

**A
MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS
EGYHÁZ
EGYSÉGES BELSŐ ELLENŐRZÉSI
SZABÁLYZATA**



Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	3
II. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY	4
Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok:	4
III. A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ SZAKMAI ETIKAI KÓDEX.....	9
IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK, FOLYAMATOK ÉS ELJÁRÁSRENDEK	11
1. A belső ellenőrzés tervezése, éves terv összeállítása	11
2. Az éves ellenőrzési terv végrehajtása	13
3. Beszámolás	22
V. AZ ELLENŐRZÉS SORÁN BÜNTETŐ-, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI, ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁS	23
MEGINDÍTÁSÁRA OKOT ADÓ CSELEKMÉNY, MULASZTÁS VAGY HIÁNYOSSÁG ESETÉN ALKALMAZANDÓ	23
ELJÁRÁS	23
1. A szabálytalanság fogalma	23
2. A belső ellenőrzés feladata szabálytalanságok észlelése esetén	24
3. Kapcsolódó jogszabályok	24
VI. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA, ADATVÉDELEM, A DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSI RENDJE	24
1. Nyilvántartás.....	24
2. Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés	24
3. Dokumentumok megőrzési rendje	25
VII. MELLÉKLETEK.....	26
VIII. IRATMINTÁK.....	400

I. BEVEZETÉS

A Magyarországi Evangélikus Egyház az egyház háztartásáról szóló, 2016. évi VI. törvényének VII. fejezetében rendelkezik az egyházi gazdálkodás ellenőrzéséről. Az egyház önkormányzati testületei gondoskodnak saját, illetve az intézményeik gazdálkodásának ellenőrzéséről, és alávetik magukat a felsőbb szintű egyházi ellenőrzésnek. Az ellenőrzési feladatok ellátása a folyamatba épített vezetői ellenőrzés és fenntartói ellenőrzés mellett, belső ellenőrzés és számvevőszéki ellenőrzés keretében történik.

A törvény 46. § (1) bekezdése kimondja, hogy minden egyházi gazdálkodó szervezet kialakíthatja saját belső ellenőrzési rendszerét.

Jelen szabályzat az egyházi gazdálkodó szervezetek belső ellenőrzési tevékenységének szabályait, eljárásrendjét rögzíti. A szabályzat célja, hogy a Magyarországi Evangélikus Egyház gazdálkodó szervezeteinél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

Az egyházi gazdálkodó szervezet belső ellenőrt munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztathat. A belső ellenőrnek szakirányú gazdasági végzettséggel kell rendelkeznie.

A belső ellenőrzés feladata az állami és az egyházi jogszabályok, eljárások pontos betartásának ellenőrzése, a bevételek és kiadások, valamint az egyházi gazdálkodó szervezetek tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata az egyházi gazdálkodás átláthatósága érdekében. A belső ellenőrzés nem terjed ki a szakmai működés törvényességi ellenőrzésére.

Az adott egyházi önkormányzat belső ellenőre

köteles ellenőrizni

A 2016. évi VI. törvény 46. § (3) előírásai alapján:

- a saját jogi személyiséggel rendelkező, vagy jogi személyiség nélküli egyházönkormányzatánál,
- az illetékességi területén működő jogi személyiséggel rendelkező, vagy jogi személyiség nélküli egyházönkormányzatnál,
- a saját és az illetékességi területén működő egyházi önkormányzat által fenntartott jogi személyiséggel rendelkező intézményeknél, vagy jogi személyiség nélküli szervezeti egységeknél (MEE 2005. évi VIII. törvény 80. § (1) bekezdés).

Az országos egyház belső ellenőre

Köteles ellenőrizni

A 2/2010. (XII.9.) országos szabályrendelet 46. § (3) előírása alapján:

- az országos egyház által fenntartott jogi személyiséggel rendelkező intézmények, vagy jogi személyiség nélküli szervezeti egységek, és
- az országos iroda osztályai gazdálkodásának tevékenységét.

Ellenőrzést folytathat le

A MEE 2016. évi VI. törvény 46. § (4) előírása szerint:

- jogi személyiséggel rendelkező, vagy jogi személyiség nélküli egyházönkormányzatoknál, és
- az általuk fenntartott jogi személyiséggel rendelkező intézményeknél, vagy jogi személyiség nélküli szervezeti egységeknél (MEE 2005. évi VIII. törvény 80. § (1) bekezdés),

A 2016. évi VI. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti ellenőrzés akkor rendelhető el, ha az egyházi önkormányzat, illetve intézménye gazdálkodása során állami vagy önkormányzati forrást használ fel, vagy országos egyházi támogatásban részesül.

Fentiek figyelembevételével kell kialakítani az egyház belső kontrollrendszerét, az adott egyházi önkormányzat számvevőszékével együttműködve, annak érdekében, hogy az ellenőrzések ne egymást fedve, hanem egymásra épülve valósuljanak meg, és ne maradjanak ellenőrizetlen területek.

Jogszabályi háttér:

A Magyarországi Evangélikus Egyház háztartásáról szóló **2016. évi VI. törvény**

A Magyarországi Evangélikus Egyház országos irodájáról szóló **2/2010. (XII.9.) országos szabályrendelete**

A belső ellenőrzésről szóló **370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet** (a továbbiakban: Bkr) e szabályzat alkalmazása során alkalmazandó vonatkozó rendelkezései.

II. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok:

A belső ellenőrzési szabályzat a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (Institute of Auditors, IIA) által kiadott „Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái” alapján készült, figyelembe véve az egyház sajátosságait, az eddig kialakított gyakorlatot, valamint a belső ellenőrzéssel szemben támasztott egyéb vezetői elvárásokat.

A Normák célja:

- hogy meghatározzák azokat az alapelveket, amelyek a belső ellenőrzés gyakorlatát jellemzik,
- keretet biztosítanak a sokrétű, értékteremtő belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásához és előmozdításához,
- alapot teremtsenek a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséhez; segítsék a szervezeti folyamatok és működés színvonalának javítását.

A belső ellenőrzés definíciója, célja és feladata

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Standardja megfogalmazásában a belső ellenőrzés **független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység**, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje (*1000. norma*)

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed az állami és az egyházi jogszabályok, irányelvek és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, a bevételek és kiadások, valamint az intézmények tevékenysége **gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének** vizsgálatára, az egyházi gazdálkodás átláthatósága érdekében.

A belső ellenőrzés **bizonyosságot adó tevékenysége körében**, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében **rendszerszemléletű megközelítéssel** és módszeresen

- Elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az egyházi intézmények fenntartója számára a felügyeletük alá tartozó szervezetek működése, eredményességük növelése, valamint továbbfejlesztése érdekében.
- Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- A szervezetten belül a nemzetközi és a magyarországi belső ellenőrzési standardokban rögzítettek – és szükség - szerint tanácsadási tevékenységet lát el.

Az ellenőrzés típusai:

Szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

Pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.

Rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni.

Teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg.

Informatikai ellenőrzés az intézménynél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével.
- pénzügyi, tárgyi, humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- folyamatok nyomon követése, vagy tervezésében való közreműködés és képzés.

Függetlenség, tárgyilagosság

A belső ellenőrzési tevékenységnek függetlennek kell lennie, és a belső ellenőröknek tárgyilagosan kell végezniük munkájukat. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg (1100. norma)

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége az egyház szintjén az alábbiak szerint valósul meg:

- (1) Az egyházi önkormányzatok és az intézmények belső ellenőrének vonatkozásában:
 - a) Az egyházi gazdálkodó szervezet munkaviszonyban álló belső ellenőre felett az adott egyházi önkormányzat elnöksége, az intézmény belső ellenőre felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - b) Az egyházi gazdálkodó szervezet belső ellenőre az adott egyházi önkormányzat elnöksége, az intézmény belső ellenőre az intézmény vezetője által jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint végzi munkáját.
 - c) Feladatai teljesítéséről, megállapításairól minden esetben írásos beszámolójelentés formájában köteles tájékoztatni az adott egyházi önkormányzat elnökségét, illetve az intézmény vezetőjét.
- (2) Az országos egyház belső ellenőrének szervezeti és funkcionális függetlensége a 2/2010. (XII.9.) országos szabályrendelet 46. §-ában leírtak szerint valósul meg:
 - a) A belső ellenőr feletti munkáltatói jogokat közvetlenül az országos presbitérium gyakorolja.

- b) A belső ellenőr az országos presbitérium által jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint végzi munkáját.

Munkája során köteles ellenőrizni a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint az országos iroda osztályainak, az országos egyház, mint fenntartó hatáskörébe tartozó intézmények gazdálkodásának tevékenységét. Vizsgálja a belső folyamatokat, azok jogszerűségét, ellenőrzi a jogszabályi rendelkezések betartását.

- c) Feladatai teljesítéséről, megállapításairól minden esetben írásos beszámolójelentés formájában köteles tájékoztatni az országos presbitériumot és az országos irodaigazgatót.

A **funkcionális függetlenséget** különösen az alábbiak tekintetében kell biztosítani:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr nem vehet részt az egyházi gazdálkodó szervezetek és az intézmények operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a szervezet működésével kapcsolatos döntések meghozatala, kivéve a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- b) a szervezet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr tekintetében **összeférhetetlenség** áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, amennyiben

- Az ellenőrzött gazdálkodó szervezet, intézmény, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója.
- Korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül.
- Az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül.
- Az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

Szakértelem és kellő szakmai gondosság

A megbízásokat szakértelemmel es kellő szakmai gondossággal kell végrehajtani (1200. norma).

Szakértelem

A belső ellenőröknek rendelkezniük kell az egyéni feladataik elvégzéséhez szükséges tudással, szakismerettel es egyéb képességekkel. A belső ellenőrzésnek szervezeti szinten is birtokolnia kell, vagy el kell sajátítania a feladatai végrehajtásához szükséges tudást, szakismeretet es egyéb képességeket.

Ha a belső ellenőr nem rendelkezik egy megbízás egészének vagy egyes részeinek végrehajtásához szükséges tudással, szakismerettel és egyéb képességekkel, akkor vissza kell utasítania a megbízást, vagy megfelelő tanácsot es segítséget kell igényelnie.

Kellő szakmai gondosság

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell azzal a gondossággal és szakismerettel, ami egy megfelelően alapos es hozzáértő belső ellenőrtől elvárható. A kellő szakmai gondosság nem jelent tévedhetetlenséget.

A belső ellenőrnek kellő szakmai gondossággal kell figyelembe venni a következőket:

- A megbízás céljainak eléréséhez szükséges munka mennyisége;
- A bizonyosságot adó eljárások tárgyának relatív összetettsége, fontossága és jelentősége;
- Az irányítási, kockázatkezelési es kontrollfolyamatok megfelelősége és eredményessége;
- Jelentős hibák, visszaélések es szabálytalanságok valószínűsége;
- A vizsgálat költsége a várható haszonnal szemben.

A belső ellenőrnek fel kell figyelnie azokra a jelentős kockázatokra, amelyek negatív hatással lehetnek a célkitűzésekre, a működésre vagy az erőforrásokra. Ugyanakkor a bizonyosságot adó eljárások önmagukban – még ha kellő szakmai gondossággal is történnek – nem garantálják minden jelentős kockázat feltárását.

Folyamatos szakmai fejlődés

A belső ellenőrnek folyamatos szakmai fejlődés útján növelnie kell tudását, szakismereteit es egyéb képességeit.

Jogok és kötelezettségek

1. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

1.1. A belső ellenőr jogosult (Bkr. 25. §):

- a) Az ellenőrzött szervezet helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezet biztonsági előírásaira, munkarendjére.
- b) Az ellenőrzött szervezetnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.

- c) Az ellenőrzött szervezet vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.
- d) Az ellenőrzött szervezet működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezetektől.
- e) A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

1.2. A belső ellenőr köteles (Bkr. 26. §):

- a) Az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani.
- b) Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezet vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni.
- c) Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni.
- d) Megállapításait, következtetéseit és javaslatait 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 gyanúját észleli, haladéktalanul köteles jelentést tenni
 - (1) Az egyházi gazdálkodó szervezet és az intézmények belső ellenőrének vonatkozásában az egyházi gazdálkodó szervezet elnökségének, intézmények esetében az intézményvezetőnek.
 - (2) Az országos egyház belső ellenőrének vonatkozásában a MEE elnök-püspökének, és az országos felügyelőnek.
- f) Az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezet, vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést megküldeni
 - (1) Az egyházi gazdálkodó szervezet és az intézmények belső ellenőrének vonatkozásában az ellenőrzött szervezet vezetőjének, és az egyházi gazdálkodó szervezet elnökségének, intézmények esetében az intézményvezetőnek.
 - (2) Az országos egyház belső ellenőrének vonatkozásában a vizsgált szervezet vezetőjének, az elnök-püspöknek, az országos felügyelőnek, az országos irodaigazgatónak, és az országos iroda szakmailag illetékes osztályvezetőjének.
- g) Ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a megbízójának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- h) 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 az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.
- i) Az ellenőrzött szervezetnél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni.
- j) A tudomására jutott információt, üzleti és gazdasági titkot megőrizni.
- k) Az ellenőrzési tevékenységet jelen kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

2. Az ellenőrzött szervezet jogai és kötelezettségei

2.1. Az ellenőrzött szervezet vezetője és alkalmazottai jogosultak (Bkr. 27. §):

- 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.

2.2. Az ellenőrzött szervezet vezetője és alkalmazottai kötelesek (Bkr. 28. §):

- 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 jegyzőkönyv ellenében – az ellenőrnek a megadott határidőre átadni.
- c) 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, arról a belső ellenőrt tájékoztatni.
- d) Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

III. A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ SZAKMAI ETIKAI KÓDEX

Az etikai kódex célja a belső ellenőrzési szakmán belüli etikai kultúra erősítésének előmozdítása és a belső ellenőrök magatartási szabályait rögzítő olyan követelményrendszer felállítása, amelyet a belső ellenőröknek feladatuk ellátása során követniük kell.

Az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. Az etikai kódex elfogadása, a kódexben foglaltak betartás növeli a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

Alapelvek

1. Feddhetetlenség

A belső ellenőr feddhetetlensége megalapozza az ellenőr szakvéleménye iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

- Munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi.
- A vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét.
- Tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési szakmához.
- Tiszteletben tartja a szervezet céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi.

2. Függetlenség, tárgyilagosság, pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint állásfoglalások kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr megőrzi függetlenségét a vizsgált szervezettől, illetve az egyéb külső érdekcsoportoktól. A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. Tartózkodik minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, illetve amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti.
2. Politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét.
3. Olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a következtetések kizárólag a belső ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő bizonyítékon alapulnak.
4. Nem fogadhat el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását.
5. Jelentésében szerepeltet minden olyan lényeges és jelentős tény, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.
6. Mérlegel minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban azok megalapozatlanul nem befolyásolhatják a belső ellenőr saját következtetéseit.

3. Titoktartás

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, illetéktelen személyek tudomására, kivéve amennyiben információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. Tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik.
2. A tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más intézmények, illetve személyek javára vagy kárára, az ellenőrzött szervezet érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatja fel.

4. Szakértelem

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. Kizárólag olyan ellenőrzést végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal, vagy gondoskodik megfelelő külső szakértő bevonásáról.
2. Belső ellenőrzési tevékenységét a pénzügyminiszter által közétett iránymutatásokkal (Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének standardjai), ajánlásokkal és módszertani útmutatókkal összhangban végzi.
3. Törekszik szakmai ismereteit, tevékenysége hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszteni.

5. Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartás tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést és jó kapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

- Együttműködés révén elősegíti a szakmai fejlődést.
- Együttműködik kollegáival.
- Együttműködik az ellenőrzött szervezettel.

6. Összeférhetetlenség

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezetnél tanácsadási vagy egyéb nem ellenőrzési tevékenységet végez vagy végzett, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

A belső ellenőr:

1. Függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja, vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét.
2. Elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja, vagy veszélyeztetheti függetlenségét.
3. Nem használhatja fel hivatalos pozícióját magáncélra, és elkerüli az olyan kapcsolatokat, amelyek a korrupció veszélyét hordozzák magukban, vagy amelyek kétséget ébreszthetnek objektivitásával és függetlenségével kapcsolatban.
4. Tanácsadás, illetve egyéb nem ellenőrzési tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget.

IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK, FOLYAMATOK ÉS ELJÁRÁSRENDEK

Az ellenőrzés folyamatábrája (1. számú melléklet)

1. A belső ellenőrzés tervezése, éves terv összeállítása

1.1. A tervezés előkészítésének lépései

Általános felmérés

Az általános felmérés keretében, a belső ellenőr összegyűjti és elemzi az egyházi gazdálkodó szervezetek és az intézmények működési környezetében és folyamataiban történt változásokat, úgymint:

- a magyar és európai uniós jogszabályi változások;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, szabályzatok változása;
- gazdasági program, ágazati koncepciók változásai.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A belső ellenőrzési tevékenység a szervezet működési folyamatainak ellenőrzésére koncentrál. Különösen fontos a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket az egyház szervezetein belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat előkészítéséért, végrehajtásáért, működtetéséért.

1.2. Kockázatelemzés, témajavaslatok bekérése

A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza tevékenységekben rejlő kockázatokat.

A belső ellenőr az éves ellenőrzési munkaterv összeállítását megelőzően **kockázatelemzést végez**, melynek **célja** a fő folyamatok és folyamatok (tevékenységek, területek) kockázatainak felmérése, a folyamatok prioritásának meghatározása.

A kockázatelemzési folyamat lépései (2. sz. melléklet)

a) Kockázatok azonosítása:

- a tevékenységek (fő és folyamatok) meghatározása
- vezetői szinten a tevékenységekhez kapcsolódó kockázatok meghatározása (alacsony, közepes, magas)

b) Kockázatok értékelése

- A vezetők által azonosított kockázatok összesítése, a magas kockázatú tevékenységek meghatározása.
- A következő évben ellenőrzésre kijelölt folyamatok, tevékenységek, intézmények, osztályok kiválasztása.

c) Ellenőrzési témajavaslatok bekérése, előkészítése

Az országos egyház belső ellenőrére vonatkozó eltérések

Az országos egyház belső ellenőre az éves ellenőrzési munkaterv összeállítását megelőzően, **minden évben** az oktatási, a diakóniai és egyéb intézményekre, valamint az országos iroda osztályaira vonatkozóan is, elvégzi a **kockázatelemzést**.

1.3. Kapacitás felmérés

Minden egyházi gazdálkodó szervezet az általa foglalkoztatott belső ellenőrök létszámát úgy határozza meg, hogy teljesíteni tudja a 2016. évi VI. törvény 46. § (3) bekezdésében előírt feladatot. A belső ellenőri feladatok ellátására munkaviszony vagy megbízási jogviszony létesíthető.

Megbízási jogviszony esetén szerződés kell kötni a Megbízottal. A szerződésben rögzíteni kell, hogy a Megbízott köteles alkalmazni a Magyarországi Evangélikus Egyház belső ellenőrzési szabályzatában előírtakat.

Amennyiben az ellenőrzés lefolytatásához speciális szakismeretre van szükség (pl.: informatikai, közbeszerzési stb.), vagy a meglévő belső ellenőri kapacitás ideiglenesen nem elegendő az elvégzendő feladatok mennyiségéhez külső szakértőt kell/lehet igénybe venni.

Az országos egyház belső ellenőrére vonatkozó eltérések

A Magyarországi Evangélikus Egyház 2 fő belső ellenőrt alkalmaz, nagyobb létszámra nincs lehetőség. Ennek megfelelően kell megtervezni az ellenőrzéseket és egyéb tevékenységeket, összehangolni ezek arányát.

1.4. Az éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzött szervezet megnevezését,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzésre vonatkozó stratégiát (ellenőrzés célja, módszere)
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzések típusát és jellegét,
- az ellenőri kapacitást (erőforrás szükséglet),
- az ellenőrzések ütemezését,

Az ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek.

A belső ellenőrzés az éves munkatervében a rendelkezésre álló nettó munkaidő maximum 10 %-át különíti el soron kívüli ellenőrzések elvégzésére.

Az ellenőrzési tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

- A tervezést eredendő kockázatokra kell alapozni. Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés az eredendő kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.
- A tervezésnek a jövőbe kell tekinteni.
- A tervezésnek folyamatosnak kell lennie. Minden év végén meg kell határozni a következő esztendő konkrét feladatait.
- A tervezésnek, rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie. Az esetleges feladat és struktúraváltozások miatti változásokat értékelni kell és az ellenőrzési terveket, ennek megfelelően kell módosítani.

A belső ellenőr az ellenőrzések éves tervezését konkrét ellenőrzési célokra és az ellenőrzés tárgyára vonatkozóan végzi és megbizonyosodik arról, hogy az erőforrások mértéke megfelelő-e a meghatározott célok eléréséhez.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, de feltétlen figyelembe kell venni az ellenőr tapasztalatát, tudását és hozzáértését is.

Az éves ellenőrzési terv mintája a **(3. sz. mellékletben)** található.

Az éves ellenőrzési terv egyeztetése, jóváhagyása

Az éves ellenőrzési munkatervet az egyházi gazdálkodó szervezet presbitériuma, intézmények esetében az intézmény vezetője hagyja jóvá. A munkaterv év közbeni módosítása és a soron kívüli ellenőrzések elrendelése az egyházi gazdálkodó szervezet presbitériumának, vagy az intézmény vezetőjének a hatásköre.

Az országos egyház belső ellenőrére vonatkozó eltérések

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr a tárgyévét megelőző év október 31-ig készíti el. A belső ellenőr az elkészült munkatervet egyezteti az elnök-püspökkel, az országos felügyelővel és az országos irodaigazgatóval. Az egyes intézményekre vonatkozó ellenőrzéseket a szakmailag illetékes osztály vezetőjével. Az egyeztetett belső ellenőrzési tervet küldi meg a belső ellenőr az OP és a GB tagjainak.

Az éves ellenőrzési munkatervet az országos presbitérium évi rendes utolsó ülésén tárgyalja és hagyja jóvá. A munkaterv év közbeni módosításához az országos presbitérium jóváhagyása szükséges.

A soron kívüli ellenőrzés elrendelése az országos presbitérium hatásköre. A két presbitériumi ülés között az elnök-püspök és az országos felügyelő rendeli el a 164/4/2014. (IX.18.) országos presbitériumi határozat felhatalmazása alapján.

2. Az éves ellenőrzési terv végrehajtása

Az ellenőrzés végrehajtásának dokumentumai és a dokumentumok útja a **(4/1. sz. mellékletben)** látható.

Az országos egyház belső ellenőrzésére vonatkozó eltérések

Az országos egyház belső ellenőrzése által végrehajtott ellenőrzések dokumentumai és a dokumentumok útja a **(4/2. sz. mellékletben)** látható.

2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzéseket a belső ellenőr végzi, aki felelősséget vállal az elvégzett ellenőrzési munka minőségéért és teljességéért.

2.1.1. A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőr információt gyűjt:

- az ellenőrzött szervezet működését meghatározó jogszabályokról (állami és egyházi jogszabályok)
- az ellenőrzött szervezet működéséről (az ellenőrzött szervezet nagysága, a feladatellátás összetettsége, ellátottak, dolgozók létszáma stb.)
- az ellenőrzött folyamatok, tevékenységek és területek megismerése

A rendelkezésre álló információk forrásai a következők:

- vonatkozó törvények, rendeletek, külső szabályzatok és útmutatók,
- belső szabályzatok és más írott eljárásrendek,
- Mások munkájának felhasználása:
 - a) korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai,
 - b) külső ellenőrzést végzők, vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései (pl. NAV, Állami Számvevőszék stb.).

A fenti információk alapján a belső ellenőr az egyes ellenőrzések megkezdésekor felméri az ellenőrzött szervezet, folyamat, vagy tevékenység kontrollkörnyezetét.

A felmérés szempontjai, a kontrollkörnyezet értékelése:

1. komplett szabályzat rendszer megléte (folyamatok, eljárások szabályozottsága),
2. feladat és felelősségi rendszer kialakítása (szabályzatokban, munkaköri leírásokban),
3. Kontroll tevékenységek működése (folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzés, „négy szem elve” stb.).
4. Korábbi külső-belső ellenőrzések során tapasztalt hibák, intézkedések értékelése.

A felmérés részletes minősítési szempontjait a **(5. számú melléklet)** tartalmazza.

2.1.2. Adminisztratív felkészülés - megbízólevél, értesítőlevél

A megbízólevél elkészítése

A belső ellenőrt minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevéllel kell ellátni (*Bkr. 34. § (1)*). A megbízólevelet az egyházi gazdálkodó szervezet elnöksége, intézmények esetében az intézményvezető írja alá.

Az országos egyház belső ellenőrzésére vonatkozó eltérések

Az országos egyház belső ellenőreinek megbízólevelét

- az országos presbitérium által elfogadott éves ellenőrzési munkatervben előírt ellenőrzések esetén az elnök-püspök és az országos felügyelő együttesen írja alá.
- A 164/4/2014. (IX.18.) országos presbitériumi határozat alapján elrendelt soron kívüli ellenőrzés esetén az elnök-püspök és az országos felügyelő együttesen írja alá.

A megbízólevelet a belső ellenőr köteles az ellenőrzött szervezet vezetőjének bemutatni. A megbízólevél mintája az **1. sz. iratmintában** található.

Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

A Bkr. 35. (1) és (4) bekezdése alapján a belső ellenőr a helyszíni vizsgálatot – annak megkezdése előtt legalább **3 munkanappal** - megelőzően írásban értesíti az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetőjét.

Ennek keretében tájékoztatást kell adni az ellenőrzés céljáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés várható időtartamáról, valamint az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentumokról **2. sz. iratminta**.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az meghiúsíthatja az eredményes ellenőrzés lefolytatását.

Az előzetes bejelentés elhagyásáról az egyházi gazdálkodó szervezet elnöksége, intézmények esetében az intézményvezető dönt.

Az országos egyház belső ellenőrére vonatkozó eltérések

Az országos egyház belső ellenőre esetében az előzetes bejelentés elhagyásáról az országos presbitérium dönt. A 164/4/2014. (IX.18.) országos presbitériumi határozat alapján elrendelt soron kívüli ellenőrzés esetén az elnök-püspök és az országos felügyelő együttes döntése szükséges a bejelentés elhagyásáról.

Az ellenőrzés célkitűzéseinek meghatározása

A *Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2210 számú standardja* kiemeli, hogy az ellenőrzési célkitűzéseket minden egyes ellenőrzési feladatra meg kell határozni.

Az ellenőrzési célkitűzés tulajdonképpen annak tágabb megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul.

Az ellenőrzés hatókörének, tárgyának rögzítése

Az ellenőrzés tárgyának rögzítése során meg kell határozni, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mire irányuljon. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, háttér információk, és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. A tárgy meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tudjon alkotni és ahhoz, megfelelő bizonyítékot tudjon szolgáltatni.

Vizsgálati eljárások és módszerek

A belső ellenőrnek az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően kell kiválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyek a következők lehetnek:

- a) eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
- b) pénzügyi számviteli adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
- c) folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
- d) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- e) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovincsolás, szemle, mintavételes vizsgálat);

2.2. Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó ellenőrzési pontoknak vagy folyamatoknak (kontrollok) a részletes elemzéséhez, értékeléséhez vezet.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak,
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie,
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

2.2.1. Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és

közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat kell alkalmaznia.

Elemző eljárások

Az elemző eljárások az információk, adatok lényeges arányainak, trendjeinek (két-három év viszonylatában) vizsgálatát jelentik annak eldöntéséhez, hogy az ellenőrzött információk összességükben megfelelnek-e a belső ellenőr – ellenőrzött szervezetről és tevékenységekről szerzett – ismereteinek. Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint a helyszíni ellenőrzés szakaszában is alkalmazni kell. Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt előidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni.

Mintavételi eljárások

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

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

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelní a mintavételi kockázatot.

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

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével csökkentheti.

Interjú, mint a folyamatok és a kockázatok elemzésének eszköze

Az ellenőrök, a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr bővítheti ismereteit a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) értékelése

Az ellenőrzési pontok és folyamatok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat.

Az ellenőrnek az ellenőrzési pontok vagy folyamatok felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

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

A tesztelés szerepe a kontrollok értékelésében (mintavétel)

A tesztelés célja, hogy meghatározza a jelentős kockázatok kontrolljainak működése megfelel-e az elvárásoknak.

Az ellenőrzési pontokat vagy folyamatokat az alábbiak szerint lehet csoportosítani:

- vezetői ellenőrzés: a vezetők által végzett felülvizsgálat, beleértve a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítását, rendkívüli jelentéseket.
- szervezeti kontrollok: feladatkörök szétválasztása, felelősségi körök világos meghatározása.
- jóváhagyási kontrollok: jóváhagyás előtti jól meghatározott és dokumentált ellenőrzések;
- működési kontrollok: a folyamat teljes körű végrehajtásának biztosítására -. beleértve a számozott dokumentumok sorszámanak ellenőrzése - egyeztetések és egy dokumentumcsomag másikkal való összehasonlítása (pl. a megrendelések számlákkal való egyeztetése).
- hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme.

Az ellenőr az ellenőrzési tevékenység keretében:

- Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következő irányelvek alkalmazásával:
 - ha a hatékonyság biztosított az ellenőrzési pontot vagy folyamatot fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell.
 - ha a hatékonyság nem biztosított tesztelni kell az ellenőrzési pontot vagy folyamatot.
- meghatározza, hogy a kontrollokat hogyan kell tesztelni (tesztelési technikák).
- meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmaznia tesztelés során.

Tesztelési technikák

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapidokumentumig az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés:** a meglévő ellenőrzési pontok vagy folyamatok újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- **Megfigyelés:** egy ellenőrzési pont vagy folyamat működésének megfigyelése; ez főként akkor fontos, ha nincs a teljesítésről fizikai bizonyíték.
- **Kikérdezés:** tudakozódni arról, hogy a kontrollt hogyan hajtják végre, ki hajtja végre, és milyen eljárások vannak az ellenőrzési pont vagy folyamat hatékony működésének meghatározására.

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2310. számú standardja szerint a belső ellenőrnek az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek elérése érdekében elegendő, megbízható, lényeges és hasznos információt kell beazonosítaniuk.

A Bkr. 40. § (2) bekezdése alapján az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására a következőket lehet felhasználni:

- **Eredeti okirat**, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);
- **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;

- **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;
- **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;
- **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;
- **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 szervezetnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével;
- **Szakértői vélemény**, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- **Nyilatkozat**, amely az ellenőrzött szervezet alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- **Többes nyilatkozat**, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.

A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezet vezetője vagy az általa megbízott személy **hitelesíti**. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

A teljességi nyilatkozat

Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet vezetőjétől **teljességi nyilatkozatot** kell kérni, amelyben az ellenőrzött szervezet vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okiratot, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. A teljességi nyilatkozat mintája a **3. sz. iratmintában** található.

Az ellenőr köteles 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 az ellenőrzött szervezet vezetőjétől átvételi elismervény ellenében átvenni.

2.2.2. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőr **megszakíthatja**, ha:

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

Az ellenőrzést a **belső ellenőr 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 szervezet jogsértő magatartása azt indokolja.

A belső ellenőr az ellenőrzés megszakítása esetén szóban, felfüggesztés esetén írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét. Ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő

megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szervezet vezetőjét az akadály megszüntetésére. **Az ellenőrzés felfüggesztéséről a belső ellenőr egyidejűleg tájékoztatja az egyházi gazdálkodó szervezet elnökségét, intézmények esetében az intézményvezetőt. Az országos egyház belső ellenőre az elnök-püspököt és az országos felügyelőt.**

A megszakított, illetve **felfüggesztett ellenőrzést** az elrendelése okául szolgáló **akadály elhárulásától számított 30 naptári napon belül folytatni kell.**

A felfüggesztett ellenőrzés folytatásáról a belső ellenőr írásban értesíti az ellenőrzött szervezet vezetőjét.

2.3. A belső ellenőrzési jelentés elkészítése

Az ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb terméke, amely magában foglalja az ellenőrzés megállapításait és a belső ellenőr javaslatait.

A belső ellenőrzési jelentést a *Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 1220 számú standardjában* meghatározott kellő szakmai gondossággal kell összeállítani, ami azt jelenti, hogy a belső ellenőrnek hozzáértéssel és körültekintéssel, a tőle elvárható gondossággal és szakértelemmel kell eljárnia.

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

A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, **tömör értékelést is kell adni**, továbbá tartalmaznia kell:

- a pozitív megjegyzéseket (az ellenőrzött által végrehajtott intézkedésekről, a korábbi ellenőrzés óta történt előrelépésekről)
- a folyamat fejlesztését elősegítő javaslatokat (a megállapítások és kockázatok egyszerű közlésén túl, a folyamat javítására vonatkozó ajánlások)

Minden megállapítást és következtetést meg kell beszélni az ellenőrzött szervezet vezetőjével, mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül. Ezt az ellenőrzés folyamán kell megtenni, hiszen így az ellenőrzöttnek lehetősége van a megállapítások és következtetések tisztázására és nézete kifejtésére.

A *Bkr. 39. § (2) bekezdése értelmében*, az **ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások valóságáért** és bizonyítékokkal való alátámasztottságáért az ellenőrzést végző **belső ellenőr a felelős.**

Az ellenőrzési jelentés tartalma

Az ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzést végző személy megnevezését,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzés célját és feladatait,
- az ellenőrzött szervezet megnevezését,
- az ellenőrzés típusát,
- az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi háttérrel,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzés kezdetét,
- az ellenőrzés végét,
- az ellenőrzés időigényét,

- az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők (intézményvezető, gazdasági vezető, iroda/osztályvezető) nevét,
- az ellenőrzés megállapításait,
- a megállapításokra tett javaslatokat,
- összegzést, következtetéseket,
- a jelentés dátumát és az ellenőr aláírását.

Az ellenőrzési jelentés minta az **4. sz. iratmintában** található.

A megállapítások

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak. A megállapításoknak pontosnak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottnak, jelentőségük alapján rendezettnak kell lennie. *A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2320 számú standardja szerint, az ellenőrzési megállapításokat megfelelő elemzésre és értékelésre kell alapozni.*

Összegzés, következtetés

Az összefoglaló értékelés a belső ellenőr tömör összesített véleménye - az ellenőrzés során - a szervezet működésében tapasztalt eredmények és hiányosságok alapján. **Az összesített véleményt** az ellenőrzött szervezetre **legjellemzőbb** öt kategóriában (bármely kategória megállapítása felhasználható és összevonható) leírt **összefoglaló megállapítások felhasználásával**, a kategória minősítésének megjelölése nélkül **kell kialakítani**. A kategóriák részletezése, a **(6. sz. mellékletben)** található.

Pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés esetén az összefoglalóban – *az ellenőrben kialakult saját vélemény: az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok alapján, figyelembe véve azok gyakoriságát és súlyosságát* - **további értékelést kell adni az ellenőrzött szervezet:**

- szabályozottságáról (kiemelkedő, jó, megfelelő (közepes), még megfelelő (elfogadható), nem megfelelő (nem elfogadható),
- operatív pénzügyi feladatellátásáról (kiemelkedő, jó, megfelelő (közepes), még megfelelő (elfogadható), nem megfelelő (nem elfogadható),
- a gazdálkodás általános színvonaláról (kiemelkedő, jó, megfelelő (közepes), még megfelelő (elfogadható), nem megfelelő (nem elfogadható),

Javaslatok

A belső ellenőr a jogszabálynak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, megállapításokat és **ajánlásokat fogalmaz meg az ellenőrzött szervezet vezetője, és a fenntartó számára.**

A javaslatok rangsorolása

A javaslatokat, azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. Az ellenőrzési javaslatok rangsorolását részletesen a **(7. sz. melléklet)** tartalmazza.

2.3.1. Az ellenőrzési jelentés-tervezet

Az elkészített ellenőrzési jelentés-tervezetet a belső ellenőr minden esetben egyeztetésre megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének (Bkr. 42. § (1)).

A jelentés-tervezetnek tartalmaznia kell a záradékot **5. sz. iratminta**, amely szerint az ellenőrzött szervezet **vezetői észrevételt tehetnek**, melyet a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított **8 munkanapon belül** kell megküldeni a belső ellenőr részére (indokolt esetben a belső ellenőrzési ennél hosszabb, legfeljebb 30 munkanapos határidőt is megállapíthat). Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőr 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, melyre a záradékban fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét. A nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőr dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőr választát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

2.3.2. Egyeztető megbeszélés

Amennyiben az ellenőrzött szervezet vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megbeszélést kell tartani, amelynek célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése. A megbeszélésen részt vesz az ellenőrzött (ellenőrzöttek), és az ellenőrzést végző belső ellenőr.

Az **egyeztető megbeszélésen elhangzottakról**, az egyeztető tárgyalás **eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni 6. sz. iratminta**. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

2.3.3. Az ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése

Az ellenőrzési jelentés az egyeztetési eljárást követően lezárásra kerül.

A belső ellenőr aláírását követően az **ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének és egy példányát a Megbízójának, azaz az egyházi gazdálkodó szervezet elnökségének, intézmények esetében az intézményvezetőnek (4/1. sz. melléklet)**.

Az országos egyház belső ellenőrére vonatkozó szabályok

Az országos egyház belső ellenőre a jelentés aláírását követően az **ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének. Egy-egy példányát megküldi a MEE elnökpüspökének és az országos felügyelőnek, az országos irodaigazgatónak, valamint egy példányát az országos iroda szakmailag illetékes osztályvezetőjének (4/2. sz. melléklet)**.

Az adott egyházi önkormányzat illetékességi területén működő egyházi önkormányzatok által fenntartott intézmények esetében a belső ellenőr a jelentés egy példányát – tájékoztatás céljából – megküldi a fenntartónak is.

Az ellenőrzött, az ellenőrzési jelentés átvételét a záradék aláírásával igazolja. A lezárt ellenőrzési jelentést olyan záradékkal kell ellátni, melyben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét, hogy a jelentés kézhezvételétől számított **8 munkanapon belül intézkedési tervet** kell készíteni (indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető ennél hosszabb, legfeljebb 30 munkanapos határidőt is megszabhat). A záradék mintája a **7. sz. iratmintában** látható.

2.4. Intézkedési terv

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezet vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetők legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az ellenőrzött szervezet vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a belső ellenőrtől.

2.5. Az intézkedések nyomon követése, utóellenőrzés

Utóellenőrzés

Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2500. A1 számú standardja és kapcsolódó gyakorlati útmutatójának ajánlása szerint, az utóvizsgálatra indokolt esetben az év azon negyedévében kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, avagy arról a tényről, hogy az ellenőrzött intézmény, szervezeti egység vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

Az ellenőrzött szervezet által készített **intézkedési terv végrehajtását, a végrehajtott intézkedések hatékonyságát** az intézkedési tervben meghatározott **utolsó határidő letelte után** a belső ellenőr, **utóellenőrzés** keretében felülvizsgálja. Az utóvizsgálat esetében az ellenőrzési célok és az ellenőrzés hatóköre szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra terjed ki.

Az utóvizsgálat során helyszíni ellenőrzést kell végezni és utóvizsgálati jelentést kell készíteni.

A belső ellenőr az utóellenőrzéskor még nem teljesített intézkedésekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az ellenőrzött szervezet vállalt új határidőt és a tényleges teljesülés idejét (**8. sz. melléklet**).

3. Beszámolás

3.1. Időszakonkénti beszámolás

Csak az országos egyház belső ellenőrzésére vonatkozóan kötelező, az egyházi gazdálkodó szervezetek és intézmények számára választható az évközi beszámolás.

Az országos egyház belső ellenőrére vonatkozó szabályok

Az országos egyház belső ellenőre az elvégzett és lezárt ellenőrzésekről és egyéb tevékenységéről - az OP ülésekhez igazodóan – évente három alkalommal beszámol az országos presbitériumnak és a gazdasági bizottságnak.

A beszámoló két részből áll:

1. Összefoglaló beszámoló, melyben a tevékenység rövid bemutatása mellett, a megállapítások, következtetések és javaslatok is leírásra kerülnek.
2. A beszámolási időszakban lezárult ellenőrzésekről készült jelentések.

A beszámolót az országos presbitérium és a gazdasági bizottság tagjai részére kell megküldeni. Szükség esetén a belső ellenőr személyes meghallgatáson is beszámol az országos presbitérium és a gazdasági bizottság előtt.

3.2. A belső ellenőrzést értékelő éves beszámoló

A belső ellenőrzést értékelő éves beszámoló a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását, az elért célok és az éves teljesítmény összegzését, illetve az ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatait tartalmazza.

A tárgyévre vonatkozó összefoglaló éves beszámolót a **tárgyévet követően kell az egyházi gazdálkodó szervezet presbitériuma elé terjeszteni, intézmények esetében az intézményvezető részére megküldeni.**

Az országos egyház belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok

Az országos egyház belső ellenőre által készített összefoglaló éves beszámolót a tárgyévet követően kell a gazdasági bizottság és az országos presbitérium elé terjeszteni.

A Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatóban előírtak szerint a belső ellenőr által készített éves ellenőrzést értékelő beszámoló kötelező tartalmi elemei a következők:

A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

- Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérés indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága *(az éves ellenőrzési terv teljesítését, az ellenőrzések részletezését típusonként csoportosítva, az éves jelentés mellékletét képezi).*
- Az ellenőrzések minősége, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet segítő és akadályozó tényezők bemutatása.
- Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései, javaslatjai.
- Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását.

A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása

- Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai az év során elvégzett utóellenőrzések alapján.
- Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.

V. AZ ELLENŐRZÉS SORÁN BÜNTETŐ-, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI, ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA OKOT ADÓ CSELEKMÉNY, MULASZTÁS VAGY HIÁNYOSSÁG ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent.

A szabálytalanságok fogalmkörébe tartoznak:

- a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok,
- kártérítési-,
- szabálysértési-,
- büntető eljárás megindítására okot adó cselekmények.

A szabálytalanság alapesetei:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból)

A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása megtörténjen.

2. A belső ellenőrzés feladata szabálytalanságok észlelése esetén

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az egyházi gazdálkodó szervezet elnökségét, intézmények esetében az intézményvezetőt.

Az országos egyház belső ellenőrére vonatkozó szabályok

Amennyiben az országos egyház belső ellenőre, az ellenőrzési tevékenysége során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az elnök-püspököt és az országos felügyelőt.

3. Kapcsolódó jogszabályok

Szabálysértési eljárás: A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény

Kártérítési eljárás: A Polgári Törvénykönyve, a 2013. évi V. törvény

Kártérítési felelősség: A Munka Törvénykönyve, a 2012. évi I. törvény

Munkavégzéssel kapcsolatos eljárás, illetve felelősség:

A Munka Törvénykönyve, a 2012. évi I. törvény

Büntető eljárás: A Büntető Törvénykönyve, a 2012. évi C. törvény

Fegyelmi eljárás: a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi IX. törvénye

VI. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA, ADATVÉDELEM, A DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSI RENDJE

1. Nyilvántartás

A *Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2330. A2 számú* standardja szerint a belső ellenőr alakítja ki az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok iratmegőrzési szabályait, amelyeknek összhangban kell lenniük a szervezet vonatkozó irányelveivel és egyéb szabályokkal.

A Magyarországi Evangélikus Egyház belső ellenőrzése **saját iktatási rendszert** alakított ki, az iktatást **önállóan végzi**.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat, tanúsítványokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy a szükséges ellenőrzési információk bármikor visszakereshetők legyenek.

Minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást mappában kell tárolni.

Az **ellenőrzési mappát** a belső ellenőr állítja össze a **8. sz. iratminta** szerinti „ELLENŐRZÉSI MAPPA” tartalommal.

1. Megbízólevél
2. Értesítő levél
3. Ellenőrzési jelentés tervezet
4. Ellenőrzési jelentés
5. Munkalapok
6. Kommunikáció az ellenőrzés során
7. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

2. Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési anyagok a belső ellenőrzés birtokában maradnak a helyszíni vizsgálat során. A vizsgálat lezárását követően az ellenőrzési jelentések és kapcsolódó munkalapok, iratanyagok

nem kerülnek leadásra a központi irattárba, hanem a belső ellenőrzési irodában maradnak, ahol azokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

A belső ellenőrnek kell biztosítania, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges (A *Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2330. A1 számú standardja*).

Az **ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférést** – akár szervezeten belülről, akár szervezeten kívülről érkező az erre vonatkozó kérelem - az egyházi gazdálkodó szervezet elnöksége, intézmények esetében az intézményvezető engedélyezheti.

Az országos egyház belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok

Az országos egyház **belső ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférést** – akár szervezeten belülről, akár szervezeten kívülről érkező az erre vonatkozó kérelem – az **elnök-püspök és az országos felügyelő engedélyezheti**.

Adat és titokvédelem

A belső ellenőr köteles a minősített adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket, előírásokat megismerni, erről írásban nyilatkozni, azokat alkalmazni, mivel a titokvédelmi szabályok megsértése jogkövetkezményekkel jár (büntető, szabálysértési, munkajogi).

3. Dokumentumok megőrzési rendje

A belső ellenőrnek kell gondoskodni a dokumentumok megőrzéséről és azok biztonságos tárolásáról. **Az ellenőrzési papír alapú dokumentumok megőrzési ideje 10 év.**

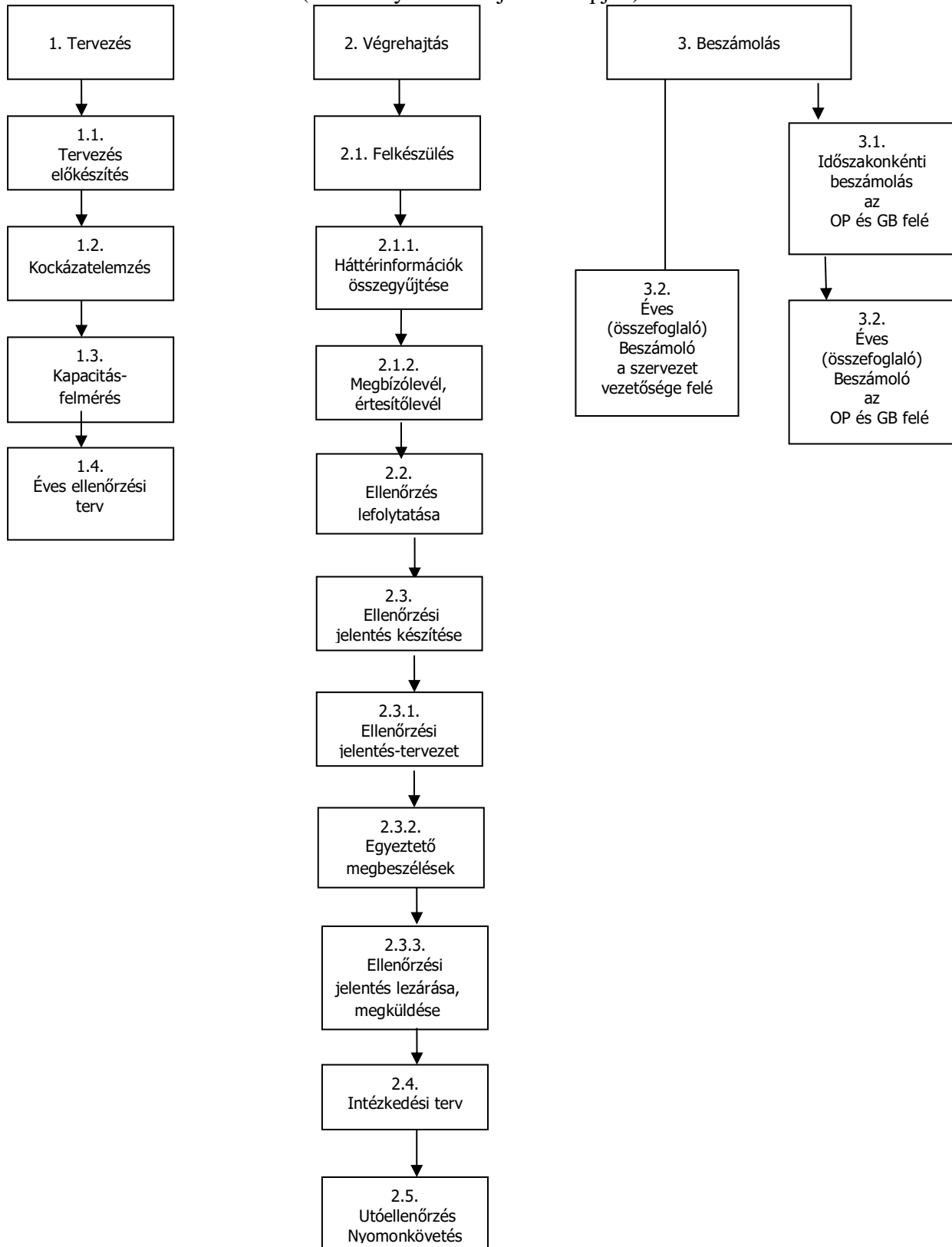
Selejtezést az irattári szabályzatban foglaltak betartásával kell végezni.

Készítette: Rónafalvi Györgyné
belső ellenőr

VII. MELLÉKLETEK

A BELSŐ ELLENŐRI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATÁBRÁJA

(A szabályzat IV. fejezete alapján)



2/a. tábla

**Ellenőrzött szervezetek kiválasztására készített
kockázatelemzési modell**

Sor- szám	Legfőbb kockázati tényezők	Intézmények					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Új, illetve átvett szervezet						
2.	Szervezeti változások						
	Összevonás						
	Feladatbővülés						
3.	Szervet nagysága						
	tagoltsága						
	Feladatellátás sokrétősége						
4.	Forráshiány miatt 201x-201x. évben támogatásban részesült szervezet						
5.	Korábbi vizsgálat óta eltelt évek száma						
	3 év						
	több mint 2 év, közben utóvizsgálat, több hiányosság maradt						
	több mint 2 év, közben utóvizsgálat, hiányosságok pótlása megfelelő						
	2 év - több hiányossággal						
	2 év - jó, megfelelő színvonalú gazdálkodással						
	1 év, utóvizsgálat még nem történt						
	több mint 1 év, közben utóvizsgálat, több hiányosság maradt						
több mint 1 év, közben utóvizsgálat, hiányosságok pótlása megfelelő							
	201x. évben vizsgált						
6.	Még nem vizsgált						
7.	Korábbi vizsgálat óta személyi feltételek változása						
	A szervezet vezetője vagy gazdasági vezetője változott						
	Mindkét személy változott						
8.	gazdasági dolgozók megfelelő képzettségének hiánya						
9.	Kockázatok összegzése						

Kockázatok rangsorolása:

alacsony kockázatú kockázati tényező 1-2

közepes kockázatú kockázati tényező 3-4

magas kockázatú kockázati tényező 5

2/b. tábla

Ellenőrzési témajavaslatok
(pénzügyi-gazdasági ellenőrzéshez)

Véleménye szerint:

Melyek az egyházi intézmények működésében legnagyobb kockázatokat rejtő területek, folyamatok?

- 1.
- 2.
- 3.

Melyek a munkaágában (oktatás, diakónia) a legnagyobb kockázatokat rejtő területek, folyamatok? (az előbb felsoroltakon belül vagy azokon kívül)

- 1.
- 2.
- 3.

Vannak-e jelentősebb új folyamatok, amelyek nemrég kerültek bevezetésre az Ön területén, illetve olyan régi folyamatok, melyek visszatérő problémákat okoznak, ezért pénzügyi-gazdasági szempontból érdemes lenne megvizsgálni?

- 1.
- 2.
- 3.

Egyéb észrevételek, javaslatok:

Segítő közreműködését köszönöm!

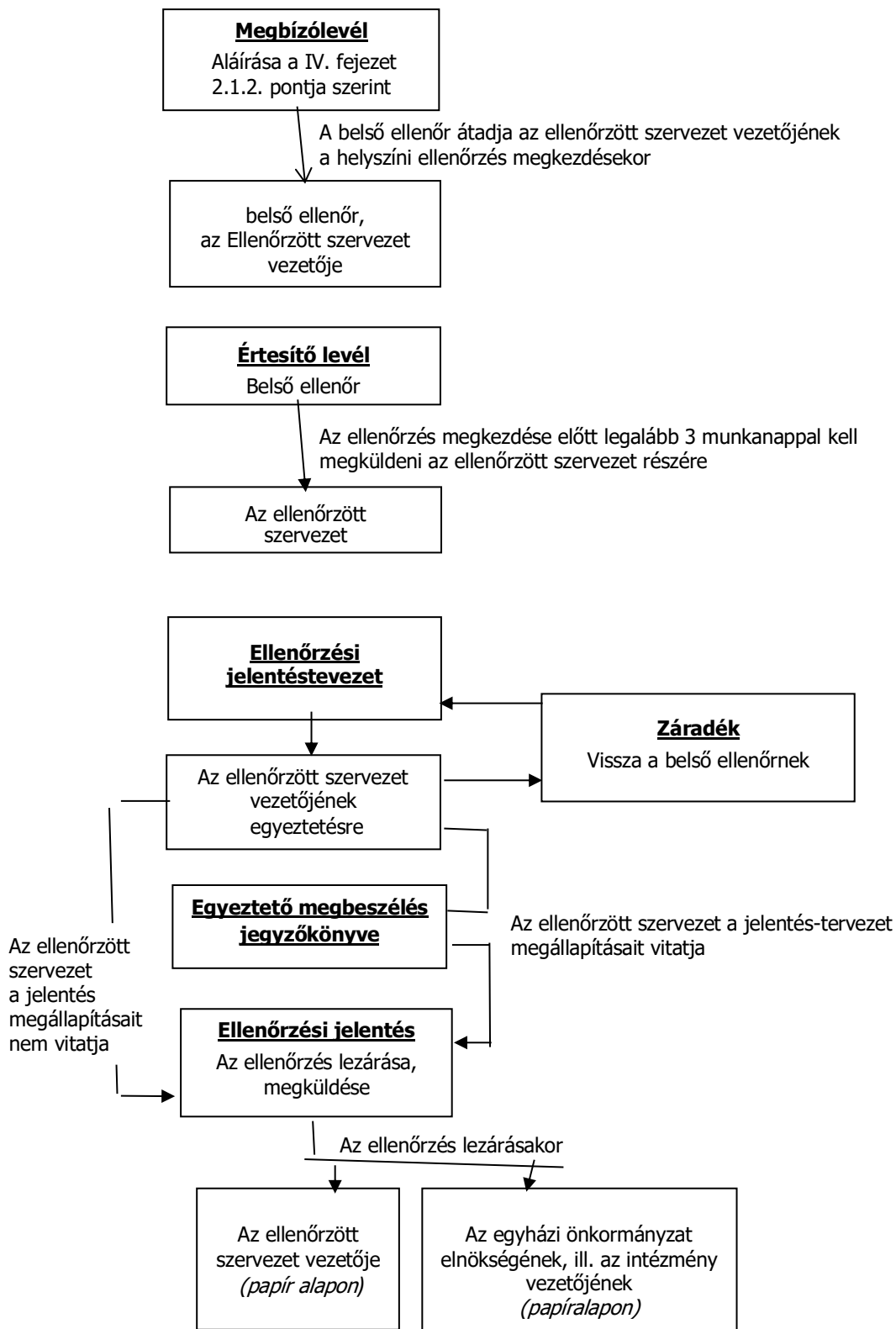
belső ellenőr

(adott egyház önkormányzat, vagy intézmény megnevezése)

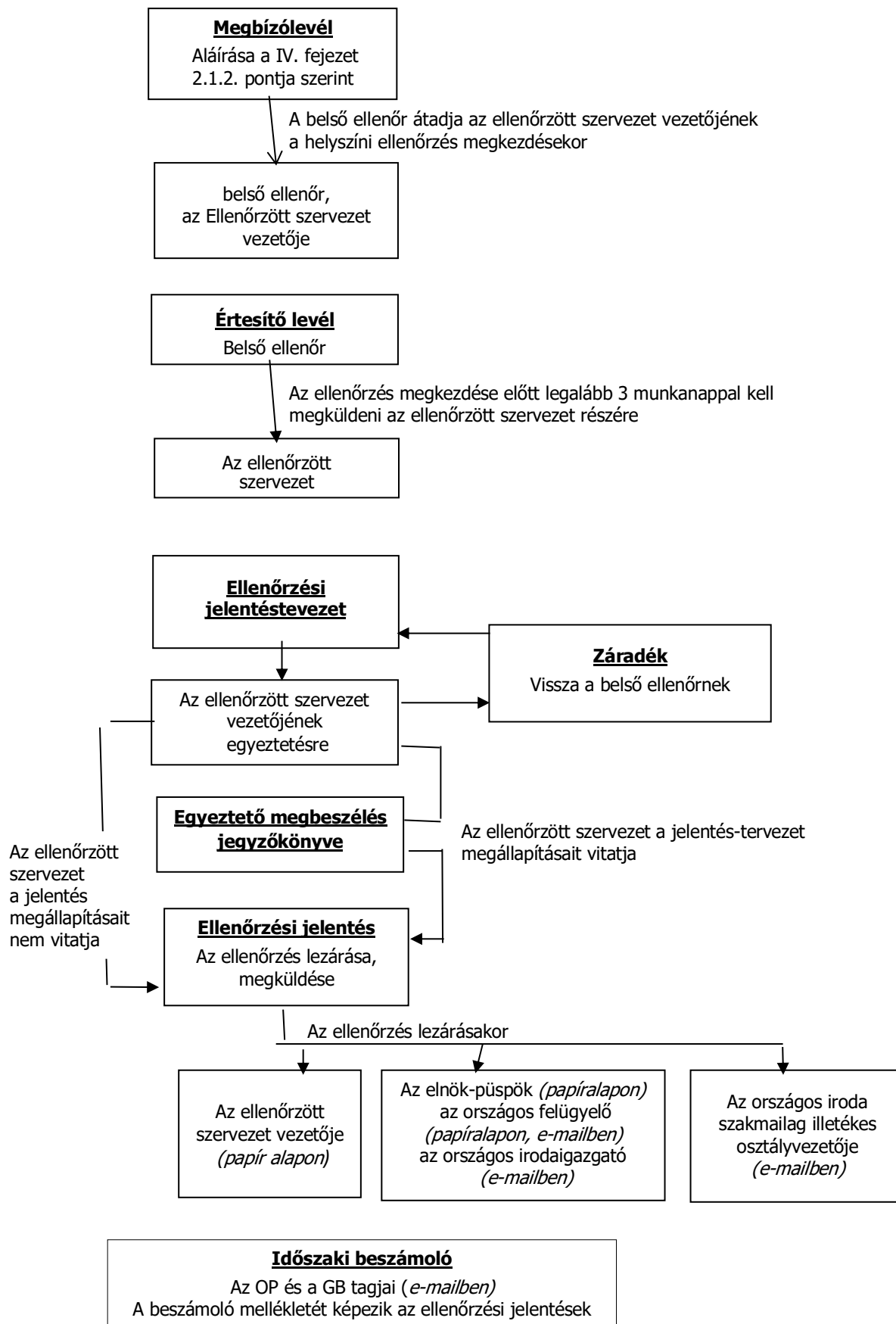
201x. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERVE
(a MEE Belső Ellenőrzési Szabályrendelete alapján)

Az ellenőrzött intézmény, szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere)	Az ellenőrzött időszak	Az ellenőrzés típusa, <u>jellege</u>	Ellenőri kapacitás	Az ellenőrzés ütemezése

Az ellenőrzés végrehajtásának dokumentumai, a dokumentumok útja



Az ellenőrzés végrehajtásának dokumentumai, a dokumentumok útja



Kontrollkörnyezet felmérése

Ellenőrzési kockázati tényezők:

(Korábbi ellenőrzések megállapításaiból, javaslataiból levonható következtetések.)

Minősítés

1. Kontroll környezet értékelése

- komplett szabályzat rendszer megléte (folyamatok, eljárások szabályozottsága)

a) hiányzik	magas
b) nem teljes körű	közepes
c) színvonala nem megfelelő	alacsony

- feladat és felelősségi rendszer kialakítása (szabályzatokban, munkaköri leírásokban)

a) nincs kialakítva, nem működik	magas
b) egyes elemei hiányoznak	közepes
c) minősége gyenge	alacsony

2. Kontroll tevékenységek működése (folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, „négy szem elve” stb.)

a) nincs kialakítva, nem működik	magas
b) egyes elemei hiányoznak	közepes
c) minősége gyenge	alacsony

3. Korábbi külső-belső ellenőrzések során tapasztalt hibák, intézkedések értékelése

a) jelentős hibákat tártak fel, a hibák ismétlődnek nem intézkedtek a hibák kijavítására	magas
b) a hibák a rendszerből adódnak, a hibák az ellenőrzés elmulasztása miatt következtek be, a hibák emberi mulasztások következményei	közepes
c) a hibák száma nem jelentős	alacsony

Összesített minősítés:

Budapest, 20.....

Készítette:

ÖSSZESÍTETT VÉLEMÉNY AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETRŐL

Az összesített véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni:

Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl.: heti) beszámoltatásnak kell követnie.

Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került,

ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

Minősítési szempontrendszer

A jelentésben rögzítésre kerülő összefoglaló értékelés minősítésére vonatkozó kiegészítő szabályok

Az átfogó jellegű rendszer ellenőrzési jelentések összegző szakaszában minősíteni kell a szabályozottságot, az operatív feladatellátást és a gazdálkodás színvonalát az alábbi kritériumok alapján:

a) kiváló

- nincs kiemelt vagy átlagos jelentőségű javaslat és
- csekély jelentőségű javaslat korlátozott számban fordul elő és
- célszerűségi javaslat elenyésző mértékű

b) jó

- nincs kiemelt jelentőségű javaslat és
- átlagos vagy csekély jelentőségű javaslat korlátozott számban fordul elő és
- célszerűségi javaslat alacsony számú

c) megfelelő (közepes)

- kiemelt, átlagos vagy csekély jelentőségű javaslat korlátozott számban jelenik meg és
- kevés a célszerűségi javaslat

d) még megfelelő (elfogadható)

- a kiemelt jelentőségű javaslatok száma korlátozott és
- átlagos vagy csekély jelentőségű javaslat nagyobb számban fordul elő és
- a célszerűségi javaslatok számos mértékben jelennek meg

e) nem megfelelő (nem elfogadható)

- minden kategóriában nagyobb számú javaslat és
- nagyszámú célszerűségi javaslat fordul elő

A gazdálkodás színvonalának minősítésénél a fentiekén kívül az alábbi további szempontokat is figyelembe kell venni:

- visszatérő hiányosság esetén az értékelés nem lehet kiváló
- vezető hozzáállás, felelős szervezetirányítás
- pozitív, példamutató gyakorlat kiemelése
- kontroll környezetért viselt felelősség
- stb.

AZ ELLENŐRZÉS JAVASLATAINAK RANGSOROLÁSA

Kiemelt jelentőségűnek minősül az a javaslat, amelyet olyan megállapítás miatt fogalmaznak meg, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitétsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el, vagy hatékonyabban működhetne. **A kiemelt jelentőségű javaslatok azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.**

Átlagos jelentőségűnek minősül az a javaslat, amelyet olyan megállapítás miatt fogalmaznak meg, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

Csekély jelentőségűnek olyan javaslatot fogalmazzunk meg, amely olyan tényt tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

Javaslatok minősítése

A jelentésben rögzítésre kerülő javaslatokat „kiemelt jelentőségű”, „átlagos jelentőségű” és „csekély jelentőségű” kategóriába kell besorolni az alábbiak szerint:

Kiemelt jelentőségű

- Kiemelt jelentőségűnek minősül a javaslat, amennyiben olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitétsége jelentős.
- Gazdálkodás főbb folyamataira irányul
- Jogszabály szándékos megsértése áll fenn.
- Rendszerességgel folytatott szabálytalanságra irányul.
- Egyedileg előforduló, de súlyában, hatásában jelentős hiányosság esetén.
- A tapasztalt állapot további fenntartása kárt okozhat, hátrányt jelenthet.
- Szabályozás, nyilvántartás, dokumentáltság hiánya, amely a szabályszerű működést és annak megítélését gátolja.
- Belső kontrollok alapvető hiánya.
- Főbb szabályzatot érintő (SZMSZ, ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök, számviteli politika és mellékletei, belső pénzügyi ellenőrzés), fenti ismérvekkel összekapcsolható javaslat.
- Meglévő szabályzat tartalmánál fogva nem alkalmas a szabályozó funkció betöltésére.
- Minden olyan további hiányosságot megszüntető javaslat, amely a hatékonyságot, eredményességet nagymértékben segíti

Átlagos jelentőségű

- Gazdálkodás részterületeit érintő folyamatokra vonatkozó javaslat.
- Többször előforduló, de nem rendszeres szabálytalanság.
- Egyedi, de súlyában kevésbé jelentős.
- A tapasztalt gyakorlat rövid időn belüli felszámolása indokolt.
- Belső kontrollok részleges működése.
- A kiemelt jelentőségűnél minősítetten túl az összes többi szabályzat hiánya, illetve a szabályzatok tartalma kevésbé lényegi kérdésekben korszerűsítést, kiegészítést igényel.
- Szabályozás hiányzik, de az alkalmazott gyakorlat megfelelő, nyomon követhető.

Csekély jelentőségű

- Előző kategóriákba nem sorolt, a gazdálkodás teljességét érintő, kisebb jelentőségű javaslatok.

TÁRGYÉVBEN ELFOGADOTT INTÉZKEDÉSI TERVEKBEN FOGLALT FELADATOK, INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

20... év

Ssz.	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzési jelentés száma	Intézkedési terv				végrehajtott	nem végrehajtott
			száma	kelte	intézkedések száma	intézkedések határideje		

**UTÓVIZSGÁLTKOR MÉG FENNMARADÓ INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA
20.....ÉV**

ellenőrzött szervezet	sorsz.	el nem végzett intézkedések	újabb határidő	megvalósulás ideje

VIII. IRATMINTÁK

Iktatószám: BE- x/201x

Megbízólevél

Az egyház háztartásáról szóló 2016. évi VI. törvény 46. § (4), valamint a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján megbízom

XY

belső ellenőrt (személyi igazolvány száma:),

hogy

a...(szervezet megnevezése)... szervezetnél, intézménynél
(szervezet címe)

201x. xx hó xx. nap és xx hó xx. napja között

helyszíni, (ellenőrzés típusa) ellenőrzést végezzen.

Az ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzésre a 201x. évi belső ellenőrzési munkaterv szerint kerül sor.

Megbízott az ellenőrzési feladatok végrehajtása során a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, figyelemmel a 296/2013. (VII.29.) számú kormányrendeletben leírtakra, valamint a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletre – szerint köteles eljárni.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthes, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthes.

Jelen megbízólevél a vizsgálat 201x. xx hó xx napjától, annak teljes körű lezárásáig érvényes. A vizsgálat az ellenőrzési jelentés megállapításaira - az ellenőrzött intézmény által - készített intézkedési terv végrehajtásának utóellenőrzésével zárul.

Budapest, 201.....

.....
Megbízó

Iktatószám: BE- x/201x

Megbízólevél

A Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Irodájáról szóló 2/2010. (XII.9.) országos szabályrendeletének 46. §-a, az Egyház háztartásáról szóló 2016. évi VI. törvény 46. § (4), valamint a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján megbízom

XY

belső ellenőrt (személyi igazolvány száma:),

hogy

a...(szervezet megnevezése)... szervezetnél, intézménynél
(szervezet címe)

201x. xx hó xx. nap és xx hó xx. napja között

helyszíni, (ellenőrzés típusa) ellenőrzést végezzen.

Az ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzésre a 201x. évi belső ellenőrzési munkaterv szerint kerül sor.

Megbízott az ellenőrzési feladatok végrehajtása során a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, figyelemmel a 296/2013. (VII.29.) számú kormányrendeletben leírtakra, valamint a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletre – szerint köteles eljárni.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthes, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

Jelen megbízólevél a vizsgálat 201x. xx hó xx napjától, annak teljes körű lezárásáig érvényes. A vizsgálat az ellenőrzési jelentés megállapításaira - az ellenőrzött intézmény által - készített intézkedési terv végrehajtásának utóellenőrzésével zárul.

Budapest, 201.....

.....
elnök-püspök

.....
országos felügyelő

iktatószám: BE - x/201x

**ÉRTESÍTŐLEVÉL
ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL**

Szervezet, Intézmény neve, címe

Tárgy: Értesítés ellenőrzésről

XY
intézményvezető
részére

Tisztelt Intézményvezető Asszony/Úr!

Hivatkozással a xxx számú megbízólevélre értesítem, hogy az Ön által vezetett intézménynél

201x. xx hó xx. napjától, 201x. xx hó xx. napjáig

a Magyarországi Evangélikus Egyház belső ellenőre ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés célja:

- Annak megállapítása, hogy
- Annak megállapítása, hogy

Az ellenőrzés típusa:

Az ellenőrzés formája:

A belső ellenőrzés lefolytatására a 201x. évi belső ellenőrzési munkaterv keretében kerül sor. Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, valamint a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletre – szerint köteles eljárni.

A belső ellenőr a x/201x. sz. **megbízólevéllel** igazolja magát.

Kérem, hogy szíveskedjen a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot előkészíteni, a belső ellenőr rendelkezésére bocsátani és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

A vizsgálat végrehajtásához szükséges, az intézmény által előkészítendő dokumentumok:

1. Alapító Okirat,.....
2. stb.,

Budapest, 201.....

XY
belső ellenőr

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

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

Budapest,.....

.....

Az ellenőrzött szervezet vezetője

Iktatószám: BE-x/201x

Ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzést végezte:

Az ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzés célja és feladata:

Az ellenőrzött intézményegység:

Az ellenőrzés típusa:

Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:

Jogsabályi felhatalmazás:

Vonatkozó jogi háttér:

Az ellenőrzött időszak:

Az ellenőrzés kezdete:

Az ellenőrzés vége:

Az ellenőrzés időigénye:

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:

Megállapítások:

Javaslatok:

Összegzés, következtetések:

Budapest, 201.....

belső ellenőr

Záradék

A belső ellenőrzési jelentés tartalmát, annak véglegesítése előtt, tervezet formában – a Bkr. 42. § (1) bekezdésének előírása szerint – megismertem. A belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- Az abban foglalt megállapításokkal egyetértek, így észrevételt nem teszek.
- Észrevételt kívánok tenni, és azt a belső ellenőrzési jelentés kézhez vételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzést végző ellenőrnek. Az észrevétellel kapcsolatos határidő elmulasztása egyetértésnek minősül.

A megfelelő rész aláhúzendó

Budapest,

.....
Az ellenőrzött szervezet vezetője

JEGYZŐKÖNYV

A 201x. xx hó xx. napján tartott egyeztető megbeszélésről

Készült a

A jegyzőkönyv felvételekor **jelen vannak** és a jegyzőkönyv összeállításában **részt vettek**:

A belső ellenőrzés részéről

Az ellenőrzött szervezet részéről

Tárgy:

Az egyeztető megbeszélés eredménye

Jelenlévők megállapodnak abban, hogy a jegyzőkönyv az egyeztető megbeszélés eredményét tartalmazza, melynek leírása a jegyzőkönyv *mellékletét, annak elválaszthatatlan részét* képezi.

A jelenlévők kijelentik, hogy a jegyzőkönyv tartalmát megismerték, és az abban foglaltakat aláírásukkal elismerik.

kmf.

.....

.....

Záradék

Az ellenőrzési jelentés egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a jelentés javaslati pontjaira vonatkozóan a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet készítek, melyet a belső ellenőrnek megküldök.

Budapest,

.....

Az ellenőrzött szervezet vezetője

iktatószám: BE-x/201x

ELLENŐRZÉSI MAPPA

szervezet neve

(szervezet címe)

Tartalom:

1. Megbízólevél
2. Értesítő levél
3. Ellenőrzési jelentés tervezet
4. Ellenőrzési jelentés
5. Munkalapok
6. Kommunikáció az ellenőrzés során
7. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információ