

Útmutató
a honvédelmi szervezetek
éves államháztartási belső ellenőrzési tervének és
éves államháztartási belső ellenőrzési jelentésének
elkészítéséhez

(egységes szerkezetben)

{a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján
az államháztartásért felelős miniszter által kiadott
Útmutatóban
foglaltakra figyelemmel}

2014. szeptember

A) Bevezetés

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

Az államháztartásért felelős miniszter által 2014. szeptember 5-én közzétett útmutatóban foglaltakat a fejezetet irányító szervek a fejezeti sajátosságoknak megfelelően további információ- és adatbekéréssel bővíthetik.

Jelen útmutató az államháztartásért felelős miniszter útmutatójában foglaltakra figyelemmel tartalmazza a fejezeten belüli adatszolgáltatás szükséges kiegészítéseit a honvédelmi szervezetek éves államháztartási belső ellenőrzési tervének, illetve éves államháztartási belső ellenőrzési jelentésének összeállítása során.

1. Az útmutató célja

A jelen útmutató célja gyakorlati útmutatást adnia honvédelmi szervezetek vezetői és államháztartási belső ellenőrei részére a vonatkozó jogszabályok¹ követelményeivel összhangban, kiemelten a Bkr. 31-32. §-aiban előírt éves államháztartási belső ellenőrzési terv, valamint a Bkr. 48-49. §-aiban előírt éves államháztartási belső ellenőrzési jelentés elkészítéséhez, figyelemmel a vonatkozó HM utasítás², illetve a HM FEBEK³ előírásaiban foglaltakra, azok kifejtésével, részletezésével, érvényesítve a bekövetkezett szervezeti változásokat is. Ezen belül:

- biztosítani
 - az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek által az MH ÖHP parancsnoka részére az MH ÖHP Belső Ellenőrzési Osztály osztályvezető (MH ÖHP belső ellenőrzési vezető) útján felterjesztésre kerülő, valamint
 - a HM fejezet irányítása alá tartozó honvédelmi szervezetek által a HM Belső Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: HM BEF) főosztályvezetője (HM belső ellenőrzési vezetője) részére felterjesztésre kerülő
éves államháztartási belső ellenőrzési tervek és
éves államháztartási belső ellenőrzési jelentések
egységes elvek alapján történő elkészítését;
- elősegíteni, hogy
 - az MH ÖHP belső ellenőrzési vezetője MH ÖHP szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a szolgálati alárendeltségbe tartozó honvédelmi szervezetek belső ellenőrzési tevékenységét, illetve

¹ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);

a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.);

² a Honvédelmi Minisztérium fejezetet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól szóló 33/2014. (IV. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: HM ut.);

³ a HM Fejezet Egységes Államháztartási Belső Ellenőrzési Kézikönyve (a továbbiakban: HM FEBEK)

- a HM belső ellenőrzési vezetője a HM fejezet szintjén áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a honvédelmi szervezetek belső ellenőrzési tevékenységét;
- megkönnyíteni ezáltal
 - az MH ÖHP belső ellenőrzési vezetője részére a szolgálati alárendeltségbe tartozó honvédelmi szervezetek éves államháztartási belső ellenőrzési terveinek és éves államháztartási belső ellenőrzési jelentéseinek feldolgozását az MH ÖHP szintű
 - a HM belső ellenőrzési vezetője részére a fejezet irányítása alá tartozó honvédelmi szervezetek éves államháztartási belső ellenőrzési terveinek és éves államháztartási belső ellenőrzési jelentéseinek feldolgozását a HM fejezeti szintű

összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési terv és
összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentés

elkészítése során;

- a HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési tervének és a HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentésének Nemzetgazdasági Minisztérium általi feldolgozásának megkönnyítése révén biztosítani az államháztartási belső kontrollrendszer vonatkozásában végzett központi harmonizációs tevékenységének nagyfokú támogatását.

2. Megküldés és határidők

2.1. Az éves államháztartási belső ellenőrzési tervek és az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentések megküldésének főbb adatait – a Bkr.-ben előírt megküldési határidőkre figyelemmel – a HM fejezetnél érvényes tervezési rendhez igazodva a következő táblázat foglalja össze:

FSZ.	BEKÜLDŐ	BEKÜLDENDŐ DOKUMENTUM	CÍMZETT	HATÁRIDŐ
I.	Tervezés			
1.	honvédelmi szervezet vezetője	honvédelmi szervezet éves ellenőrzési terve (Bkr. 31-32. §)	HM BEF főosztályvezető, HM belső ellenőrzési vezető	tárgyévot megelőző év október 31.
2.	honvédelmi miniszter, a HM fejezetet irányító szerv vezetője	HM éves ellenőrzési terve és HM fejezet összefoglaló éves ellenőrzési terve (Bkr. 31-32. §)	államháztartásért felelős miniszter	tárgyévot megelőző év december 31.
3.	HM BEF főosztályvezető, HM belső ellenőrzési vezető	HM éves ellenőrzési terve (Bkr. 32. § (6))	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke	tárgyévot megelőző év december 31.

FSZ.	BEKÜLDŐ	BEKÜLDENDŐ DOKUMENTUM	CÍMZETT	HATÁRIDŐ
II.	Beszámolás			
1.	honvédelmi szervezet vezetője	honvédelmi szervezet éves ellenőrzési jelentése (Bkr. 48-49. §)	HM BEF főosztályvezető, HM belső ellenőrzési vezető	tárgyétvet követő év február 15.
2.	HM BEF főosztályvezető, HM belső ellenőrzési vezető	HM éves ellenőrzési jelentése és HM fejezet összefoglaló éves ellenőrzési jelentése (Bkr. 48-49. §)	államháztartásért felelős miniszter	tárgyétvet követő év április 15.
3.	HM BEF főosztályvezető, HM belső ellenőrzési vezető	HM éves ellenőrzési jelentése (Bkr. 49. § (5))	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke	tárgyétvet megelőző év április 15.

2.2. A *Bkr. 32. §-ának (5) bekezdése* alapján a HM fejezetet érintően a honvédelmi miniszter a HM éves államháztartási belső ellenőrzési tervét és a HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési tervét jóváhagyást követően a tárgyétvet megelőző év december 31-ig küldi meg az államháztartásért felelős miniszter részére.

A *Bkr. 32. §-ának (2) bekezdése* alapján a HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési tervének összeállításához a honvédelmi szervezetek a stratégiai ellenőrzési tervre épített, kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapul, a honvédelmi szervezet vezetője által jóváhagyott éves államháztartási belső ellenőrzési tervüket (a kapcsolódó alátámasztó elemzésekkel és számvetésekkel együtt) a HM fejezet tervezési rendjéhez igazodóan az alábbi rendben és határidőre küldik meg:

- a) a *HM ut. 10. § (2) bekezdése* alapján az átruházott hatáskörrel rendelkező MH ÖHP alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek éves tervüket az MH ÖHP részére az általa meghatározott (tárgyétvet megelőző év október 31. előtti) határidőre küldik meg;
- b) a *HM ut. 12. § (6) bekezdésének a)* pontja alapján az MH ÖHP az alárendeltek által megküldött terveket a saját tervével együtt a tárgyétvet megelőző év október 31-ei határidőre küldi meg a HM BEF részére;
- c) a *HM ut. 12. § (6) bekezdésének b)* pontja alapján az MH ÖHP az előző tervek alapján összeállított MH ÖHP szintű összefoglaló éves tervet a tárgyétvet megelőző év november 15-ei határidőre küldi meg a HM BEF részére;
- d) a *HM ut. 10. § (3) bekezdése* alapján az MH ÖHP alárendeltségébe nem tartozó honvédelmi szervezetek tervüket a tárgyétvet megelőző év október 31-ei határidőre közvetlenül küldik meg a HM BEF részére.

2.3. A *Bkr. 49. §-ának (4) bekezdése* alapján a HM BEF által összeállításra kerülő HM éves államháztartási belső ellenőrzési jelentését és HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentését a honvédelmi miniszteri jóváhagyást követően a tárgyévet követő április 15-ig kell megküldeni az államháztartásért felelős miniszter részére.

A *Bkr. 49. §-ának (2) bekezdése* alapján a HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentésének HM BEF általi összeállítása érdekében a honvédelmi szervezetek vezetői – a belső ellenőrzési vezető által a *Bkr. 22. § (1) bekezdés g) pontjában* foglalt feladatkörben, a *Bkr. 49. § (1) bekezdésben* foglalt felelősség alapján kidolgozott – éves államháztartási belső ellenőrzési jelentést a jóváhagyást követően az alábbi rendben és határidőre küldik meg:

- a) a *HM ut. 15. § (3) bekezdése* alapján az átruházott hatáskörrel rendelkező MH ÖHP szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek éves jelentésüket az MH ÖHP részére az általa meghatározott (tárgyévet követő év február 15-ét megelőző) határidőre küldik meg;
- b) a *HM ut. 16. § (3) bekezdése* alapján az MH ÖHP az alárendeltek által megküldött jelentéseket a saját jelentésével együtt a tárgyévet követő év február 15-éig küldi meg a HM BEF részére;
- c) a *HM ut. 16. § (2) bekezdésének b) pontja* alapján az MH ÖHP az összeállított MH ÖHP szintű összefoglaló éves jelentést a tárgyévet követő év március 14-ei határidőre küldi meg a HM BEF részére;
- d) a *HM ut. 15. § (4) bekezdése* alapján az MH ÖHP szolgálati alárendeltségébe nem tartozó honvédelmi szervezetek jelentésüket a tárgyévet követő év február 15-éig közvetlenül küldik meg a HM BEF részére.

A honvédelmi szervezetek részéről az éves államháztartási belső ellenőrzési tervek és az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentések a kapcsolódó alátámasztó elemzéseket, számszaki kimutatásokat tartalmazó dokumentumokkal együtt elektronikus úton is megküldésre kerülnek a fejezeti feldolgozást végző HM BEF részére.

B) Éves ellenőrzési terv

1. Jogszabályi háttér

§ Bkr.

15. A belső ellenőrzés tervezése

29. §(1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

(2) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője az éves ellenőrzési tervek jóváhagyását megelőzően konzultációt kezdeményez az adott fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőivel az ellenőrzések koordinációja érdekében.

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

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

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

f) az ellenőrzések típusát;

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

k) a képzésekre tervezett kapacitást;

l) az egyéb tevékenységeket.

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

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

32. §(1) A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) A jóváhagyást követően a költségvetési szerv vezetője a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére minden év november 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző, többcélú kistérségi társulás által ellátott belső ellenőrzéssel érintett önkormányzati költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetője részére minden év október 31-ig.

(4) Helyi önkormányzatok esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő testület a tárgyévet megelőző év november 15-ig hagyja jóvá.

§ Bkr.

(5) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetője minden év december 31-ig megküldi az államháztartásért felelős miniszternek a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési tervet.

(6) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a következő évre vonatkozó, jóváhagyott éves ellenőrzési tervét minden év december 31-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének.

Az éves (és a fejezeti összefoglaló éves) államháztartási belső ellenőrzési tervekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. fenti előírásai alapján a HM fejezetet illetően meghatározható cél:

- egyrészt segíteni a HM irányítása alá tartozó honvédelmi szerveket az államháztartási belső ellenőrzések tervezésében, egységesíteni az államháztartási belső ellenőrzési tervek kidolgozását;
- másrészt támogatni a HM BEF főosztályvezetőjét (HM belső ellenőrzési vezetőjét), hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezet irányítása alá tartozó honvédelmi szervek tárgyévre tervezett államháztartási belső ellenőrzési tevékenységét;
- harmadrészt az éves (és a fejezeti összefoglaló éves) államháztartási belső ellenőrzési tervekből nyerhető információkkal támogatni a Nemzetgazdasági Minisztériumnak az államháztartási belső ellenőrzés és belső kontrollrendszer vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.

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

Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokról a nemzetgazdasági miniszter által 2013. júniusban kiadott útmutató vonatkozó előírásai a következők:

5000 Tervezés

5100 A belső ellenőrzési vezető kockázatalapú stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, melyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

Magyarázat: A belső ellenőrzési vezető a kockázatelemzés során figyelembe veszi a szervezeti szintű kockázatkezelés kereteit (ideértve a kockázatviselési hajlandóságot is). Ha nincs ilyen keret, akkor a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjével és a felsővezetéssel folytatott megbeszéléseken elhangzottak alapján végzi el a tervezéshez szükséges kockázatelemzést.

5200 A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzésen alapuló stratégiai ellenőrzési tervet készít a szervezet stratégiai céljainak figyelembevételével. A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

5210 A stratégiai ellenőrzési terv kiemelten foglalkozik a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési igényekkel, tervekkel (ideértve különösen a tárgyi és személyi feltételeket).

5300 A belső ellenőrzési vezető dokumentált kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési tervet készít, a stratégiai ellenőrzési terv, a rendelkezésre álló erőforrások és a szervezeti célok figyelembevételével.

5310 Az ellenőrzés megtervezéséhez a belső ellenőrnek meg kell ismernie az ellenőrzöttre vonatkozó jogszabályokat, a belső szabályzatokat és eljárásrendeket, a belső kontrollok rendszerét, illetve a szervezet költségvetését.

5320 A belső ellenőrzési vezetőnek fel kell mérnie a vezetés és az irányító/felügyeleti szerv(ek) elvárásait, az ellenőrzött eredményeit felhasználók mennyiségi és minőségi igényeit, valamint mindezeket mérlegelnie kell az éves ellenőrzési terv elkészítése során.

5330 Az ellenőrzések tervezésekor fel kell mérni, hogy milyen hatással vannak az informatikai szolgáltatások a vizsgált területre, és ez alapján kell meghatározni, hogy szükség esetén milyen informatikai ellenőrzési módszert kell az ellenőrzés során alkalmazni.

5340 Külön figyelmet kell fordítani az ellenőrzött feladatainak, szervezeti rendjének, erőforrásainak, teljesítményének, pénzügyi helyzetének, informatikai szolgáltatásai biztonságának alakulását befolyásoló összefüggések, kölcsönhatások feltárására, elemzésére.

5350 A kontrollkockázatok előzetes becslése alapján a belső ellenőrnek átfogóan meg kell határozni az ellenőrzött belső kontrollrendszerének kockázati szintjét.

5360 A belső ellenőrzési vezetőnek az ellenőrzöttről szerzett ismeretek alapján meg kell határozni a teljes kockázati térképet.

5370 Az ellenőrzöttről szerzett ismeretek, valamint az elvégzett kockázatelemzés eredményeinek felhasználásával rangsorolni kell az ellenőrzés céljai szerinti kockázatos területeket. A szervezet vezetése által meghatározott ún. kockázati étvágy (kockázatviselési hajlandóság) és a rendelkezésre álló erőforrások alapján meg kell határozni az adott évben elvégzendő ellenőrzéseket.

5380 Az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni az évközben felmerülő soron kívüli ellenőrzések igényét is, valamint tervezni kell kapacitást a tanácsadó tevékenységre, a képzésekre és az egyéb tevékenységre (pl. adminisztrációs, vezetői feladatok) is.

5390 A belső ellenőrzési vezetőnek jóváhagyás céljából ismertetnie kell a költségvetési szerv vezetőjével az éves ellenőrzési tervet. Amennyiben a rendelkezésre álló erőforrások alapján készített tervben foglalt ellenőrzések a belső ellenőrzési vezető szerint nem nyújtanak megfelelő bizonyosságot a szervezet megbízható működésére vonatkozóan, írásban ismertetnie kell aggályait.

5000 Tervezés

5400 A belső ellenőrzési vezető által kijelölt vizsgálatvezetőnek az egyes ellenőrzésekre ellenőrzési programot kell készítenie és dokumentálnia.

5410 Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelembe kell venni a vizsgálandó tevékenység célkitűzéseit, az azok megvalósulását figyelemmel kísérő eszközöket, az érintett rendszereket, nyilvántartásokat, személyi és tárgyi eszközöket, a tevékenység jelentős kockázatait, kockázatkezelését, erőforrásait, működését, kontrollfolyamatait.

5420 A belső ellenőrnek az ellenőrzési program kidolgozása során figyelembe kell vennie a jelentős hibák, szabálytalanságok és egyéb hatások bekövetkeztének valószínűségét.

5430 Az ellenőrzési programban az ellenőrzési célokat és feladatokat pontosan, világosan és egyértelműen kell meghatározni. Ez magában foglalja a fő és a részletes ellenőrzési célok, kritériumok (hibafeltételek), valamint az ellenőrzés területének, az ellenőrzés által lefedett időszaknak és az ellenőrzés hatókörének (az ellenőrzési célok teljesítését biztosító ellenőrzési eljárásoknak, módszereknek, a vizsgálatok mennyiségének, helyének és idejének) egyértelmű megállapítását. Az adott ellenőrzéshez rendelt fő ellenőrzési célokat a konkrét feladathoz igazodóan pontosítani, részletezni és súlyozni kell.

5440 A kontrollok értékeléséhez megfelelő kritériumokra van szükség. A belső ellenőrnek meg kell állapítania, hogy a vezetés milyen kritériumokat alakított ki a kontrollcélok teljesítésének meghatározására. Ha a kritériumok megfelelőek, akkor azok viszonyítási alapot jelentenek a belső ellenőr számára a kontrollok értékelése során. Ha a kritériumok nem megfelelőek, akkor a belső ellenőr – funkcionális függetlenségének szem előtt tartásával – együttműködik a vezetéssel a megfelelő értékelési kritériumok kialakításában.

5450 Az ellenőrzés hatókörét úgy kell meghatározni, hogy az elegendő legyen az ellenőrzési célkitűzések teljesítéséhez. Az ellenőrzést úgy kell megtervezni, hogy az lehetővé tegye az ellenőrzési célok eléréséhez szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzését és a jelentés határidőre való elkészítését, az előirányzott ráfordítások keretei között.

5460 Az ellenőrzés jellege és összetettsége, valamint az időkorlátok és a rendelkezésre álló erőforrások elemzése alapján a belső ellenőröknek meg kell határozniuk az ellenőrzés célkitűzéseinek eléréséhez szükséges és elégséges erőforrásokat.

5470 Az ellenőrzési programot annak végrehajtása előtt, az esetleges változtatásokat pedig haladéktalanul jóvá kell hagyatni a belső ellenőrzési vezetővel.

5900 A tanácsadói tevékenységek funkcióját meg kell határozni a stratégiai ellenőrzési tervben, továbbá az éves ellenőrzési tervben szerepeltetni kell a már ismert tanácsadói megbízásokat.

5910 A tartalékkapacitást az időközben felmerülő tanácsadói megbízások lehetőségét is figyelembe véve kell meghatározni.

5920 A belső ellenőrzés vezetőjének célszerű mérlegelnie a tanácsadói megbízások elfogadását annak alapján, hogy a megbízás teljesítése mennyiben járulna hozzá a kockázatkezelés és a szervezeti működési folyamatok javításához, valamint mekkora a hozzáadott értéke.

5930 A megbízóval a belső ellenőrnek egyetértésre kell jutni a tanácsadói megbízás célkitűzéseiről, a célkitűzések eléréséhez szükséges hatóköréről, a kölcsönös felelősségekről és egyéb igényekről.

2. Az éves ellenőrzési terv összeállításának főbb szempontjai

- a) Az éves terv elkészítése során figyelembe kell venni
 - a honvédelmi szervezet szakmai és ellenőrzési stratégiáját, a kapcsolódó célkitűzéseket, és azokkal összhangban kell lennie;
 - a stratégiához kapcsolódó dokumentált kockázatelemzéseket, továbbá minden olyan eszközt, amellyel a szervezeti kockázatok elfogadható szinten tarthatók;
 - a honvédelmi szervezet kockázatkezelési rendszerét;
 - a kapacitásfelmérések eredményeit, a külső erőforrások igénybevételének szempontjait.
- b) Erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a honvédelmi szervezet vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.
- c) A HM BEF, az átruházott hatáskörrel rendelkező MH ÖHP, valamint az irányítás alá tartozó honvédelmi szervezetek ellenőrzési egységei együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzöttek lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét.
- d) A HM FEBEK előírásainak megfelelően szükséges az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása a fejezetet irányító szervek és az irányított szervek szintjén egyaránt (pl. megváltozott területek, reformok és átalakulások eredményei, létszámváltozás, stb. figyelembevételével).
- e) Törekedni kell az ellenőrzési lefedettség növelésére.
- f) Törekedni kell a rendszerellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések, valamint a tanácsadói tevékenység arányának növelésére az ellenőrzések hozzáadott értékének fokozása érdekében.
- g) Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30%-ának elkülönítése ajánlott.
- h) Az év során módosított tervek nem vonatkozik a megküldési kötelezettség. A tervről történő beszámolásnak az éves jelentések elkészítésénél az összehasonlító tervadatát ebből következően mindig az eredeti jóváhagyott terv képezi.

3. Az éves ellenőrzési terv szerkezete és tartalma

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

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése.
- d) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás kapacitások tervezése.

3.2. Az éves ellenőrzési terv kötelező mellékletei:

Az Útmutató 1. számú mellékletében foglalt melléklet minták alkalmazásával egységes szempontok szerinti részletezésben történjen meg az éves terv számszaki adatainak bemutatása.

- a várhatóan rendelkezésre álló létszám és erőforrás (saját, külső) bemutatása (1. számú melléklet minta és az 1/A. számú melléklet minták, számítási anyagok);
- az egyes belső ellenőrzési típusok tervezett darabszámának és kapacitásigényének bemutatása (2. számú melléklet minta az éves feladatsoros ellenőrzési tervben foglalt egyes ellenőrzések számszaki adatainak megjelenítésével és összesítésével), mely alapját képezi azok megoszlásának értékeléséhez;
- a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére elkülönített éves ellenőrzési erőforrás bemutatása (2. számú melléklet minta soron kívüli ellenőrzések összesen sorának összesen oszlopában);
- az ellenőrzési tevékenységek {a bizonyosságot adó ellenőrzések (a 2. számú táblázatból képletezve átvett összesített adatok), a tanácsadó tevékenység, a képzés, valamint az egyéb szakmai tevékenység} összefoglaló tervadatainak kapacitásigény szempontjából történő bemutatása (3. számú melléklet minta);
- az éves államháztartási belső ellenőrzések főbb tárgyköreinek összefoglalása (5. számú melléklet minta).

(A jelzett melléklet mintákban éves terv készítéséhez történő alkalmazás során értelemszerűen csak a terv oszlopok kerülnek kitöltésre!)

3.3. A tervezett ellenőrzések tartalmi bemutatása

Az egyes tervezett ellenőrzések tartalmi bemutatására az alábbi táblázatos forma felhasználásával kerüljön sor.

Fsz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzendő folyamatok, illetve szervezeti egységek	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás		Megjegyzés
							ellenőri nap	fő	
a.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Az ellenőrzési terv táblázatos formájának részletes szerkezetét és részletes kitöltési útmutatóját az Útmutató 2. számú melléklet tartalmazza.

C) Éves ellenőrzési jelentés

1. Jogszabályi háttér

§ Bkr.

23. Az éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a tárgyévet követő év február 15-ig.

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének.

2. Az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentések célja

Az éves (és az összefoglaló éves) államháztartási belső ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. fenti előírásai alapján a HM fejezetet illetően meghatározható cél:

- egyrészt segíteni a honvédelmi vezetést abban, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a HM, valamint az irányítása alá tartozó honvédelmi szervek tárgyévi államháztartási belső ellenőrzési tevékenységét, az államháztartási belső ellenőrzési tervek teljesítését, valamint az államháztartási belső ellenőrzés által tett megállapítások hasznosulását;
- másrészt a HM BEF főosztályvezető (HM belső ellenőrzési vezető) által a honvédelmi szervek éves államháztartási belső ellenőrzési jelentései alapján elkészítésre kerülő HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentéséből, valamint a HM éves államháztartási belső ellenőrzési jelentéséből nyerhető információk révén támogatni a Nemzetgazdasági Minisztériumnak az államháztartási belső ellenőrzés és belső kontrollrendszer vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét;
- harmadrészt a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül biztosítani a honvédelmi szervek vezetői tudatos felelősségvállalását az államháztartási belső ellenőrzési jelentések elkészítéséért, figyelembe véve, hogy azok végső célja a Bkr. 51. § (2) bekezdésében előírtak alapján a tárgyévet követő év július 31-ig a Kormány államháztartásért felelős miniszter általi tájékoztatása az államháztartási belső ellenőrzés és belső kontrollrendszer működéséről.

3. Tartalmi és formai elvárások

3.1. Az „Útmutató” a jogszabályi előírásokkal, illetve a megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban határozza meg az államháztartási belső ellenőrzési jelentés tartalmi-formai elvárásait.:

- 3.1.1. Az „Útmutató” iránymutatásul szolgál honvédelmi szervezet éves államháztartási belső ellenőrzési jelentésének belső ellenőrzési vezető általi összeállításához, amelyet
 - a. az átruházott hatáskörrel rendelkező MH ÖHP alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezet parancsnoka az MH ÖHP útján küld meg a HM BEF főosztályvezető (HM belső ellenőrzési vezető) részére,
 - b. a fenti, az a. pontba nem tartozó honvédelmi szervezet vezetője közvetlenül küld meg a HM BEF főosztályvezető (HM belső ellenőrzési vezető) részére.
- 3.1.2. A honvédelmi szervezetek egységes tartalmú éves államháztartási belső ellenőrzési jelentése biztosít megfelelő alapot az MH ÖHP szintű, illetve a HM fejezet szintű összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentés HM BEF főosztályvezető (HM belső ellenőrzési vezető) általi összeállításához, mely utóbbi a honvédelmi miniszteri jóváhagyást követően kerül megküldésre az államháztartásért felelős miniszter részére.

3.2. A honvédelmi szervezetek részéről az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentés Bkr. előírásainak megfelelő összeállítása érdekében a feladat és felelősség, a jelentési kötelezettség megítélése tekintetében a következőket szükséges figyelembe venni:

3.2.1. Feladat és felelősség:

A Bkr. 22. § (1) bekezdésének g) pontja alapján az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása a belső ellenőrzési vezető (egy személy esetén a belső ellenőrzést ellátó személy) feladata.

A Bkr. 49. §-ának (1) bekezdése alapján az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a honvédelmi szerv vezetője részére.

3.2.2. Jelentési kötelezettség:

Amennyiben a tárgyévben, illetve a beszámoló készítésének időszakában változás következik be az ellenőrzéssel érintett intézményrendszerben vagy a belső ellenőrzésben, a belső ellenőrzést végző köteles beszámolni az általa a tárgyidőszakban elvégzett ellenőrzésekről függetlenül attól, hogy az időközbeni változások miatt esetleg egyes intézmények már nem az adott szervezet irányítása vagy felügyelete alá tartoznak.

3.3. Az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentés szerkezete és tartalmi leírása

A honvédelmi szervezetek részére az éves ellenőrzési jelentés összeállításának tartalmi és formai elvárásait az alábbi táblázat foglalja össze

Éves ellenőrzési jelentés					
			<u>fejezetcím</u>	<u>tartalma</u>	<u>technikai megjegyzések</u>
			Vezetői összefoglaló	Az éves jelentés főbb elemei összegző értékelésének kiemelése.	A terjedelme kb. 2 oldal legyen.
			Tartalomjegyzék		
I.			A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)	A belső ellenőrzési vezető itt számol be a belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról és a tervhez képest megvalósult működésről. A belső ellenőrzési tevékenység bemutatása során kell kitérni a beszámolási időszakban megjelent új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok végrehajtásának tapasztalataira.	Az összefoglaló áttekintéshez, elemzéshez a 3. számú melléklet minta tartalmazza a vonatkozó adatokat.
	I/1.		Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)		

Éves ellenőrzési jelentés													
			<u>fejezetcím</u>	<u>tartalma</u>	<u>technikai megjegyzések</u>								
		<u>I/1/a)</u>	<u>A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése</u>	Ebben a pontban kell bemutatni: <ul style="list-style-type: none">• az elvégzett ellenőrzéseket (terv szerinti, soron kívüli és terven felüli ellenőrzéseket egyaránt),• a soron kívüli ellenőrzésre elkülönített kapacitás felhasználását,• a tervtől való eltéréseket és annak indokait (ha év közben tervmódosítás volt, akkor is az eredeti tervhez viszonyítva kell az értékelést elvégezni),• külön felsorolással kell számot adni az elmaradt ellenőrzésekről.	Az áttekintéshez, az elemzéshez a 2. számú melléklet minta részletes számszaki adatai támasztják alá, amelynek ebben a pontban foglaltakkal tartalmi összhangban kell lenni. Az egyes ellenőrzések bemutatásának struktúrája: <table><tr><th>Tárgy</th><th>Cél</th><th>Módszer</th></tr><tr><td>Az ellenőrzés címe, tárgya</td><td>Az ellenőrzés célja (pl. meggyőződni arról, hogy a tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárások szabályszerűek voltak)</td><td>Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek felsorolása (pl. interjú, mintavételes ellenőrzés, adatelemzési technikák, stb.)</td></tr></table>	Tárgy	Cél	Módszer	Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja (pl. meggyőződni arról, hogy a tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárások szabályszerűek voltak)	Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek felsorolása (pl. interjú, mintavételes ellenőrzés, adatelemzési technikák, stb.)		
Tárgy	Cél	Módszer											
Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja (pl. meggyőződni arról, hogy a tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárások szabályszerűek voltak)	Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek felsorolása (pl. interjú, mintavételes ellenőrzés, adatelemzési technikák, stb.)											
		<u>I/1/b)</u>	<u>Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása</u>	Ebben a pontban kell bemutatni: <ul style="list-style-type: none">• az összes ilyen jellegű jelentés száma és rövid összefoglalását,• az előforduló esetek típusok (pl. szabálysértési esetek, kártérítési esetek, stb.) szerinti megoszlásának jellemző adatait és státuszát.	Az összes ilyen jellegű eset jellemző számszaki adatainak összegzéséhez nyújt támpontot a 6. számú melléklet minta. A tartalmi bemutatás az alábbi táblázatos formában történjen: <table><tr><th>Ellenőrzés tárgya</th><th>Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)</th><th>Esettípus</th><th>Státusz</th></tr><tr><td>Az ellenőrzés tárgya</td><td></td><td>(pl. szabálysértési eset, kártérítési eset, stb.)</td><td>(pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.)</td></tr></table>	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)	Esettípus	Státusz	Az ellenőrzés tárgya		(pl. szabálysértési eset, kártérítési eset, stb.)	(pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.)
Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)	Esettípus	Státusz										
Az ellenőrzés tárgya		(pl. szabálysértési eset, kártérítési eset, stb.)	(pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.)										

Éves ellenőrzési jelentés					
			<u>fejezetcím</u>	<u>tartalma</u>	<u>technikai megjegyzések</u>
	I/2.		A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)	A belső ellenőrzési vezető önértékelés alapján itt mutatja be és értékeli a belső ellenőrzési tevékenység ellátásának minőségét, az adott évben rendelkezésre állt személyi és tárgyi feltételeit, valamint a belső ellenőrzési tevékenység ellátását elősegítő és akadályozó tényezőket. Itt kell kitérni az ellenőrzési megállapítások ellenőrzöttel történő megvitatásának eljárásaira és tapasztalataira.	
		<u>I/2/a)</u>	<u>A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága</u>	<p>Ebben a pontban kell kifejtetni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a kapacitás-ellátottság helyzetét { a tervekben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt-e (létszám, képzettség, gyakorlati tapasztalat, az informatikai ellenőrzési kapacitásra vonatkozóan is), amennyiben nem, ennek fő okai, a hiány mérséklésére irányuló intézkedések}; • a belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok eredményességét, a főbb problémákat, akadályokat az állások betöltésénél; • a belső ellenőrök képzéseit { kötelező továbbképzések, egyéb szakmai képzés, idegen nyelvi képzés, informatikai képzés, egyéb (pl. kommunikációs, vezetői képzések)}; 	Az áttekintést, az elemzést az 1. számú, illetve az 1/A.a-1/A.d. számú melléklet minták részletes számszaki adatai támasztják alá.

Éves ellenőrzési jelentés					
			<u>fejezetcím</u>	<u>tartalma</u>	<u>technikai megjegyzések</u>
				<ul style="list-style-type: none"> a belső ellenőrök regisztrációjának helyzetét { vagyis rendelkezett-e minden belső ellenőr, illetve belső ellenőrzést végző személy az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel }. 	
		<u>I/2/b)</u>	<u>A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása</u> (Bkr. 18-19. §)	<p>Ebben a pontban kell bemutatni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a belső ellenőrzési egység szervezeten belüli elhelyezkedését; a Bkr. 19.§ (1) és (2) bekezdésében foglaltak megvalósulását { az (1) bekezdésben felsorolt tevékenységek esetében biztosított volt-e a belső ellenőrök funkcionális függetlensége; illetve részt vettek-e a belső ellenőrök olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak, s ha igen, melyek voltak ezek }. 	
		<u>I/2/c)</u>	<u>Összeférhetetlenségi esetek</u> (Bkr. 20. §)	Ebben a pontban kell felsorolni a tárgyévre vonatkozó összes összeférhetlenségi esetet, azok rövid tartalmi bemutatásával.	
		<u>I/2/d)</u>	<u>A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása</u> (Bkr. 25. § a) - e) pont)	Ebben a pontban kell bemutatni a tárgyévben a Bkr. 25. § a) - e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatosan felmerült problémákat, korlátozásokat.	

Éves ellenőrzési jelentés					
			<u>fejezetcím</u>	<u>tartalma</u>	<u>technikai megjegyzések</u>
		<u>I/2/e)</u>	<u>A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők</u>	Ebben a pontban kell bemutatni a – humán-erőforrásokon kívüli – egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos esetleges problémákat (eszközellátottság hiányosságai, belső ellenőrzési egység költségvetésének a belső ellenőrzési tevékenységet érezhetően befolyásoló szűkössége stb.), a belső ellenőrzési egység információellátottságának hiányosságait.	Az áttekintést, az elemzést részben az 1/A.e. számú melléklet minta részletes számszaki adatai támasztják alá.
		<u>I/2/f)</u>	<u>Az ellenőrzések nyilvántartása</u> (Bkr. 22. és 50. §)	Ebben a pontban a belső ellenőrzési vezető nyilatkozik arról, hogy: <ul style="list-style-type: none"> • az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezet, • gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. 	
		<u>I/2/g)</u>	<u>Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok</u>	Ebben a pontban <ul style="list-style-type: none"> • kell beszámolni a korábbi éves ellenőrzési jelentésben szerepeltetett fejlesztési javaslatok és igények megvalósításának helyzetéről. • kell kifejtetni az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatokat és igényeket. 	

Éves ellenőrzési jelentés															
			<u>fejezetcím</u>	<u>tartalma</u>	<u>technikai megjegyzések</u>										
	I/3.		A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)	A belső ellenőrzési vezető itt mutatja be az írásbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenységeket. A szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenységet összefoglalóan kell értékelni.	<div>Az írásos felkérésre végzett tanácsadói tevékenységről az alábbi táblázatos formában kell számot adni:</div> <table><tr><th>Fsz.</th><th>Megnevezés</th><th>Eredmény</th></tr><tr><td></td><td>A tanácsadás tárgya</td><td>A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása.</td></tr></table>	Fsz.	Megnevezés	Eredmény		A tanácsadás tárgya	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása.				
Fsz.	Megnevezés	Eredmény													
	A tanácsadás tárgya	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása.													
II.			A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48.§ b) pont)												
	II/1		A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)	A belső ellenőrzési vezető ebben a részben mutatja be: <ul style="list-style-type: none">a HM FEBEK 10. számú segédletében foglaltak alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat,az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat.	<div>Az elemzés alátámasztását elősegíti az ellenőrzések tárgykörét érintően az 5. számú, a végrehajtott ellenőrzések során tett megállapításokról a 7. számú, a végrehajtott ellenőrzések során tett javaslatokról a 8. számú melléklet mintában számba vett adatok.</div> <div>A kiemelt megállapítások bemutatása az alábbi táblázatos formát kérjük használni:</div> <table><tr><th>Fsz.</th><th>Ellenőrzés tárgya</th><th>Megállapítás</th><th>Következtetés</th><th>Javaslat</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Fsz.	Ellenőrzés tárgya	Megállapítás	Következtetés	Javaslat					
Fsz.	Ellenőrzés tárgya	Megállapítás	Következtetés	Javaslat											

Éves ellenőrzési jelentés					
			<u>fejezetcím</u>	<u>tartalma</u>	<u>technikai megjegyzések</u>
	II/2		A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§ bb) pont)	A belső ellenőrzési vezető ebben a részben értékeli a honvédelmi szervezet belső kontrollrendszerének öt elemét a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai alapján.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelésére a belső kontroll standardok szerkezetével összhangban az alábbi tényezők számbavételére alapozva kerüljön sor: 1. KONTROLLKÖRNYEZET értékelésének tényezői: 1.1. Célok és szervezeti felépítés 1.2. Belső szabályzatok 1.3. Feladat-, és felelősségi körök 1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása 1.5. Humán-erőforrás 1.6. Etikai értékek és integritás 2. KOCKÁZATKEZELÉS értékelésének tényezői: 2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése 2.2. A kockázatok elemzése 2.3. A kockázatok kezelése 2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata 2.5. Csalás, korrupció 3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK értékelésének tényezői: 3.1. Kontroll stratégiák és módszerek 3.2. Feladatkörök szétválasztása 3.3. A feladatvégzés folytonossága 4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ értékelésének tényezői: 4.1. Információ és kommunikáció 4.2. Iktatási rendszer 4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése 5. NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER értékelésének tényezői: 5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja 5.2. A belső kontrollok értékelése 5.3. Belső ellenőrzés

Éves ellenőrzési jelentés					
			<u>fejezetcím</u>	<u>tartalma</u>	<u>technikai megjegyzések</u>
III.			Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)	<p>A belső ellenőrzési vezető ebben a fejezetben:</p> <ul style="list-style-type: none">• mutatja be és értékeli a belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatait;• beszámol a lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedésekről, amelyek magas kockázatot jelentenek a szervezet belső kontrollrendszerének működése szempontjából;• beszámol az egyes intézkedések végrehajtásának elmaradásáról, annak indokairól és a tett lépésekről.	<p>Az áttekintést, az elemzést részben a 4. számú melléklet minta részletes számszaki adatai támasztják alá.</p> <p>Az elemzést, értékelést elősegítik a végrehajtott ellenőrzések során tett javaslatokról a 8. számú melléklet mintában számba vett adatok.</p>

D) Általános Útmutatás az 1. számú mellékletben szereplő melléklet mintákhoz

- A melléklet minták az államháztartási belső ellenőrzés éves tervezéséhez és az éves jelentéséhez (beszámolóshoz) egyidejűleg nyújtanak támogatást, mivel egy munkalapon kerülnek bemutatásra a terv/tény adatok.
- A terv adatokkal csak a fehér színű, a tény adatokkal csak a kék színű cellákat kell kitölteni, a számított/összesítő terv, illetve tény adatokat tartalmazó, képletezett mezők ezektől eltérő színnel kerültek megjelölésre, melyek automatikusan képződnek, így azokat sem kell kitölteni.
- A keresztben áthúzott mezőkbe értelemszerűen szintén nem kell adatot írni.
- Az áttekinthetőség érdekében a tény adatok oszlopai a kék színű jelölés mellett félkövér betűstílusban is meg vannak különböztetve.
- A táblázatokban új sor beszúrásakor (mindig az utolsó sor elé) a beszúrt sorra egy meglévő sort célszerű másolni, azonban szükséges a képletek ellenőrzésével is biztosítani, hogy az összesítő mezők képletei az új beszúrt sorokat is tartalmazzák.
- Egyes cellákban jelzett számozott hivatkozásokhoz a táblázatot követően elhelyezett megjegyzésekben kiegészítések, magyarázatok tartoznak.
- Az egyes táblázatok B oszlopának 8. sorában szűrő funkció került elhelyezésre egy szürke legördülő menü formájában, mely a kívánt opció kiválasztásával segítséget nyújthat egyes kívánt összesítő sorok megjelenítésével új összesítő táblázatok kimásolásához új oldalon vagy lapon beillesztve azokat.
- A mellékletek nyomtatásakor a táblázatok alatt, vagy az azt követő oldalon, munkalapon található kiegészítő magyarázatok ne jelenjenek meg.

Az 1. számú mellékletben táblázatos formában szereplő melléklet minták, valamint a 2. számú mellékletben szereplő éves terv minta az éves államháztartási belső ellenőrzési terv, illetve annak megvalósulásáról szóló éves ellenőrzési jelentés szöveges értékelésének adatokkal történő alátámasztását szolgálják.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Melléklet minták a honvédelmi szervek részére (18 lap)
2. sz. melléklet: Éves fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzési terv minta a honvédelmi szervek részére (6 lap)