Tiszántúli Református Egyházkerület
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Debrecen, 2022. július 1.

2022/1001/ 111101/3
TIRE GAZDASÁGI HIV. 2022.06.17.10:26:42

EGYHÁZI JOGI SZEMÉLY MEGNEVEZÉSE:	**TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET**
SZÉKHELY:	4026 Debrecen, Kálvin tér 17.
ADÓSZÁM:	19876182-4-09
CSOPORT AZONOSÍTÓ SZÁM:	17782861-5-09
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM:	HU17782861
KSH SZÁM:	19876182-9491-559-09
KÉPVISELI:	***dr. Fekete Károly püspök*** ***Molnár János főgondnok*** ***mint együttes képviselők***
Bankszámlaszám:	11738008-20011428-00000000 (a továbbiakban: Egyházkerület)

Jelen Szabályzat az Egyházkerület belső ellenőrzési tevékenységének szabályait, eljárásrendjét rögzíti.

Kelt, Debrecen, 2022.....06..... hó .....17.....napján

Dr. Fekete Károly püspök Molnár János főgondnok

egyházi jogi személy képviselői

Tartalom

I. FEJEZET 5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1. § A Szabályzat célja és hatálya 5
2. § Fogalom meghatározások 6
II. FEJEZET 8
A BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY 8
3. § A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok 8
4. § A belső ellenőrzés definíciója, célja és feladata 8
5. § Bizonyosságot adó tevékenység 8
6. § Az ellenőrzés típusai 9
8. § Függetlenség, tárgyilagosság 9
9. § Összeférhetetlenség 10
10. § Szakértelem es kellő szakmai gondosság 11
III. FEJEZET 12
JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK 12
11. § A belső ellenőr jogai 12
12. § A belső ellenőr kötelezettségei 12
13. § Az ellenőrzött szervezet jogai 13
14. § Az ellenőrzött szervezet kötelezettségei 13
15. § A belső ellenőrzési vezető kötelezettségei 13
IV. FEJEZET 14
A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ SZAKMAI ETIKAI KÓDEX 14
16. § Etikai kódex 14
17. § Alapelvek 14
V. FEJEZET 16
A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK, FOLYAMATOK ÉS ELJÁRÁSRENDEK 16
18. § A belső ellenőrzés tervezése, éves terv összeállítása 16
19. § Az éves ellenőrzési terv végrehajtása 18
20. § Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése 22
21. § A belső ellenőrzési jelentés elkészítése 23
22. § Az ellenőrzési jelentés tartalma 23
23. § A megállapítások 24
24. § Összegzés, következtetés 24
25. § Javaslatok 24
26. § Az ellenőrzési jelentés-tervezet 24
27. § Egyeztető megbeszélés 25

28. § Az ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése ... 25
29. § Intézkedési terv ... 25
30. § Az intézkedések nyomon követése, utóellenőrzés ... 26
31. § Beszámolás ... 26
V. FEJEZET ... 27
AZ ELLENŐRZÉS SORÁN BÜNTETŐ-, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI, ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA OKOT ADÓ CSELEKMÉNY, MULASZTÁS VAGY HIÁNYOSSÁG ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS ... 27
32. § A szabálytalanság fogalma ... 27
VI. FEJEZET ... 28
AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA, ADATVÉDELEM, A DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSI RENDJE ... 28
33. § Az ellenőrzések nyilvántartása ... 28
34. § Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés ... 29
35. § Adat és titokvédelem ... 29
36. § Dokumentumok megőrzési rendje ... 29
V. FEJEZET ... 30
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 30
37. § A Szabályzat elkészítése és módosítása ... 30
38. § A Szabályzat megismertetése ... 30

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet A kontrollkörnyezet felmérése
2. sz. melléklet Összesített vélemény az ellenőrzött területről

IRATMINTÁK

1. sz. iratminta Megbízólevél
2. sz. iratminta Értesítőlevél az ellenőrzés megkezdéséről
3. sz. iratminta Ellenőrzési program
4. sz. iratminta Teljességi nyilatkozat
5. sz. iratminta Ellenőrzési jelentés
6. sz. iratminta Záradék
7. sz. iratminta Jegyzőkönyv egyeztető megbeszélésről
8. sz. iratminta Záradék (intézkedési terv készítése)
9. sz. iratminta ELLENŐRZÉSI MAPPA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szabályzat célja és hatálya

(1) E Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy a TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET (a továbbiakban: Egyházkerület) belső ellenőrzési tevékenysége **megfeleljen** a MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ ALKOTMÁNYÁRÓL ÉS KORMÁNYZATÁRÓL szóló 1994. évi II. törvény, a MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ GAZDÁLKODÁSÁRÓL szóló 2013. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gazdálkodási tv.) vonatkozó rendelkezéseinek.

(2) A Gazdálkodási tv. 15. § (1) bekezdése értelmében az egyházi gazdálkodás ellenőrzésének célja, hogy elősegítse:

a) az egyházi gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartását,
b) az egyházi gazdálkodó szervezeteket megillető bevételek beszedését,
c) a pénzeszközök gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználását,
d) az időszakos költségvetési beszámolók és a zárszámadás megalapozottságát,
e) a vagyonkezelés hatékonyságát és szabályszerűségét,
f) a hanyagság és túlköltekezés megelőzését,
g) a számviteli és bizonylati rend betartását,
h) hiteles információt adjon az alapító és a fokozatos egyházi testületeknek az ellenőrzött szervezet anyagi helyzetéről, működéséről.

(3) A Gazdálkodási tv. 15. § (2) bekezdése szerint az egyházi gazdálkodó szervezetek (kiemelten az e törvényben részletezett tervezési, gazdálkodási és beszámolási folyamatokra) folyamatos ellenőrzése a gazdálkodó szervezetet felügyelő testület által választott számvizsgálók feladata.

(4) A Gazdálkodási tv. 15. § (6) bekezdése értelmében a gazdálkodás ellenőrzése különösen kiterjed az alábbi területekre:

a) a költségvetések és zárszámadások teljeskörűségének vizsgálatára, ezen belül a főkönyvi tételek teljes körű megjelenítésére a költségvetési beszámolóban, a gazdálkodási időszak alatt történt összes gazdasági esemény megjelenítésére, a költségvetési egyenlegek megállapítására,
b) a különböző közegyházi járulékok befizetésének ellenőrzésére,
c) a vagyonkezelés, leltározás ellenőrzésére,
d) a gazdálkodó szervezet vagyoni állapotát befolyásoló gazdasági ügyletek törvényességére és gazdaságosságára,
e) az ingatlanokkal kapcsolatos jogügyletekre,
f) az állammal, illetve az önkormányzatokkal szembeni kötelezettségek teljesítésére,
g) a gazdálkodási alapelvek megvalósulása, fenntarthatósága vizsgálatára.

(5) A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó jogszabályok: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbkr.).

(6) Az Egyházkerületnél a belső ellenőrzési tevékenység annak érdekében került bevezetésre, hogy az ellenőrzési feladatok a belső ellenőrzés és a számvizsgálói ellenőrzés keretében valósuljanak meg Egyházkerületi szinten. Ennek figyelembevételével kell kialakítani az Egyházkerület belső kontrollrendszerét, hogy az ellenőrzések ne egymást fedve, hanem egymásra épülve valósuljanak meg, és ne maradjanak ellenőrizetlen területek.

(7) Az Egyházkerületnél az ellenőrzési feladatokat belső ellenőrzési vezető munkakör keretében látja el, aki felett a munkáltatói jogokat az Egyházkerület püspöke gyakorolja.

(8) A belső ellenőrzés alapvető feladata, hogy vizsgálja az egyházi bevétellel és vagyonnal, valamint az állami és egyéb forrásból történő célszerű, gazdaságos, hatékony és takarékos gazdálkodást. A belső ellenőrzés ellenőrzi a belső folyamatokat, azok jogszerűségét, vizsgálja a jogszabályi rendelkezések betartását.

(9) A belső ellenőrzés akkor rendelhető el, ha az Egyházkerület, illetve intézménye, valamint az Egyházkerület tulajdonában álló gazdálkodó szervezet gazdálkodása során állami vagy önkormányzati forrást használ fel, vagy egyházi támogatásban részesül.

(10) E Szabályzat hatálya az Egyházkerület fenntartásában működő intézményekre, az Egyházkerület szervezeti egységeire, valamint az Egyházkerület tulajdonában álló gazdálkodó szervezetekre terjed ki.

2. § Fogalom meghatározások

(1) E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Bkr., valamint a Gtbkr. 2. §-a tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. *belső ellenőr*: az Egyházkerületnél teljes munkaidőben foglalkoztatott belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy;

2. *belső ellenőrzési vezető*: az Egyházkerület belső ellenőrzési egységének vezetője, ha az Egyházkerületnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy;

3. *belső ellenőrzés:* független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A belső ellenőrzés tevékenysége során értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét;

4. *bizonyosságot adó tevékenység:* a belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja;

5. *eredményesség:* annak, követelménye, hogy a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél;

6. *gazdaságosság:* annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett;

7. *hatékonyság:* annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat;

8. *kockázatelemzés:* objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza az Egyházkerület tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat;

9. *integrált kockázatkezelési rendszer:* olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely az Egyházkerület minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, az Egyházkerület célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja az Egyházkerület kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését;

10. *magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok:* az államháztartásért felelős miniszter által kialakított hazai standardok, amelyek a nemzetközi belső ellenőrzési standardokkal összhangban meghatározzák az államháztartási belső ellenőrzés céljai eléréséhez szükséges tevékenységek és eljárások során alkalmazandó alapelveket;

11. *nemzetközi belső ellenőrzési standardok:* a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott, a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Keretrendszere által meghatározott, kötelezően alkalmazandó elemek (Küldetés, Alapelvek, Belső ellenőrzés definíciója, Etikai kódex, Normák);

12. *szervezeti integritást sértő esemény:* minden olyan esemény, amely az Egyházkerületre vonatkozó jogszabályoktól, belső szabályzatoktól, valamint az Egyházkerület célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működéstől eltér;

13. *tanácsadó tevékenység:* az Egyházkerület vezető tisztségviselője részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a megbízó a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná;

14. *ellenőrzés lezárása:* egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző Egyházkerület vezető tisztségviselője megküldte az ellenőrzött intézmény, szervezet, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

15. *lezárt ellenőrzési jelentés:* a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött intézménnyel, szervezettel, illetve szervezeti egységgel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés;

16. *intézkedési terv:* az ellenőrzési javaslatok alapján az ellenőrzött intézmény, szervezet, szervezeti egység által készített intézkedések végrehajtásának ütemezése a végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével;

17. *utóellenőrzés:* az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött intézmény, szervezet, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

II. FEJEZET

A BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

3. § A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

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

(2) A Normák célja, hogy:

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

4. § A belső ellenőrzés definíciója, célja és feladata

(1) 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)*.

(2) 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.

5. § Bizonyosságot adó tevékenység

(1) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében, az ellenőrzött szerv, szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen:

a) Elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók, költségvetések megbízhatóságát.
b) 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.

c) Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében
d) Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
e) A szervezeten belül a nemzetközi és a magyarországi belső ellenőrzési standardokban rögzítettek szerinti tanácsadási tevékenységet lát el.

6. § Az ellenőrzés típusai

(1) Az ellenőrzés típusai:
a) **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.
b) **Pénzügyi ellenőrzés** az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzésére terjed ki.
c) **Rendszerellenőrzés** keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni.
d) **Teljesítményellenőrzés** 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.
e) **Informatikai ellenőrzés** az intézménynél, a szervezeti egységnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

7. § Tanácsadó tevékenység

(1) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
a) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
b) pénzügyi-, tárgyi-, humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
c) folyamatok nyomon követése, vagy tervezésében való közreműködés.

8. § Függetlenség, tárgyilagosság

(1) 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)*.

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

(3) A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége az Egyházkerület szintjén az alábbiak szerint valósul meg:

(4) ***Szervezeti függetlensége***

a) A belső ellenőr feletti munkáltatói jogokat közvetlenül az Egyházkerület püspöke gyakorolja.
b) A belső ellenőr az Egyházkerület püspöke által jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint végzi munkáját.
c) Munkája során köteles ellenőrizni a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint az Egyházkerület fenntartásában működő intézmények, az Egyházkerület szervezeti egységei, valamint az Egyházkerület tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek, mint fenntartó hatáskörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek gazdálkodásának tevékenységét. Vizsgálja a belső folyamatokat, azok jogszerűségét, ellenőrzi a jogszabályi rendelkezések betartását.
d) Feladatai teljesítéséről, megállapításairól minden esetben írásos beszámolójelentés formájában köteles tájékoztatni az Egyházkerület püspökét, valamint gazdasági igazgatóját.

(5) ***Funkcionális függetlenséget*** különösen az alábbiak tekintetében kell biztosítani:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
e) 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.

(6) A belső ellenőr nem vehet részt az egyházi intézmények, gazdálkodó szervezetek és szervezeti egységek 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 becslésével;
b) a szervezet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása;
d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrt;
e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

9. § Összeférhetetlenség

(1) A belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha

a) az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója;
b) korábban az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység tevékenységében részt vett, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;

c) az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül, valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;
d) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

(2) A belső ellenőr olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

10. § Szakértelem es kellő szakmai gondosság

(1) A megbízatásokat szakértelemmel es kellő szakmai gondossággal kell végrehajtani *(1200. norma)*.

(2) Szakértelem
A belső ellenőrnek rendelkeznie 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) A belső ellenőrnek kellő szakmai gondossággal kell figyelembe venni a következőket:
a) A megbízás céljainak eléréséhez szükséges munka mennyisége;
b) A bizonyosságot adó eljárások tárgyának relatív összetettsége, fontossága és jelentősége;
c) Az irányítási, kockázatkezelési es kontrollfolyamatok megfelelősége és eredményessége;
d) Jelentős hibák, visszaélések és szabálytalanságok valószínűsége;
e) A vizsgálat költsége a várható haszonnal szemben.

(6) 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.

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

III. FEJEZET

JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

11. § A belső ellenőr jogai

(1) *A belső ellenőr jogosult (Bkr. 25. §)*:

a) Az ellenőrzött szervezet helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezet biztonsági előírásaira, munkarendjére.

b) Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.

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

d) Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezetektől.

e) A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

12. § A belső ellenőr kötelezettségei

(1) *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 tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

e) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az Egyházkerület püspökének.

f) Az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést megküldeni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, az Egyházkerület püspökének, valamint gazdasági igazgatójának.

g) Ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi 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, illetve szervezeti egység vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

i) Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni.
j) A tudomására jutott minősített adatot, 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.

13. § Az ellenőrzött szervezet jogai

(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.

14. § Az ellenőrzött szervezet kötelezettségei

(1) ***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 ellenőrzési vezetőt tájékoztatni.
d) Az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

15. § A belső ellenőrzési vezető kötelezettségei

(1) A 12. § (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles *(Bkr. 22. §)*:
a) A Belső ellenőrzési Szabályzatot elkészíteni.
b) A kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési tervet összeállítani, az Egyházkerület püspökének jóváhagyása után a terveket végrehajtani, valamint azok megvalósítását nyomon követni.
c) Az éves ellenőrzési jelentést összeállítani.
d) Gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az Egyházkerület püspökének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
e) Az Egyházkerület püspökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni.
f) Kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást.
g) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

IV. FEJEZET

A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ SZAKMAI ETIKAI KÓDEX

16. § Etikai kódex

(1) 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.

(2) 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.

17. § Alapelvek

(1) ***Feddhetetlenség***
A belső ellenőr feddhetetlensége megalapozza az ellenőr szakvéleménye iránti bizalmat. A belső ellenőr:

a) Munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi.
b) A vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét.
c) Tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési szakmához.
d) Tiszteletben tartja az Egyházkerület 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 szervtől, illetve szervezeti egységtől, továbbá az egyéb külső érdekcsoportoktól.
A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékel, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke. A belső ellenőr:

a) Tartózkodik minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, illetve amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti.
b) Politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét.
c) Olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a következtetések kizárólag a belső ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő bizonyítékon alapulnak.
d) Nem fogadhat el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását.
e) Jelentésében szerepeltet minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.
f) Mérlegel minden, a vizsgált szervezet, illetve szervezeti egység, valamint 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 az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége. A belső ellenőr:

a) Tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik.
b) 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:

a) Kizárólag olyan ellenőrzést végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal, vagy gondoskodik megfelelő külső szakértő bevonásáról.
b) Belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által közétett iránymutatásokkal, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott, a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Keretrendszere által meghatározott ajánlásokkal és módszertani útmutatókkal összhangban végzi.
c) 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:

a) Együttműködés révén elősegíti a szakmai fejlődést.
b) Együttműködik kollegáival.
c) Együttműködik az ellenőrzött szervezettel, illetve szervezeti egységgel.

(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:

a) Függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja, vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét.
b) Elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet, valamint szervezeti egység vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja, vagy veszélyeztetheti függetlenségét.
c) 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.
d) Tanácsadás, illetve egyéb nem ellenőrzési tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet, valamint szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget.

V. FEJEZET

A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK, FOLYAMATOK ÉS ELJÁRÁSRENDEK

18. § A belső ellenőrzés tervezése, éves terv összeállítása

(1) A belső ellenőri tevékenység három fő feladatból tevődik össze: tervezés, végrehajtás, beszámolás

(2) **A tervezés előkészítésének lépései**

I. Általános felmérés

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

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

II. 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 Egyházkerület szervezetein belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat előkészítéséért, végrehajtásáért, működtetéséért.

(3) **Kockázatelemzés, témajavaslatok bekérése**

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

A belső ellenőrzési vezető – az éves ellenőrzési munkaterv összeállítását megelőzően minden évben az oktatási, a diakóniai és egyéb intézményekre, gazdálkodó szervezetekre, valamint az Egyházkerület szervezeti egységeire vonatkozóan kockázatfelmérést végez, melynek célja a fő folyamatok és folyamatok (tevékenységek, területek) kockázatainak felmérése, a folyamatok prioritásának meghatározása.

(4) **A kockázatelemzés folyamat lépései**

I. Kockázatok azonosítása:

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

II. Kockázatok értékelése

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

III. Ellenőrzési témajavaslatok bekérése, előkészítése

(5) **Kapacitás felmérés**
Az Egyházkerület 1 fő belső ellenőrzési vezetőt alkalmaz, nagyobb létszámra nincs lehetőség. Ennek megfelelően kell megtervezni az ellenőrzéseket és egyéb tevékenységeket, összehangolni ezek arányát.
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.

(6) **Az éves ellenőrzési terv**
Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a tárgyévet megelőző év október 31-ig készíti el. A belső ellenőrzési vezető az elkészült munkatervet egyezteti az Egyházkerület püspökével, valamint gazdasági igazgatójával.
A munkaterv év közbeni módosításához az Egyházkerület püspökének jóváhagyása szükséges. A soron kívüli ellenőrzés elrendelése az Egyházkerület püspökének hatásköre.

(7) Az éves ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:
a) az ellenőrzött szerv, gazdálkodó szervezet, szervezeti egység megnevezését,
b) az ellenőrzés tárgyát,
c) az ellenőrzés célját,
d) az ellenőrizendő időszakot,
e) az ellenőrzések típusát,
f) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását (erőforrás szükséglet),
g) az ellenőrzések tervezett ütemezését,
h) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást,
i) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást,
j) a képzésekre tervezett kapacitást,
k) az egyéb tevékenységeket és a szükséges kapacitást.

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

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

(10) Az ellenőrzési tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:
a) A tervezést eredendő kockázatokra kell alapozni. Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés az eredendő kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.
b) A tervezésnek a jövőbe kell tekinteni.
c) A tervezésnek folyamatosnak kell lennie. Minden év végén meg kell határozni a következő esztendő konkrét feladatait.
d) A tervezésnek, rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie. Az esetleges feladat és struktúraváltozások miatti változásokat értékelni kell és az ellenőrzési terveket, ennek megfelelően kell módosítani.

(11) 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.

(12) 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.

19. § Az éves ellenőrzési terv végrehajtása

(1) ***Az ellenőrzésre való felkészülés***
Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzéseket a belső ellenőrzési vezető végzi, aki felelősséget vállal az elvégzett ellenőrzési munka minőségéért és teljességéért.

(2) A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése
Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőr információt gyűjt:
a) az ellenőrzött szervezet működését meghatározó jogszabályokról (állami és egyházi jogszabályok)
b) az ellenőrzött szerv, gazdálkodó szervezet, szervezeti egység működéséről (az ellenőrzött szervezet nagysága, a feladatellátás összetettsége, ellátottak, dolgozók létszáma stb.)

(3) A rendelkezésre álló információk forrásai a következők:
a) Vonatkozó törvények, rendeletek, külső szabályzatok és útmutatók,
b) Belső szabályzatok és eljárásrendek,
c) Egyéb dokumentumok felhasználása:
   ca) korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai,
   cb) külső ellenőrzést végzők, vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések jelentései, jegyzőkönyvei, határozatai (pl. NAV, Állami Számvevőszék, könyvvizsgáló stb.).

(4) A fenti információk alapján a belső ellenőr az egyes ellenőrzések megkezdésekor felméri az ellenőrzött szervezet kontrollkörnyezetét.

(5) A felmérés szempontjai, a kontrollkörnyezet értékelése:
a) Komplett szabályzat rendszer megléte (folyamatok, eljárások szabályozottsága),
b) Feladat és felelősségi rendszer kialakítása (szabályzatokban, munkaköri leírásokban),
c) Kontroll tevékenységek működése (folyamatba épített és vezetői ellenőrzés, „négy szem elve" stb.).
d) Korábbi külső és belső ellenőrzések során tapasztalt hibák, intézkedések értékelése.

(6) A felmérés részletes minősítési szempontjait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

(7) Adminisztratív felkészülés – megbízólevél, értesítőlevél
a) A megbízólevél elkészítése
   A belső ellenőrt minden egyes ellenőrzés lefolytatásához *megbízólevéllel* kell ellátni *(Bkr. 34. §)*. A megbízólevelet – az Egyházkerület püspöke írja alá. A megbízólevelet a belső ellenőr köteles az ellenőrzött szervezet vezetőjének bemutatni. A megbízólevél mintája az **1. sz. iratmintában** található.
b) Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése
   A Bkr. 35. § (4) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető a helyszíni vizsgálatot – annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal – megelőzően szóban vagy írásban értesíti az ellenőrzött szervezet 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 Egyházkerület püspöke dönt.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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, rovancsolás, szemle, mintavételes vizsgálat).

(12) ***Az ellenőrzés lefolytatása***
A helyszíni munka az *ellenőrzési program* (**3. sz. iratminta**) végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó ellenőrzési pontoknak vagy folyamatoknak (kontrollok) a részletes elemzéséhez, értékeléséhez vezet.

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

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

(14) 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.

I. 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.

II. 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 értékelni 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.

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

(15) Az <u>ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) értékelése</u>

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:

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

(16) <u>A tesztelés szerepe a kontrollok értékelésében</u> (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:

a) *vezetői ellenőrzés*: a vezetők által végzett felülvizsgálat, beleértve a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítását, rendkívüli jelentéseket.
b) *szervezeti kontrollok*: feladatkörök szétválasztása, felelősségi körök világos meghatározása.

c) *jóváhagyási kontrollok*: jóváhagyás előtti jól meghatározott és dokumentált ellenőrzések;
d) *működési kontrollok*: a folyamat teljes körű végrehajtásának biztosítására –. beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzését – egyeztetések és egy dokumentumcsomag másikkal való összehasonlítása (pl. a megrendelések számlákkal való egyeztetése).
e) *hozzáférési kontrollok* – mind fizikai ellenőrzés (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), mind a számítógépes iratok jelszavas védelme.

(17) Az ellenőr az ellenőrzési tevékenység keretében:
a) 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.
b) Meghatározza, hogy a kontrollokat hogyan kell tesztelni (tesztelési technikák).
c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmaznia tesztelés során.

(18) Tesztelési technikák
a) *Bizonylatolás* (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapdokumentumig az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működésének bizonyításához.
b) *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.
c) *Megfigyelés*: egy ellenőrzési pont vagy folyamat működésének megfigyelése; ez főként akkor fontos, ha nincs a teljesítésről fizikai bizonyíték.
d) *Kikérdezés:* tudakozódni arról, hogy a kontrollt hogyan hajtják végre, ki hajtja végre, és milyen eljárások vannak az ellenőrzési pont vagy folyamat hatékony működésének meghatározására.

(19) 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.

(20) A Bkr. 40. § (2) bekezdése alapján az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására a következőket lehet felhasználni:
a) az **eredeti okirat**, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
b) a **másolat**, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat" szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
c) a **kivonat**, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat" szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
d) a **tanúsítvány**, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány" szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
e) a **közös jegyzőkönyv**, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;

f) a **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;
g) a **szakértői vélemény**, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
h) a **nyilatkozat**, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
i) a **többes nyilatkozat**, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

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

(22) **A teljességi nyilatkozat**
Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet vezetőjétől teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okiratot, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. A teljességi nyilatkozat mintája a **4. sz. iratmintában** található.

(23) 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.

20. § Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

(1) Az ellenőrzést a belső ellenőr megszakíthatja, ha:
a) soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni, vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni vagy
b) a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

(2) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél
a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,
b) a számviteli rend állapota,
c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása
az ellenőrzés folytatását akadályozza.

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

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

21. § A belső ellenőrzési jelentés elkészítése

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

(2) 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.

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

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

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

(5) 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.

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

22. § Az ellenőrzési jelentés tartalma

(1) Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
d) az ellenőrzés típusát;
e) az ellenőrzés tárgyát;
f) az ellenőrzés célját;
g) az ellenőrzött időszakot;
h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
j) vezetői összefoglalót;
k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

(2) Az ellenőrzési jelentés minta az **5. sz. iratmintában** található.

23. § A megállapítások

(1) A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak. A megállapításoknak pontosnak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottnak, az ellenőrzési programra hivatkozónak, jelentőségük alapján rendezettnek kell lennie. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2320 számú standardja szerint, az ellenőrzési megállapításokat megfelelő elemzésre és értékelésre kell alapozni.

24. § Összegzés, következtetés

(1) Az összefoglaló értékelés a belső ellenőr tömör összesített véleménye – az ellenőrzés során – a szervezet működésében tapasztalt eredmények és hiányosságok alapján.

(2) 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 (**2. sz. mellékletben**) található.

(3) 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:

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

25. § Javaslatok

(1) 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.

(2) A javaslatokat, azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is.

26. § Az ellenőrzési jelentés-tervezet

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

(2) A jelentés-tervezetnek tartalmaznia kell a záradékot **6. sz. iratminta**, amely szerint az ellenőrzött szervezet vezetői észrevételt tehetnek, melyet a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kell megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető ennél hosszabb, legfeljebb 30 munkanapos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőr 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

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

(6) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőrzési vezető 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.

(7) Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőr válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

27. § Egyeztető megbeszélés

(1) Amennyiben az ellenőrzött szervezet vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, egyeztető megbeszélést kell tartani, amelynek célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz az ellenőrzött (ellenőrzöttek), és az ellenőrzést végző belső ellenőrzési vezető.

(3) Az egyeztető megbeszélésen elhangzottakról, az egyeztető tárgyalás eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni **7. sz. iratminta**. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

28. § Az ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése

(1) Az ellenőrzési jelentés az egyeztetési eljárást követően lezárásra kerül.

(2) A belső ellenőr aláírását követően az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv/szervezet vezetőjének. Egy-egy példányát megküldi az Egyházkerület püspöknek, valamint a gazdasági igazgatónak.

(3) 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 napon belül intézkedési tervet kell készíteni. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető ennél hosszabb, legfeljebb 30 munkanapos határidőt is megszabhat.

(4) A záradék mintáját a **8. sz. iratminta** tartalmazza

29. § Intézkedési terv

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

(2) 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.

(3) Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

(4) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni az Egyházkerület püspöke és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára az Egyházkerület püspöke ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(5) Az Egyházkerület püspöke az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

(6) Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet az Egyházkerület püspökétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az Egyházkerület püspöke – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

(7) A (6) bekezdésben meghatározott kérelem elbírálásának jogát az Egyházkerület püspöke átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

30. § Az intézkedések nyomon követése, utóellenőrzés

(1) *Utóellenőrzés:* a 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.

(2) 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.

(3) Az utóvizsgálat esetében az ellenőrzési célok és az ellenőrzés hatóköre szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra terjed ki.

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

(5) 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.

31. § Beszámolás

(1) Az éves ellenőrzési jelentés
Az éves ellenőrzési jelentés 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.

(2) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
b) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
c) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
d) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
e) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
   ea) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
   eb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
f) az intézkedési tervek megvalósítása.

(3) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld az Egyházkerület püspökének. Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje a tárgyévet követő év február 15-e.

V. FEJEZET

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

32. § A szabálytalanság fogalma

(1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent. A szabálytalanságok fogalomkörébe tartoznak:

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

(2) A szabálytalanság alapesetei:

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

(3) 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.

(4) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést kell tenni az Egyházkerület püspökének.

(5) Kapcsolódó jogszabályok

a) Szabálysértési eljárás: A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény
b) Kártérítési eljárás: A Polgári Törvénykönyve, a 2013. évi V. törvény
c) Kártérítési felelősség: A Munka Törvénykönyve, a 2012. évi I. törvény
d) Munkavégzéssel kapcsolatos eljárás, illetve felelősség: A Munka Törvénykönyve, a 2012. évi I. törvény
e) Büntető eljárás: A Büntető Törvénykönyve, a 2012. évi C. törvény
f) Fegyelmi eljárás: a MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ ALKOTMÁNYÁRÓL ÉS KORMÁNYZATÁRÓL szóló 1994. évi II. törvény, a MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ GAZDÁLKODÁSÁRÓL szóló 2013. évi IV. törvény

VI. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA, ADATVÉDELEM, A DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSI RENDJE

33. § Az ellenőrzések nyilvántartása

(1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

(2) A nyilvántartás tartalmazza:

a) az ellenőrzés azonosítóját;
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
c) az ellenőrzés tárgyát;
d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;
f) a vizsgált időszakot;
g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

(3) Minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást mappában kell tárolni. Az ellenőrzési mappát a belső ellenőr állítja össze a **9. sz. iratminta** szerinti „ELLENŐRZÉSI MAPPA" tartalommal.

(4) Az ellenőrzési mappa tartalma:

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

34. § Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés

(1) 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.

(2) A belső ellenőrzési vezetőnek 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).

(3) Az ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférést – akár szervezeten belülről, akár szervezeten kívülről érkező az erre vonatkozó kérelem – az Egyházkerület püspöke engedélyezheti.

35. § Adat és titokvédelem

(1) A belső ellenőr köteles a minősített adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket, előírásokat megismerni, erről írásban tájékozódni.

(2) A belső ellenőr köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

36. § Dokumentumok megőrzési rendje

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

(2) Selejtezést az irattári szabályzatban foglaltak betartásával kell végezni.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. § A Szabályzat elkészítése és módosítása

(1) A Szabályzat elkészítése és módosítására a belső ellenőrzési vezető feladata, jóváhagyására az Egyházkerület Elnöksége nevében Dr. Fekete Károly püspök és Dr. Adorján Gusztáv Tamás főgondnok jogosultak.

38. § A Szabályzat megismertetése

(1) E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Egyházkerület valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), valamint az Egyházkerület fenntartásában működő intézmények vezetőivel.

(2) Jelen szabályzat 2022. július 1-től lép hatályba.

Készítette:

.....

Jacsmenikné Bokor Beatrix
belső ellenőrzési vezető

A Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége nevében jóváhagyom:

(P.H.)

TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET PECSÉTJE

....

Dr. Fekete Károly
püspök

Molnár János
főgondnok

A szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, a szabályzat 1 példányát átvettem:

(P.H.)

.....
intézményvezető aláírása

1. sz. melléklet

Iktatószám:

A 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:

Debrecen, 202 .....hó.....nap

Készítette:

Jacsmenikné Bokor Beatrix
belső ellenőrzési vezető

2. sz. melléklet

Iktatószám:

ÖSSZESÍTETT VÉLEMÉNY AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETRŐL

A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt adhat az ellenőrzött területről. A 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 a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. 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, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

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.

1. sz iratminta

Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....(név) belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt .....(nyilvántartási szám, személyazonosító igazolvány szám), hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület fenntartásában lévő ..... (Intézmény/ szervezeti egység/ gazdálkodó szervezet neve) -nél .....(székhely) .....(ellenőrzés típusa) ellenőrzést végezzen, 202..... napjától – tervezetten..... munkanap igénybevételével –.

Az ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzés lefolytatására a .....iktatószámú ellenőrzési programnak megfelelően, a Tiszántúli Református Egyházkerület püspökének javaslata alapján kerül sor, terv szerinti/soron kívüli ellenőrzésként.

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

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az egyházi jogi személyek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakra, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – szerint köteles eljárni.

Jelen megbízólevél a vizsgálat megkezdésének időpontjától, annak teljes körű lezárásáig érvényes.

(P.H.)

Dr. Fekete Károly
püspök

2. sz. iratminta

Iktatószám:

ÉRTESÍTŐLEVÉL
ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL

Ellenőrzött intézmény/ szervezeti egység/ gazdálkodó szervezet neve
székhelye

Tárgy: Értesítés ellenőrzésről
Melléklet: 1 db Ellenőrzési program

Ellenőrzött intézmény/ szervezeti egység/ gazdálkodó szervezet képviselőjének neve
titulusa
részére

Tisztelt .....Asszony/Úr!

Hivatkozással a .....iktatószámú megbízólevélre értesítem, hogy az Ön által vezetett intézménynél 202. .....naptól – tervezetten 30 munkanap igénybevételével – a Tiszántúli Református Egyházkerület belső ellenőre ellenőrzést fog végezni
.....tárgyában.

Ellenőrizendő időszak:

Az ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzés lefolytatására a Tiszántúli Református Egyházkerület éves ellenőrzési terve/püspökének javaslata alapján kerül sor, ...ellenőrzésként.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az egyházi jogi személyek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá a Tiszántúli Református Egyházkerület Belső Ellenőrzési Szabályzata – szerint köteles eljárni.

A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, szíveskedjen a vizsgálathoz 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.

Jelen levelemhez mellékelten megküldöm az ellenőrzés részletes feladatait tartalmazó ellenőrzési programot.

A vizsgálat végrehajtásához szükséges, az intézmény által előkészítendő dokumentumok:

1.
2.
3.
4.

Debrecen, 202.... .....hó.....nap

Tisztelettel:

Jacsmenikné Bokor Beatrix
belső ellenőrzési vezető

Egyetértek:

Mészárosné Karácsony Irma
gazdasági igazgató

(P.H.)

Jóváhagyom:

Dr. Fekete Károly
püspök

3. sz. iratminta

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

ellenőrzés címe

Ellenőrzést végző szerv: Tiszántúli Református Egyházkerület (4026 Debrecen, Kálvin tér 17.)

Az ellenőrzött szervezeti egység: (neve, címe)

Az ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzés célkitűzései:

Az ellenőrzés típusa:

Ellenőrizendő időszak:

Jogszabályi felhatalmazás: A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az egyházi jogi személyek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek belső kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Az ellenőrzés részletes feladatai:

Az ellenőrzés módszerei: eljárások, folyamatok szabályzatainak elemzése, értékelése; pénzügyi-számviteli adatok, szerződések, megállapodások elemzése és értékelése; dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata; közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (rovancsolás, szemle, mintavételes vizsgálat)

Az ellenőrzés tervezett időtartama-időigénye:

Az ellenőrzési jelentés elkészítésének tervezett határideje:
az ellenőrzés időtartamának utolsó napja

Ellenőrzést végző: Jacsmenikné Bokor Beatrix belső ellenőrzési vezető

Megbízólevele száma:

Debrecen, 202 .....hó.....nap

Tisztelettel:

Jacsmenikné Bokor Beatrix
belső ellenőrzési vezető

Egyetértek:

Mészárosné Karácsony Irma
gazdasági igazgató

(P.H.)

Jóváhagyom:

Dr. Fekete Károly
püspök

4. sz. iratminta

Iktatószám:

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, ... (név, beosztás), mint a
.....
.....
(intézménynév, székhely, adószám, csoport azonosító szám, közösségi adószám, OM azonosító) hivatalos képviselője, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület belső ellenőre számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez.
Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Debrecen, 202..... hó .....nap

(P.H.)

.....
Az ellenőrzött intézmény/szervezeti egység/
gazdálkodó szervezet vezetője

5. sz. iratminta

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Ellenőrzést végző szerv:

Az ellenőrzés célkitűzései:

Az ellenőrzött intézmény/szervezeti egység/gazdálkodó szervezet:

Az ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzés típusa:

Az ellenőrzés módszerei:

Jogszabályi felhatalmazás:

Ellenőrzött időszak:

Az ellenőrzés kezdete és vége:

Az ellenőrzést végezte(ék):

A vizsgálat vezetője:

Időigény:

Az ellenőrzés részletes feladatai:

Az ellenőrzött időszakban (és az ellenőrzés idején) az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője:

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött szerv gazdaság vezetője és/vagy könyvelését végzője:

BEVEZETÉS VAGY ELŐZMÉNYEK

I. Ellenőrzési megállapítások

II. Összegzés, következtetések, javaslatok

Debrecen, 20..... .

Jacsmenikné Bokor Beatrix
belső ellenőrzési vezető

Egyetértek:

Mészárosné Karácsony Irma
gazdasági igazgató

(P.H.)

Az ellenőrzési jelentést jóváhagyom:

Dr. Fekete Károly
püspök

6. sz. iratminta

Iktatószám:

ZÁRADÉK

A .....iktatószámú belső ellenőrzési jelentés tartalmát, annak véglegesítése előtt, tervezet formában – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 42. § (1) bekezdésének előírása szerint – megismertem.
A Bkr. 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 napon belül megküldöm az ellenőrzést végző belső ellenőrzési vezetőnek. *

Az észrevétellel kapcsolatos határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a Bkr. 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

**A megfelelő rész aláhúzandó*

Debrecen, 202.....hó.....nap

(P. H.)

.....
Az ellenőrzött intézmény/szervezeti egység/
gazdálkodó szervezet vezetője

7. sz. iratminta

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV EGYEZTETŐ MEGBESZÉLÉSRŐL

Készült:

A jegyzőkönyv felvételekor jelen vannak és a jegyzőkönyv összeállításában részt vettek:
A belső ellenőrzés részéről:

Az ellenőrzött intézmény/szervezeti egység/gazdálkodó 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.

....

Az egyeztető megbeszélés eredményének leírása A jelenlévők az alábbiakban állapodtak meg:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. sz. iratminta

Iktatószám:

ZÁRADÉK
ITÉZKEDÉSI TERV KÉSZÍTÉSE TÁRGYÁBAN

Az ellenőrzési jelentés egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a jelentés javaslati pontjaira vonatkozóan a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 45. § (3) bekezdésének előírása szerint – intézkedési tervet készítek, melyet a Tiszántúli Református Egyház püspöke és a belső ellenőrzési vezető részére megküldök.

Debrecen, 202……hó…..nap

(P. H.)

……

Az ellenőrzött intézmény/szervezeti egység/
gazdálkodó szervezet vezetője