

## 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet

### a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

A Kormány az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 124. §-a (2) bekezdésének *u*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a belső ellenőrzés nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, egységes gyakorlatának kialakítása céljából, az államháztartás egészére kiterjedően az alábbiakat rendeli el:

#### *I. Fejezet*

#### *A rendelet hatálya*

**1. §** (1) E rendelet szabályozza a (2) bekezdésben meghatározott szervezetek belső ellenőrzési tevékenységét.

(2) A rendelet hatálya kiterjed:

*a*) a központi államigazgatási szervekre, továbbá más, fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott szervekre - ideértve a Magyar Tudományos Akadémiát mint köztestületet is -, valamint a felügyeletük alá tartozó költségvetési szervekre;

*b*) a helyi önkormányzati, illetve települési és területi kisebbségi önkormányzati költségvetési szervekre (a továbbiakban: önkormányzati költségvetési szerv), valamint az országos kisebbségi önkormányzati szervekre;

*c*) az elkülönített állami pénzalapokra és azok kezelőire;

*d*) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaira és a társadalombiztosítási költségvetési szervekre;

*e*) a vagyonkezelő szervezetekre;

*f*)

*g*) a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény hatálya alá tartozó jogi személyiségű területfejlesztési tanácsokra és munkaszervezeteikre;

*h*) a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása munkaszervezetére és a többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre.

*i*)

#### *II. Fejezet*

#### *Értelmező rendelkezések*

**2. §** E rendelet alkalmazásában

*a*) *szabályszerűségi ellenőrzés*: annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

*b*) *pénzügyi ellenőrzés*: az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

*c*) *rendszerellenőrzés*: rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;

*d*) *teljesítmény-ellenőrzés*: az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

*e*) *megbízhatósági ellenőrzés*: a költségvetési szerv által működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak szerint;

f) *informatikai rendszerek ellenőrzése*: a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata;

g) *az ellenőrzési jelentés lezárása*: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegre került és aláírt ellenőrzési jelentésnek az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének történő megküldése. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja;

h) *gazdaságosság*: egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett;

i) *hatékonyság*: egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat. Költséghatékonyság elemzésekor a belső ellenőr az eredményeket a költségek függvényében értékeli, míg munkahatékonyság vizsgálatokor a befektetett munkával, illetve az alkalmazott létszámmal összefüggésben;

j) *eredményesség*: egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat;

k) *nemzetközi belső ellenőrzési standardok*: a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatások, amelyek segítik meghatározni a belső ellenőrzés céljai eléréséhez szükséges tevékenységeket és eljárásokat, valamint viszonyítási alapot adnak a belső ellenőrzési tevékenység eredményeinek értékeléséhez;

l) *kockázatelemzés*: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat;

m) *belső ellenőr*: a költségvetési szervnél főállásban foglalkoztatott vagy megbízási jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy;

n) *belső ellenőrzési vezető*: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője. Amennyiben a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, elvégzi e rendelet 12. §-ában foglalt tevékenységeket;

o) *vizsgálatvezető*: a belső ellenőrzési vezető által kijelölt, az ellenőrzési program összeállításáért és az adott ellenőrzés irányításáért felelős személy. Amennyiben a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ez a személy vizsgálatvezetőnek minősül;

p) *ellenőrzési nyomvonal*: az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 145/B. §-ának (1) bekezdésében meghatározott leírás;

q) *belső kontroll*: a pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenység, valamint a belső ellenőrzési tevékenység együttesen.

### **III. Fejezet**

## ***A belső ellenőrzés fogalma, működtetése, funkcionális függetlensége és feladata***

### **A belső ellenőrzés fogalma és működtetése**

**3. §** A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenység.

**4. §** (1) A költségvetési szerveknél a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

(2) A belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

(3) A fejezet felügyeletét ellátó szervnek - e szerv vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló - belső ellenőrzési egységgel kell rendelkeznie, amely ellátja a szerv belső ellenőrzését, és ellenőrzést végez a felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok (a továbbiakban: alapok) vonatkozásában, továbbá a fejezet többségi tulajdonában lévő szervezeteknél, valamint a költségvetésből céljelleggel juttatott és a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél. E rendelkezés nem akadályozza annak, hogy a minisztérium belső ellenőrzési egysége a miniszteri kabinet osztályaként működjön, illetve az

állományába tartozó személyek felett a munkáltatói jogokat - a szervezeti egység vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása kivételével - a kabinetfőnök gyakorolja.

(4) A fejezet felügyeletét ellátó szerv egyes ellenőrzési jogosítványait átruházhatja a középírányító szerve, az annak irányítása alá tartozó költségvetési szervek tekintetében.

(5) A (3) bekezdésben foglalt feladatok a szerv vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó, kizárólag ezen feladatokat ellátó költségvetési szerv által is elláthatóak.

(6) A költségvetési szerveknél foglalkoztatott belső ellenőrök számát kapacitásfelmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon a szervezet által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával és a jelen rendelet 19. §-ában meghatározott stratégiai tervben foglaltakkal.

(7)

**4/A. § (1)** Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység (1) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a 12. §-ban foglalt tevékenységek ellátásának módjáról.

(3) A belső ellenőrzési vezető jogosult - ideiglenes kapacitáskiegyesítés vagy speciális szakértelem szüksége esetén - külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(4) Az (1)-(3) bekezdések szerinti megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek meg kell felelnie a 11. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek azzal, hogy a 11. § (2) bekezdésében foglalt felmentés ilyen esetben nem adható.

(5) A (4) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató (3) bekezdés szerinti bevonásának indoka a speciális szakértelem szüksége.

**5. § (1)** A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt,

b) belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódexet,

c) a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábrát,

d) a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat és eljárásokat, módszertani útmutatókat, az egyes ellenőrzési módszerek főbb lépéseit, szakaszait,

e) a kockázatelemzési módszertant,

f) a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályokat,

g) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, a dokumentumok megőrzési rendjét,

h) egységes iratmintákat,

i) az ellenőrzési jelentések szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírásokat,

j) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályait,

k) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást,

l) belső ellenőrök folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelveket,

m) külső szakértők bevonására vonatkozó előírásokat.

(3) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok vagy módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

## A funkcionális függetlenség elemei

**6. § (1)** A költségvetési szerv vezetője felelős a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

(2) A belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. E rendelkezés nem akadályozza annak, hogy a minisztérium belső ellenőrzési egysége a miniszteri kabinet osztályaként működjön, illetve az állományába tartozó személyek felett a munkáltatói jogokat - a szervezeti egység vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása kivételével - a kabinetfőnök gyakorolja.

(3) A belső ellenőrzési egység vezetője, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(4) A belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

(5) A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el.

(6) A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

**7. § (1)** A fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési egységének vezetőjét - amennyiben törvény eltérően nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatok elbírálását végző bizottság munkájában a pénzügyminiszter képviselője tanácskozási joggal vesz részt.

(2) Amennyiben törvény eltérően nem rendelkezik, a fejezeti belső ellenőrzési egység vezetőjét a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője nevezi ki, menti fel, helyezi át.

(3) Amennyiben törvény eltérően nem rendelkezik, a fejezet felügyelete alá tartozó szervek esetén a belső ellenőrzési egység vezetőjét a felügyeleti szerv vezetője a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára nevezi ki, menti fel, helyezi át.

## A belső ellenőrzés feladata

**8. §** A belső ellenőrzés feladata:

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

h) a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

**9. §** A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

**10. §** A fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési egysége elvégzi a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél az éves beszámoló megbízhatósági ellenőrzését.

## IV. Fejezet

### *A belső ellenőrre vonatkozó általános és szakmai követelmények*

**11. § (1)** Belső ellenőrzési tevékenységet legalább az alábbi követelményeknek megfelelő büntetlen előéletű magyar állampolgár láthat el:

a) szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (közgazdasági, jogi, államigazgatási), vagy

b) más felsőfokú iskolai végzettség esetén a következő képesítések valamelyikével rendelkezik:

ba) okleveles pénzügyi revizori,

bb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,

bc) okleveles könyvvizsgálói,

bd) költségvetési ellenőri,

be) mérlegképes könyvelői, illetve azzal egyenértékű képesítés,

bf) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri képesítése,

bg) okleveles informatikai rendszerellenőr,

*bh)* közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértő, valamint az a), illetve a b) pontban meghatározott képzettség és képzés mellett legalább kétéves munkaviszony, köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszony, hivatásos állományú szolgálati viszony megléte ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben.

(2) A költségvetési szerv vezetője indokolt esetben az (1) bekezdésben meghatározott iskolai végzettség vagy képzés megszerzésére 2008. december 31-ig halasztást, illetve az (1) bekezdésben meghatározott idő alól felmentést adhat.

(3) Amennyiben a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője felsőfokú végzettségűeknek felmentést adhat az (1) bekezdésben foglaltak alól, de köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

(4) Költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki rendelkezik legalább 5 év gyakorlattal ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben és megfelel az (1) bekezdésben foglaltaknak.

(5) Ha a belső ellenőrzési vezető feladatait külső szolgáltató látja el, a feladatot ellátó személynek meg kell felelnie a (4) bekezdésében meghatározott feltételeknek.

## ***V. Fejezet***

### ***A belső ellenőrzési vezető***

**12. §** A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a)* a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b)* a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c)* a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d)* az ellenőrzések összehangolása;
- e)* megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f)* amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- g)* az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni a rendelet 28. §-ának megfelelően;
- h)* az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- i)* gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j)* gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k)* biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- l)* az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m)* a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- n)* a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

## ***VI. Fejezet***

## ***A belső ellenőr jogai és kötelezettségei***

**13. §** A belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;

b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;

c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

**14. § (1)** A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

d) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

f) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;

g) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;

h) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

i) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadni;

j) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

k) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;

l) az ellenőrzés során készített iratokat és íratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);

b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;

c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;

d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;

e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolja;

f) fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével;

g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.

(3) A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

**15. § (1)** A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben, amennyiben

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója;

b) korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított három éven belül;

c) az ellenőrizendő szakterülettel vagy intézménnyel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő három éven belül;

d) az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

(2) Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

## ***VII. Fejezet***

### ***Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei***

**16. §** Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;

b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

**17. § (1)** Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;

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

c) az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni;

d) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjét tájékoztatni;

e) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

(2) A költségvetési szerv vezetője elkészíti, és a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonnyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat.

## ***VIII. Fejezet***

### ***A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendje***

#### **A belső ellenőrzés tervezése**

**18. §** Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

**19. §** A belső ellenőrzési vezető stratégiai tervet készít, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;  
b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;  
c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;  
d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;  
e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;  
f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;  
g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;  
h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

## **20. §**

**21. § (1)** A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát és módszereit;
- g) az ellenőrzések ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését.

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

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

(6) Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

**22. § (1)** A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a fejezet felügyeletét ellátó költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője (önkormányzati költségvetési szerv esetén a jegyző, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetője) részére minden év november 15-éig.

(2) A fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési egységének vezetője kidolgozza, és a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője a pénzügyminiszternek minden év december 15-éig megküldi a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési tervet.

## **Az ellenőrzési program**

**23. § (1)** A belső ellenőrzési vezető - a 24. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket, akik elkészítik az ellenőrzési programot, figyelembe véve

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információkat;
- b) az ellenőrzés tárgyát, részletes feladatait;
- c) az ellenőrzés célját;
- d) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatait;
- e) az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelmet és kapacitást;
- f) az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges időt és ütemezést;
- g) az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenséget az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység, annak vezetői és alkalmazottai között.

(2) Az ellenőrzés végrehajtását megelőzően az ellenőrzést végző személy köteles megismerni az ellenőrzött szerve, illetve szervezeti egységre vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket, belső szabályzatokat, a korábban készült ellenőrzési jelentéseket, valamint, az ellenőrzött szervnek, illetve szervezeti egységnek az ellenőrizendő időszakról készült éves beszámolóit. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseit az iránymutatásként használja.

(3) Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

(4) Az ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- c) az ellenőrzés tárgyát,
- d) az ellenőrzés részletes feladatait,
- e) az ellenőrzés célját,
- f) az ellenőrizendő időszakot,
- g) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- h) az ellenőrzés módszereit,
- i) az ellenőrzési kérdőíveket,
- j) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást,
- k) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentések elkészítésének határidejét,
- l) a kiállítás keltét,
- m) a jóváhagyásra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

(5) A belső ellenőrzési vezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását.

## A megbízólevél

**24. §** (1) A belső ellenőrt - ideértve a külső szakértőket is - megbízólevellel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési egység vezetőjének megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.

(2) Az iktatószámmal ellátott megbízólevelét az alábbiakat tartalmazza:

- a) a „Megbízólevél” megnevezést,
- b) az ellenőr nevét, beosztását, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát,
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- d) az ellenőrzési program megnevezését,
- e) az ellenőrzés tárgyát,
- f) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- g) a megbízólevél érvényességi idejét,
- h) a kiállítás keltét,
- i) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

## Az ellenőrzés végrehajtása

**25. §** (1) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban található leírások, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

(2) Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr - az érdemi értékeléshez szükséges módon - köteles vizsgálni.

(3) A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

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

(5) A vizsgálatvezető köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról.

**26. §** (1) Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyek különösen a következők lehetnek:

- a) eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
- b) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámoló, szerződések, programok elemzése és értékelése;

- c) folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
- d) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- e) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovcansolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
- f) informatikai rendszertesztelési eljárások.

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

(3)

## Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

**26/B. §** (1) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

- a) soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni, vagy
- b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

(2) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

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

az ellenőrzés folytatását akadályozza.

(3) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 naptári napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

(5) Az ellenőrzés folytatásáról a belső ellenőrzési vezető írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

## Ellenőrzési jelentés és összefoglaló ellenőrzési jelentés

**27. §** (1) A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

(2) A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
- d) az ellenőrzés tárgyát,
- e) az ellenőrzött időszakot,
- f) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- g) az ellenőrzés célját, feladatait,
- h) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- i) az ellenőrzési megállapításokat az ellenőrzési programnak megfelelően,
- j) a következtetéseket és javaslatokat,
- k) az ellenőrzött időszakban hivatalban levő vezetők (kötségvetési szerv vezetője, gazdasági vezető) nevét, beosztását,

l) a jelentés dátumát és az ellenőrök aláírását.

(3) A (2) bekezdés szerinti megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,

b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket.

(4) A belső ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(5) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(6) A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést is kell adni, és ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

(7) Amennyiben a jelentésben a megállapítások, következtetések alátámasztását, jellemzését szolgáló konkrét példák nagy száma miatt azok teljes körű ismertetése túlságosan terjedelmessé tenné a jelentést, akkor ezeket mellékletben kell közölni.

(8) A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

**28. § (1)** A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

(2) A jelentéstervezetnek tartalmaznia kell a záradékot, amely szerint az (1) bekezdésben meghatározottak kötelesek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül megküldeni az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére. A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, melyre a záradékban fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét.

(3) Amennyiben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részéről a megállapításokat vitatják, az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megbeszélést kell tartani. A megbeszélés célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.

(4) A megbeszéléseken részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

(5) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről a (3) bekezdésben említett megbeszéléstől számított 5 munkanapon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és az el nem fogadott észrevételeket indokolja.

(6) Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a vizsgálatvezető a jelentést módosítja.

(7) Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell, és a továbbiakban egy dokumentumként kell kezelni.

(8) Az ellenőrzési jelentés az (1)-(7) bekezdésben meghatározott eljárást követően lezárásra kerül, a jelentést - a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően - a belső ellenőrzési vezető megküldi

a) az ellenőrzött szerv vezetőjének (költségvetési szerv ellenőrzése esetén), illetve

b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének és a szervezeti egységet működtető költségvetési szerv vezetőjének (szervezeti egység ellenőrzése esetén).

(9) A fejezet felügyeletét ellátó szervek belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szerveknél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője küldi meg az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

## Az intézkedési terv

**29. § (1)** Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül intézkedési tervet készít. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(2) Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője haladéktalanul megküldi az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjének, aki az intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül véleményezi.

(3) Amennyiben az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység részéről az intézkedési tervet vitatják, írásban kell tájékoztatni az ellenőrzött szervet, illetve szervezeti egységet, és szükség esetén megbeszélést kell tartani, amelyen részt vesz az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és a vizsgálatot végző ellenőrök.

(4) Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője által elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője megküldi az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetője részére.

(5) Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.

**29/A. § (1)** Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

(2) A nyilvántartás tartalmazza az intézkedési terv alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

(3) A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője beszámolót készít.

(4) Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője a beszámolót a tárgyévet követő év január 31-ig megküldi a költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője és a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője (önkormányzati költségvetési szerv esetén a jegyző, többcélú kistérségi társulás költségvetési szerve esetén a munkaszervezet vezetője) részére.

(5) A fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője a fejezetére vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a saját szervezetére vonatkozó beszámolót megküldi a fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési vezetőjének és a pénzügyminiszternek minden év április 30-ig. A pénzügyminiszter az intézkedési tervekben foglaltak megvalósításáról éves jelentésében tájékoztatja a Kormányt.

**30. § (1)** A fejezet felügyeletét ellátó szervek belső ellenőrzési egysége által végzett ellenőrzések esetén az egység vezetője az intézkedési tervet megküldi a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének, aki azt jóváhagyja.

(2) Amennyiben az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység részéről az intézkedési tervet vitatják, megbeszélést kell tartani, amelyen részt vesz a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és a vizsgálatot végző ellenőrök.

## Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés, valamint megbízhatósági ellenőrzési jelentés

**31. § (1)** A költségvetési szerv vezetője felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentést a költségvetési szerv vezetője megküldi a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének (önkormányzati költségvetési szerv esetén a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének) a tárgyévet követő év március 15-ig.

(2) A fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője köteles a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - melyben értékelést ad a fejezetnél működő belső ellenőrzési rendszerekről is - megküldeni a pénzügyminiszter részére a tárgyévet követő év május 31-ig.

(3) A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

*a)* a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása:

*aa)* az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését, a tervtől való eltérések indokát, a terven felüli ellenőrzések indokoltságát,

*ab)* az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket (önértékelés alapján),

*ac)* az ellenőrzések fontosabb megállapításait,

*ad)* az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását,

*ae)* a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat;

*b)* a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítását:

*ba)* az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolást, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatait a 29/A. § (3) bekezdésében foglalt beszámoló alapján,

*bb)* az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat.

(4) A (3) bekezdés *a)* és *ba)* pontjaiban foglaltak elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető, a (3) bekezdés *bb)* pontjában foglaltak elkészítéséért pedig a költségvetési szerv vezetője felelős.

(5) A megbízhatósági ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket a fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési egységének vezetője a jelentések elkészülte után haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyévét követő év május 31-éig megküldi a pénzügyminiszternek.

(6)

## Az ellenőrzések nyilvántartása

**32. §** (1) A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

(2) A nyilvántartás tartalmazza:

*a)* az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,

*b)* az elvégzett ellenőrzések témájának megnevezését,

*c)* az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját,

*d)* az ellenőrök nevét,

*e)* a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat,

*f)* az intézkedési tervek végrehajtását.

## Az országos kisebbségi önkormányzatok költségvetési szerveire vonatkozó különleges szabályok

**32/A. §** (1) Az országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi az országos kisebbségi önkormányzati hivatal vezetőjének minden év november 15-ig.

(2) Az országos kisebbségi önkormányzati hivatal belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és az országos kisebbségi önkormányzati hivatal vezetője az országos kisebbségi önkormányzat elnökének minden év december 15-ig megküldi a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét, valamint a felügyelete alá tartozó országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési tervet.

(3) Az országos kisebbségi önkormányzati hivatal által az országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerveknél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést az országos kisebbségi önkormányzati hivatal vezetője küldi meg az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(4) Az országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a 29/A. § (3) bekezdésében meghatározott beszámolót a tárgyévét követő év január 31-ig megküldi az országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője és az országos kisebbségi önkormányzati hivatal vezetője részére.

(5) Az országos kisebbségi önkormányzati hivatal vezetője a felügyelete alá tartozó országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szervek összefoglaló beszámolóit, valamint a saját szervezetére vonatkozó beszámolót megküldi az országos kisebbségi önkormányzati hivatal belső ellenőrzési vezetőjének és az országos kisebbségi önkormányzat elnökének minden év április 30-ig.

(6) Az országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv vezetője felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentést az országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv vezetője megküldi az országos kisebbségi önkormányzati hivatal vezetőjének a tárgyévét követő év március 15-ig.

(7) Az országos kisebbségi önkormányzati hivatal vezetője köteles a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a felügyelete alá tartozó országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - amelyben értékelést ad a felügyelete alatt működő belső ellenőrzési rendszerekről is - megküldeni az országos kisebbségi önkormányzat elnökének a tárgyévét követő év május 31-ig.

## *IX. Fejezet*

### *A belső ellenőrzési rendszer koordinációja, harmonizációja*

**33. §** A pénzügyminiszter felelős a belső ellenőrzési rendszer szabályozásáért, fejlesztéséért, koordinációjáért és harmonizációjáért a költségvetési kiadások és bevételek, illetve a hazai és nemzetközi támogatások vonatkozásában, amelynek keretében:

- a) javaslatokat tesz a belső ellenőrzéshez kapcsolódó jogszabályok megalkotására;
- b) javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belső ellenőrzési rendszer továbbfejlesztése és harmonizációja érdekében;
- c) megalkotja, közzéteszi és rendszeresen felülvizsgálja a belső ellenőrzések megszervezésére és lefolytatására vonatkozó irányelveket, módszertani útmutatókat, és közzéteszi a kézikönyv mintát;
- d) figyelemmel kíséri és vizsgálja a belső ellenőrzési jogszabályok, módszertani útmutatók, nemzetközi belső ellenőrzési standardok alkalmazását és végrehajtását, ennek keretében elemzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségét és megfelelését;
- e) felelős a belső ellenőrök képzési rendszerének fejlesztéséért;
- f) létrehozza és működteti az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Tárcaközi Bizottságot (a továbbiakban: ÁBPE Bizottság);
- g) kapcsolatot tart az illetékes európai uniós intézményekkel, a tagállamokkal és szakmai szervezetekkel;
- h) felelős a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kommunikációért és az érintett hazai szervezetekkel való kapcsolattartásért.

**34. § (1)** Az ÁBPE Bizottság konzultatív testület, amelynek feladata

- a) a belső ellenőrzési rendszert is magában foglaló államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer működésének áttekintése;
- b) a pénzügyminiszter támogatása
  - ba) a belső ellenőrzési rendszer koordinációja, harmonizációja és a továbbfejlesztésre vonatkozó javaslatok előkészítése során, valamint
  - bb) az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatok koordinációja terén; továbbá
- c) a belső ellenőrök funkcionális függetlenségének értékelése és támogatása.

(2) A belső ellenőrzési rendszer működéséről készített jelentést - miután azt az ÁBPE Bizottság megtárgyalta - a pénzügyminiszter a tárgyévet követő év szeptember 30-ig benyújtja a Kormánynak.

## ***X. Fejezet***

### ***Záró rendelkezések***

**35. § (1)** E rendelet alkalmazásában a javaslatokat, nyilatkozatokat, jelentéseket legkésőbb a kézbesítés második megküldésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

(2) A megbízhatósági ellenőrzések évenkénti és teljes körű végrehajtását fokozatosan, 2010-re kell biztosítani. A megbízhatósági ellenőrzések feltételeinek időarányos teljesítését a 31. § szerinti jelentésekben értékelni kell.

(3) A minisztériumoknál a költségvetési szerv vezetőjének e rendeletben meghatározott jogait és kötelezettségeit a miniszter vagy a miniszter döntése alapján államtitkár gyakorolja.

**36. § (1)** A helyi önkormányzati, illetve települési, területi és országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szervek, valamint a többcélú kistérségi társulás költségvetési szervei esetében az e rendelet 4. §-ának (3)-(4) bekezdésében, 7. §-ában, 10. §-ában, 22. §-ának (2) bekezdésében, a 29/A. §-ának (5) bekezdésében, valamint 31. §-ának (2) és (5) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni.

(2) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására vonatkozó megállapodásban meghatározhatja, hogy az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv ellátja a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv(ek)nél a belső ellenőrzési feladatokat. A helyi önkormányzat(ok) képviselő-testülete(i) gondoskodhatnak költségvetési szervei(k) belső ellenőrzésének közös megszervezéséről.

(3) A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által végzett ellenőrzések lefolytatására az e kormányrendeletben foglaltakat kell alkalmazni, a Hivatal felügyeletéről és feladatáról szóló külön kormányrendeletben foglalt eltérésekkel.

(4) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter feladatainak ellátását segítő szervezet által végzett ellenőrzések lefolytatására az e rendeletben foglaltakat a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetése tervezésének, pénzellátásának előirányzat-felhasználásának, kincstári gazdálkodásának és nyilvántartásának egyes szabályairól szóló 32/2004. (III. 2.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

**37. §** (1) Ez a rendelet a Magyar Köztársaság 2001. és 2002. évi költségvetésének 2002. évi végrehajtásáról szóló törvény hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba, rendelkezéseit a 2004. január 1-jét követően megkezdett ellenőrzések során kell alkalmazni.

(2) A 31. § (3) bekezdésében megjelölt módszertani útmutatót a pénzügyminiszter minden év december 31-ig közzéteszi.

(3) A központi költségvetésben fejezetet alkotó, de a Kormány irányítási és felügyeleti jogkörébe nem tartozó szervek vezetői minden év május 31-ig tájékoztatják a pénzügyminisztert a jelen rendelet 31. §-a (3) bekezdésének *ab*), *ae*) és *bb*) pontjaiban foglaltakról; e szervek vonatkozásában a jelen rendelet 22. §-ának (2) bekezdése, 29/A. §-ának (5) bekezdése, 31. §-ának (5) bekezdése és 33. §-ának *d*) pontja nem alkalmazandó.

(4) E rendelet tekintetében nem alkalmazható a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 7. §-a.

(5)-(6)