsgált területeken következő "kiemelt jelentőségű" megállapításokat, következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat tette a belső ellenőr.

Vizsgálat címe	Megállapítás/Következtetés	Javaslat
A belső szabályozó rendszer működésének felülvizsgálata	A pénzkezeléssel megbízott személynek a vezető általi kijelölése nem történt meg.	A pénzkezeléssel foglalkozó személyek (pénztáros, annak helyettese és a pénztárelenőr) esetében a vezetőnek írásban kell megbízást adnia a feladatok ellátására és azt el kell a munkavállalónak elfogadnia.
A belső szabályozó rendszer működésének felülvizsgálata	A pénztárhelység kialakítása jelenleg még folyamatban van, a pénz és egyéb értékek biztosítása a vizsgálat időpontjában még nem volt megfelelő.	A kialakítást a lehető leghamarabb el kell végezni, a pénztárt biztonságtechnikai szempontból is zárttá kell tenni.
A belső szabályozó rendszer működésének felülvizsgálata	A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása nem teljes körűen felel meg az előírásoknak.	A régebbi bizonylatok nyilvántartásait rendezni kell. Az újak esetében pedig a belső eljárásrendben részletezett előírásokat figyelembe kell venni, különösen a nyomtatványok beszerzésére és a már nem használt tételek esetében a selejtezésre vonatkozó előírásokat.
A belső szabályozó rendszer működésének felülvizsgálata	A 100.000 forint meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet, az érvényben lévő szabályzatban meghatározott dokumentum alapján. Ilyen jellegű dokumentumot, nem találtunk a belső eljárásrendben, valamint a kiválasztott 100.000 forintot meghaladó szolgáltatás igénybevételének esetében (1862-es bizonylat számú kiadás) előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem készült.	Az írásbeli kötelezettség vállalás bizonylatát el kell készíteni, majd azt a megfelelő esetekben alkalmazni kell, anélkül nem lehet kötelezettséget vállalni, illetve kiizetést kezdeményezni a jövőben.
A belső kontroll rendszer beépülésének vizsgálata	A munkaköri leírások megfelelő módon, és teljes körűen meghatározzák a beszámolás folyamatát. A munkaköri leírások formája nem egységes, de azok a lényeges adatokat tartalmazzák. Hiányzik róluk az azonosításhoz szükséges iktatószám, amit pótolni kell.	A teljes körű beazonosítás érdekében egységessé kell tenni a munkaköri leírások formáját és tartalmát, iktatószámmal is el kell azokat látni.
A belső kontroll rendszer beépülésének vizsgálata	Az Igazgatóságon kialakításra került egy olyan teljesítménymérő rendszer, mely alkalmas az átfogó, minden személyre és munkakörre kiterjedő mérésre. Ennek bevezetése 2013. októberében került sor, de jelenleg megfelelő motivációs eszközök hozzárendelése még nem történt meg. A 2013. év végén készített teljesítményértékelő kérdőívek bemutatása nem történt meg 2014. évre vonatkozóan.	A teljesítmény értékelést pótolni kell, lehetőleg már 2014. december hónapban. Az értékelő lapok tárolását és megőrzését is biztosítani szükséges.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az államháztartásért felelős miniszter módszertani útmutatója alapján az Óvoda vezetője elkészítette a folyamatok feltárásának szabályait, kockázatok elemzésére valamint az ellenőrzési nyomvonal kialakítására vonatkozó eljárásrendeket, melyet Belső Kontroll Kézikönyv címen adott ki. Ebben a munkában az Óvoda belső ellenőrzési vezetője tanácsadói feladatokat látott el, mely keretében előadást, belső képzést tartott e témakörben. A FEUVE rendszer elemeit az Óvoda vezetői alkalmazzák, elsősorban a munkafolyamatba épített formáit. A FEUVE folyamatos értékelése és ellenőrzése 2010-ben tételes ellenőrzés alá került, ahol a



teljes vezetői rendszert átvilágítottuk. Ezt 2014-ban felülvizsgáltuk és a hiányosságokat feltártuk, melyet az Óvoda vezetése megfelelően kezelte. Minden jelentés közvetlenül foglalkozik az adott témakör FEUVE folyamataival. Az Óvodában elkészült a Belső kontroll kézikönyv, melyet belső szabályzat szintjére emeltek, a FEUVE kézikönyv elemeit beépítve a működő folyamatokba.

A kontrollkörnyezet

A szervezeti struktúra kialakítása megfelelő módon sikerült, ott minden lényeges szereplő, aki a folyamatokban részt vesz szerepel. A függetlenített belső ellenőrzés és a szervezeti egységek azon megtalálhatóak, a függelmi viszonyok abból levezethetőek. A munkaköri leírásokban tisztázásra kerültek a munkavállalók jogai, kötelezettségei, hatásköri elvárásai és feladataik. Ezen túl a belső szabályzatok rendelkeznek ezekről a kérdésekről, de a napi feladatokat munkahelyi vezető adja. A belső szabályozó rendszer kialakítása folyamatos, abban az aktualizálásokról megtörténnek, a függetlenített ellenőrzés ezt nyomon követi. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításra került, legalább 3 évente felülvizsgálják azt, de ennek idejét csökkenteni kellene. A szakmai felkészültség, tapasztalat nagyon magas mind a vezetői, mind pedig az ügyintézői szegmensben az intézményen belül.

A kockázatkezelési rendszer

A kockázatok kezelését illetve azok felmérését a függetlenített belső ellenőrzési szakértő végzi, minden év október hónapjában, a tervezést megelőzően. Ekkor felmérésre kerülnek a munkafolyamatok, esetleg azok változásai, az elvégzett és visszaellenőrzött vizsgálatok módosított kockázatai. Ezt követően a módosult kockázatok szerint készül el a kockázati térkép, mely alapja annak az ellenőrzési mechanizmusnak, hogy a legszükségesebb területen avatkozzunk be a rendszerbe.

A kontrolltevékenységek

A FEUVE rendszer 2004 óta folyamatosan működik az intézményben, kiegészülve a belső szabályozó rendszer működtetésével. Ennek során a folyamatba épített kontrollok napi szinten kezelve vannak a pénzügyi rendszerben, ezek működése vezető kontroll alatt van. A belső ellenőrzés ezeket a vizsgálati során minden alkalommal áttekinti és megfelelően értékeli az intézmény vezetői számára.

A vezetői döntések, szerződések, stb. írásba foglalása illetve azok gyűjtése, nyilvántartása megfelelően működik. A döntések során a hatékonyságot és a célszerűséget veszik figyelembe elsősorban. A kötelezettség vállalás, utalványozás és ellenjegyzés folyamata szigorú keretek és személyek közé van korlátozva, mely rendszert évente legalább egy alkalommal a belső ellenőrzés érint. A pénzügyi beszámoló évente, határidőre megküldésre kerül a felügyeleti szerv felé, azt jellemzően gazdasági évenként a belső ellenőrzés is áttekinti. A beszámolás a jogszabályok adta lehetőségeken belül kerül elkészítésre. Az engedélyezési, jóváhagyási, szerződéskötési jogkörök szabályozása megtörtént, azokat belső eljárásrendek korlátozzák.

Az információs és kommunikációs rendszer

Az Intézményen belül elektronikus információs rendszert teljes ügykövetési vagy adatbázis szoftver nem alkalmaznak. Az információs csatornát a telefon és az elektronikus levelezés mellett, az írott dokumentumok



támasztják alá. Az intézmény vezetője napi kapcsolatban van a gazdasági egységgel és az óvodavezetőkkel, a feladatokat szóban és írásban adja ki. Ehhez a rendszerhez kapcsolódik a 2014-ban bevezetett revisionSOFT belső ellenőrzést támogató informatikai rendszer, mellyel ettől az évtől kezdve a belső ellenőrzés munkája nyomon követhető és távolról is elérhető lesz.

A monitoring rendszer

A nyomon követési és beszámolási rendszer legtöbbször felülről vezérelt és a vezetői ellenőrzés keretei között zajlik. Átfogó elektronikus, naplózásra képes rendszer jelenleg nem került kialakítása, vezetői információs rendszer nincs kialakítva. Ezzel szemben a kiadott feladatok teljesülnek, azokat szóban és írásban kéri számon az intézményvezető. A függetlenített belső ellenőrzés külső szakértő megbízásával kerül megoldásra, akinek a tevékenységét többek között a felügyeleti szerv is ellenőrzi.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az Óvodában a vizsgálati jelentések az Óvoda vezetőjéhez kerülnek, aki dönt annak további sorsáról, a realizálásról. A gazdasági vezető minden esetben látja a jelentést és véleményezi is a rá vonatkozó részeket. A legtöbb esetben az intézmény munkatársaihoz kerül az anyag és ők készítik el a realizálást, foglalkoznak a megvalósítás lehetőségeivel. A záradékolások minden esetben megtörténnek, ha azokra van mód és szükségesek is egyben. Az Óvoda nagy lépést tett meg ebben az évben az intézkedési tervek elkészítése és azok megvalósulása tekintetében, mert a jelentések lezárását követően az ellenőrzött egységek minden esetben határidőre elkészítették azokat, nem volt szükség figyelemfelhívásra. Köszönhető volt ez annak is, hogy a realizálások egyik fő témája minden esetben az intézkedési tervek elkészítése volt, ezért időben módosultak az ellenőrzött folyamatok. Azokon a vizsgálatokon, ahol nagyobb rendszereket, vagy több egységet érintett az ellenőrzés, ott a realizálásokat az Óvoda vezetője hozta meg, Ő rendelte és készítette el az intézkedési terveket, melyet a belső ellenőrzési vezető hagyott jóvá. Ez a rendszer könnyebbé és gördülékenyebbé tette a realizálásokat. Fontos, hogy az intézkedési tervekben adott és megfogalmazott határidőket rövidíteni szükséges, de az Óvodában folyó szakmai munka sok esetben nem ad lehetőséget rövidebb ciklus megadására. Az intézkedési tervekről folyamatosan év közben vezetésre kerül a nyilvántartás, melyről az év végi beszámolóban ír a belső ellenőrzés.

Nyíregyháza, 2015.01.13.

készítette

jóváhagyta

.....
Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

.....
igazgató



Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő)		betöltött státusz (fő)		munkanap		szervezet		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	0	0	0	0	0	0	1	1	85	76	85	76	0	0	0	0

Ellenőrzések

2. számú melléklet

	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen	
	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T						
	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é	er	é						
	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap									
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	1	1	0	0	45	35	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	40	39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	85	74	85	74		
Saját szervezetnél	1	1	0	0	45	35	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	40	39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	85	74	85	74	
Soron kívüli ellenőrzések	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	0	0
Terven felüli ellenőrzések	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0

Tevékenységek

3. számú melléklet

	Ellenőrzések összesen				Tanácsadás						Képzés				Egyéb tevékenység				Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	embernap								
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	0	0	85	74	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85	76	85	76
Saját szervezetnél	0	0	85	74	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85	76	85	76
Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0
Terven felüli ellenőrzések	X	0	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	0	X	0

**Intézkedések megvalósítása****4. számú melléklet**

	Előző évről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	Ebből végrehajtott	Megvalósítási arány
		db		%
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	0	13	0	0