

# KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

**PÉNZÜGYMINISZTERIUM**

TÜK szám:

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

Érvényességi idő: 2021. február 12. 12:30 óra

Minősítő neve: Mészáros László

Beosztása: főosztályvezető

Készült: 1 eredeti és fm. példányban

Egy példány: lap

Kapják elosztó szerint.

Ez a: sz. fm. példány

# É

## **55 344 02 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés**

Komplex szakmai vizsga  
**Írásbeli vizsgatevékenysége**

Szakmai vizsga  
**Interaktív vizsgatevékenysége**

### **javítási-értékelési útmutató**

#### **B) Ellenőrzési feladatok**

**A vizsgafeladat időtartama:** 120 perc

**A vizsga ideje:** 2021. február 12. 10:30 óra

**Segédeszköz:** nem programozható zsebszámológép használható

P. H.

**2021. február**

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

**Az értékelést az útmutatóban meghatározottak szerint kell elvégezni. Az útmutatóban javasolt részpontszámokat tovább bontani nem szabad, tehát a javasolt pontszám a vizsgázó feladatmegoldására vagy megadható – helyes megoldás esetén – vagy nem, kivéve, ha az értékelési útmutató arra az adott feladatnál részpontszám adására lehetőséget ad. A halmozódó hibák csak akkor vehetők figyelembe, ha a javítási-értékelési útmutató arra utal. Abban az esetben, ha halmozódó hiba van, akkor a pontozásban csak a hiba keletkezési helyén nem adunk pontot, de a hiba következményét szaggatott piros aláhúzás mellett pontozzuk amennyiben a továbbhozott hiba mellett a megoldás többi része helyes. (Két hiba esetén már pont a halmozódó hibákra nem adható!)**

**Amennyiben a vizsgázó a javítást nem szabályosan végezte, nem látott el kézjeggyével (szignóval) minden javítást, az útmutatóban jelölt pontszám részére nem adható meg!**

**A feladatokat a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2020. január 01-től hatályos előírásai szerint kell értékelni!**

**I. feladat.**

**Ismertesse a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmát (felsorolás), kinek a feladata elkészíteni, felülvizsgálni, jóváhagyni és mi alapján kell összeállítani!**

A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat,
- a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt,
- a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását,
- az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat,
- az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését,
- az ellenőrzés során büntető- szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

A belső ellenőrzési vezető feladata elkészíteni a belső ellenőrzési kézikönyvet.

A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

A költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A kidolgozás során figyelembe kell venni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv mintát.

*Értékelés: helyes meghatározás esetén fogalmanként 10 pont, összesen pont, a választól függően részpontozás megengedett.*

**II. Feladat.**

**Ismertesse a szervezeti és funkcionális függetlenség elemeit a belső ellenőrökkel kapcsolatosan.**

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

## KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőri jelentés készítése,
- a belső ellenőrzés bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, kivéve a vezetők segítése a tanácsadó tevékenység keretei között,
- a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettségvállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül,
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket,
- belső szabályzatok készítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

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

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

A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.

A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

*Értékelés: helyes válasz esetén 18 pont, a választól függően részpontozás megengedett.*

### III. Feladat.

**Egy központi költségvetési Hivatalnál Önnek, mint a költségvetési szerv függetlenített belső ellenőrének az a feladata, hogy vizsgálja meg a Hivatalnál a 2020. évben a kötelezően vezetendő részletező nyilvántartások közül az „az immateriális javak nyilvántartása” megfelelt-e az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak.**

- a) **Az ellenőrzés előkészítési munkaszakaszában Önnek, mint a költségvetési szerv belső ellenőrének, az a feladata, hogy a 2021. 01. 15.-től – 2021. 02. 15.-ig terjedő időszakon belül végrehajtandó ellenőrzés ellenőrzési programját összeállítsa.**

**Az ellenőrzési program összeállításakor vegye figyelembe a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait!**

- Dolgozza ki az ellenőrzési programot!
- A „Részletes ellenőrzési feladatok” részben az Ön által elgondolt ellenőrzési feladatokat részletezze!
- Az ellenőrzési feladatok meghatározásánál ügyeljen az indokolt, áttekinthető tagolásra!

Tájékoztatásul: az ellenőrzést 1 fő belső ellenőr végzi, egyben Ő a vizsgálatvezető is, a költségvetési szerv **nem** foglalkoztat belső ellenőrzési vezetőt.

*Értékelés:*

*A megoldás 22 ponttal történő elfogadásának feltétele legalább 6 ellenőrzési feladat jó, a témához kapcsolódó meghatározása, valamint az ellenőrzési program jogszabályi (számviteli, ellenőrzési) előírásoknak megfelelő összeállítása.*

*Kidolgozástól függően részpontozás megengedett.*

**Az ellenőrzési program tartalma:**

### **Ellenőrzési program**

**Az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység:** Költségvetési Hivatal, Belső Ellenőr

**Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység:** Költségvetési Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztály

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi vizsgálat

**Az ellenőrzés tárgya:** a Hivatalnál a 2020. évben a kötelezően vezetendő részletező nyilvántartások közül az „immateriális javak nyilvántartása” megfelelt-e az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak.

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével történt-e a nyilvántartás vezetése.

**Az ellenőrizendő időszak:** 2020. év

**Az ellenőrzés tervezett időtartama:** 2021. 01. 15. – 2021. 02. 15.

**A jelentés elkészítésének határideje:** 2021. 02. 15. (Ha valaki 02. 15.-től kissé eltérő dátumot ír, pl. 02.18., de figyelni arra, hogy akkor a megbízólevél érvényessége is akkorra legyen dátumozva) jó, elfogadható)

**Az ellenőr megnevezése, megbízólevél száma:** pl. Horváth József 1/2021.

**Az ellenőrzés részletes feladatai:**

**Például:**

1. A vizsgált időszakban hatályban lévő számviteli politika és a számlarend a vizsgálat tárgyával kapcsolatban a hatályos jogszabályi előírásokat tartalmazza-e?
2. Az immateriális javakra a részletező nyilvántartás a 4/2013. (I.11.) Korm.rendeletben foglaltakat tartalmazza-e?
3. A részletező nyilvántartásban az immateriális javakra a rögzített bekerülési érték helyesen került-e meghatározásra?
4. Az immateriális javak elszámolt terv szerinti értékcsökkenése összege helyesen lett-e megállapítva?
5. Az immateriális javaknál a Hivatal alkalmazta-e a piaci értékelés lehetőségét?
6. A kisértékű immateriális javakról vezetett részletező nyilvántartás megfelel-e az előírásoknak?

**Az alkalmazott módszerek:** helyszíni ellenőrzés, dokumentumok bekérése, interjú

**A kiállítás kelte:** 2021. 01.15. (később nem helyes, így az nem elfogadható)

**Készítette:** Horváth József belső ellenőr (mint vizsgálatvezető)

**Jóváhagyta:** Horváth József belső ellenőr (mint belső ellenőrzési vezető)

*Ettől eltérő megoldás – pl. a részletes feladatok összeállításában – is elfogadható, ha az megfelel a jogszabályi (számviteli, ellenőrzési) előírásoknak.*

**b) Készítse el a belső ellenőr „Megbízólevelét”.**

**A Megbízólevelet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell kidolgozni.**

**Értékelés:**

*Maximálisan adható pontszám: 15 pont, kidolgozástól függően részpontozás megengedett.*

*A „Megbízólevelét” összeállítása során a kiállítás kelte 01.15. után nem lehet. Érvényességi ideje 02. 15. (vagy ha valaki 02. 15.-től eltérő dátumot ír, pl. 02. 18., akkor az, vagy függően a jelentés leadási határidejétől, mert legalább addig érvényes legyen a megbízólevelét, míg a jelentés leadásra kerül, esetleg pár nappal utána.)*

*A belső ellenőr megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.*

**Megbízólevél tartalma: (például)**

**Iktatószám: 1/2021**

**Megbízólevél**

**Az ellenőr neve:** Horváth József

**Regisztrációs száma:**51122222

**Szolgálati igazolvány,** vagy ha azzal nem rendelkezik, személyazonosító igazolvány száma:123456AB

**Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység megnevezése:** Költségvetési Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztály

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi vizsgálat

**Az ellenőrzés tárgya és célja:** annak megállapítása, hogy Hivatalnál a 2020. évben a kötelezően vezetendő részletező nyilvántartások közül az „immateriális javak nyilvántartása” megfelelt-e az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak, és a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével történt-e.

**Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra vonatkozó hivatkozás:** 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről, (ha valaki csak a jogszabály számát írja, elfogadható), valamint a Költségvetési Hivatal 2021. évi éves ellenőrzési terve.

**A megbízólevél érvényességi ideje:** 2021. 01. 15. (ha pár nappal korábban ír, elfogadható) - 2021. 02. 15. (ha valaki ettől eltérő dátumot pl. 02. 18.-t ír, elfogadható, ha a jelentés leadása is 02. 18., illetve a jelentés leadásának napja. A 02. 15. előtti keltezés nem helyes)

Nevezett a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthes, azt a helyszínről házon belül elviheti, arról másolatot készíthet.

**A kiállítás kelte:** 2021. 01.13. (01. 15. után nem helyes).

**A kiállításra jogosult aláírása, bélyegzőlenyomata:** Takács István

költségvetési szerv vezetője

bélyegző

*Értékelés: A III. feladatra összesen: maximum 37 pont adható, kidolgozástól függően részpontozás megengedett.*

**IV. Feladat.**

Egy központi költségvetési Hivatalnál Önnek, mint a költségvetési szerv függetlenített belső ellenőrének az a feladata, hogy vizsgálja meg a Hivatalnál a 2020. évben a kötelezően vezetendő részletező nyilvántartások közül az „immateriális javak nyilvántartása” megfelelt-e az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak.

Tájékoztatásul: az ellenőrzést 1 fő belső ellenőr végzi, egyben Ő a vizsgálatvezető is, a költségvetési szerv **nem** foglalkoztat belső ellenőrzési vezetőt.

Az ellenőrzést 2021. 01. 15. – 2021. 02. 15. közötti időszakban kell elvégezni.

- a) **Állítsa össze az ellenőrzési jelentést a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint!**

**Vezetői összefoglalót nem kell készítenie!**

**Értékelés:**

*a IV. a) feladatra adható pontszám: 20 pont, kidolgozástól függően részpontozás megengedett.*

**Az ellenőrzési jelentés tartalma:**

**Ellenőrzési jelentés**

**Az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezése:** Költségvetési Hivatal  
Belső Ellenőr

**Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése:** Költségvetési Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztály

**Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése:** 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (ha csak a rendeletszámot írja, az is elfogadható), valamint a 2021. évi éves ellenőrzési terv

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi ellenőrzés

**Az ellenőrzés tárgya:** a Hivatalnál a 2020. évben a kötelezően vezetendő részletező nyilvántartások közül az „immateriális javak nyilvántartása” megfelelt-e az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak.

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével történt-e a nyilvántartás vezetése.

**Az ellenőrzött időszak:** 2020. év



## KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

**A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:** 2021. 01.15. - 2021. 02. 15.

**Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:** Helyszíni ellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése, interjú.

**A vezetői összefoglaló:**

NEM KELL KÉSZÍTENI

**Az ellenőrzési megállapítások, következtetések, javaslatok:**

lásd. külön

**Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért felelős vezetők neve, beosztása:**

XY költségvetési hivatal vezetője

ZV Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője

**A jelentés dátuma, az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők neve és aláírása:**

Budapest, 2021. 02. 15. (más dátum, pl. 02. 18. is elfogadható, ha egyezik a jelentés elkészítésének határidejével)

Horváth József

belső ellenőr

- b) **A jelentéskészítési munkaszakaszban Önnek, mint a költségvetési szerv belső ellenőrének az a feladata, hogy az ellenőrzési jelentés „Részletes megállapítások” -at tartalmazó részét külön dolgozza ki.**

**A kidolgozás során vegye figyelembe a III. a) pont ellenőrzési programban részletesen megjelölt vizsgálati feladatokat!**

A „Részletes megállapítások” részben az Ön által elgondolt pozitív és negatív megállapításokat ismertesse! A vizsgált feladatok kidolgozásánál ügyeljen az indokolt, áttekinthető tagolásra. A megállapításokat fogalmazásszerűen kell leírnia, felsorolás nem elfogadható.

Következtetéseket vonjon le, javaslatokat tegyen!

### ***Értékelés:***

*a IV. b) feladatra adható pontszám: 15 pont, kidolgozástól függően részpontozás megengedett.*

*A megoldás 15 ponttal történő elfogadásának feltétele legalább 6 megállapítás (pozitív és negatív) jó meghatározása.*

*A bemutatott megállapítások csak példák, más (szakmailag helyes) megoldások is elfogadhatók.*

**Az ellenőrzés részletes megállapításai: (ez csak egy megoldási lehetőség)**  
***Ettől eltérő megoldás is elfogadható.***

**Például:**

A Költségvetési Hivatal hatályos számviteli politikája a vizsgálat tárgyát képező immateriális javak esetében a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelt.

Tartalmazza a Számviteli politika a kötelezően elkészítendő szabályzatokat, a Számlarendet, az egységes számlatükrot, amely az Áhsz. 16. sz. mellékletét követi, az egységes rovatrendet, amely a költségvetési számvitel vonatkozásában az Áhsz. 15. sz. melléklete szerinti bontásban készült.

Az Immateriális javakról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Áhsz. 14. mellékletének VI. pontjában felsoroltakat:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- a vagyoni értékű jogok esetén az eszköz pontos megnevezését, melyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét,
- a terven felül elszámolt értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az Nvt. szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A kisértékű immateriális javak nyilvántartása tartalmazza.

- az eszköz megnevezését és jellemzőit,
- a készítő, a szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket).

A bekerülési érték meghatározása során a vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára. A bekerülési érték részletes meghatározását rögzítették a számviteli politikában.

## KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

A nyilvántartás adatai tételesen nem került ellenőrzésre, a véletlenszerűen ellenőrzött tétel helyes értéket mutatott.

Saját előállítás esetén a szabályzat rögzíti, hogy közvetlen önköltségen kell nyilvántartani, de saját előállítású immateriális jószággal nem rendelkezik a Hivatal.

Hiányos volt a beszerzést igazoló adatokat alátámasztó bizonylatok köre.

Tételes ellenőrzésre ez esetben sem került sor, de a kiválasztott 10 tétel (beszerzés) esetén a szállítói számlák közül egy nem volt fellelhető. A vizsgálat folyamán hiteles másolatot kértek a szállítótól, ez meg is érkezett, így a hiányosság a vizsgálat során rendeződött.

Az értékcsökkenés leírási kulcsa helyesen lett meghatározva és rögzítésre került a számviteli politikában.

A Hivatal rendelkezett olyan vagyoni értékű jogokkal, amelyek a szoftverek használati jogával kapcsolatosak és a beszerzésnél nem kötöttek ki használati időt, így a terv szerinti 16 %, amelyet a Hivatal helyesen alkalmazott. A Hivatal nem rendelkezett szellemi termékekkel. Helyesen volt felvezetve a tárgyévi és a halmozott értékcsökkenési leírás összege.

A 200eFt egyedi bekerülési érték alatt beszerzett immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenést egy összegben elszámolták, helyesen.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása nem volt az ellenőrzött időszakban.

A piaci értékelésen történő értékelés lehetőségével nem élt a Hivatal, így a nyilvántartás erre vonatkozó adatot nem tartalmazott.

A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartás a jogszabályi előírásoknak megfelelt.

### **Következtetések**

Lényeges hibát az ellenőrzés nem talált, így intézkedési terv készítése nem volt indokolt.

A feltárt kisebb hiányosság, melyet a jelentés vonatkozó része tartalmaz, a terület vezetőjével egyeztetve, a jelentés elkészítéséig korrigálásra került.

Az ellenőrzés véleménye szerint helyes döntés volt a vezetés részéről, hogy a piaci értékelés lehetőségével nem élt a Hivatal.

### **Javaslatok**

Jogszabályi előírások folyamatos figyelemmel kísérése, amennyiben szükséges, a módosítások határidőben történő átvezetése a szabályzaton és a könyvelési feladatok ennek megfelelő ellátása az immateriális javak nyilvántartásának vezetése során.

**Értékelés:** *A IV. feladatra összesen: maximum 35 pont adható, kidolgozástól függően részpontozás megengedett.*

**Felhasznált irodalom:**

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

4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)

2000. évi C. törvény a számvitelről.

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.)