

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

PÉNZÜGYMINISZTERIUM

TÜK szám: 27/4-85/2021.

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

Érvényességi idő: 2021. október 8. 12:30 óra

Minősítő neve: Mészáros László

Beosztása: főosztályvezető

Készült: 1 eredeti és 0 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. október 8. 10:30 óra

Segédeszköz: nem programozható zsebszámológép használható

P. H.

2021. október

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 jelenleg hatályos előírásai szerint kell értékelni!

I. feladat

Ismertesse, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogait és kötelezettségeit!

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- sz ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- 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,
- 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 költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni,
- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

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

II. Feladat

Ismertesse, melyek a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok és a bizonyosságot adó tevékenységet mely ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- 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,
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásának, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,
- a 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,
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

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

III. Feladat

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. I. 11.) Korm. rendelet előírja, hogy mely részletező nyilvántartásokat kell vezetni egy költségvetési szervnek.

Egy központi költségvetési Hivatalnál Önnek, mint a költségvetési szerv függetlenített belső ellenőrének az a feladata, hogy vizsgálja meg a Hivatalnál a 2021. év I. félévében a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek (beleértve a függő kötelezettségvállalások nyilvántartását is) nyilvántartása megfelel-e vonatkozó jogszabályi előírásoknak, megfelelően dokumentált-e?

- a) **Az ellenőrzés előkészítési munkaszakaszában Önnek, mint a költségvetési szerv belső ellenőrének, az a feladata, hogy a 2021. 08. 15.-től – 2021. 09. 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!

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

- 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 23 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 2021. I. félévi kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának vizsgálata.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével készítették-e el és dokumentálták-e a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek nyilvántartását?

Az ellenőrizendő időszak: 2021. I. félév

Az ellenőrzés tervezett időtartama: 2021. 08. 15. – 2021. 09. 15.

A jelentés elkészítésének határideje: 2021. 09. 15. (Ha valaki 09. 15.-től kissé eltérő dátumot ír, pl. 09.18., de figyelni arra, hogy akkor a megbízólevél érvényessége is akkorra legyen dátumozva, jó, elfogadható)

Az ellenőr megnevezése, megbízólevél száma: pl. Kovács József 6/2021.

Az ellenőrzés részletes feladatai:

Például:

1. A vizsgált időszakban hatályban lévő számviteli politika a hatályos jogszabályi előírásokat tartalmazza-e,

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

2. A vezetett nyilvántartás egyedi jellegű-e és ezen belül vannak-e olyan nyilvántartási részek, amelyeket vezetett jellegük szerint fizikailag elkülönülten?
3. Milyen adatokat kell legalább tartalmazni a vezetett nyilvántartásnak?
4. A devizában fennálló kötelezettségvállalás és más fizetési kötelezettség esetén mely további adatok nyilvántartása szükséges?
5. A függő kötelezettségek nyilvántartására mely előírások vonatkoznak?
6. Véletlenszerűen kiválasztott tételek ellenőrzése.

Az alkalmazott módszerek: helyszíni ellenőrzés, dokumentumok bekérése, interjú

A kiállítás kelte: 2021. 08.15. (később nem helyes, így az nem elfogadható)

Készítette: Kovács József belső ellenőr (mint vizsgálatvezető)

Jóváhagyta: Kovács 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: 14 pont, kidolgozástól függően részpontozás megengedett.

A „Megbízólevél” összeállítása során a kiállítás kelte 08.15. után nem lehet. Érvényességi ideje 09. 15. (vagy ha valaki 09. 15.-től eltérő dátumot ír, pl. 09. 18., akkor az, vagy függően a jelentés leadási határidejétől, mert legalább addig érvényes legyen a megbízólevél, míg a jelentés leadásra kerül, esetleg pár nappal utána.)

A belső ellenőr megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.

Megbízólevél tartalma: (például)

Iktatószám: 6/2021

Megbízólevél

Az ellenőr neve: Kovács 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 a Hivatalnál a 2021. I. félévében a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségekről vezetett részletező nyilvántartás megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, megfelelően dokumentált-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. 08. 15. (ha pár nappal korábban ír, elfogadható) - 2021. 09. 15. (ha valaki ettől eltérő dátumot pl. 09. 18.-t ír, elfogadható, ha a jelentés leadása is 09. 18. illetve a jelentés leadásának napja. A 09. 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. 08.13. (08. 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

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírja, hogy mely részletező nyilvántartásokat kell vezetni egy költségvetési szervnek.

Egy központi költségvetési Hivatalnál Önnek, mint a költségvetési szerv függetlenített belső ellenőrének az a feladata, hogy vizsgálja meg a Hivatalnál a 2021. év I. félévében a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek (beleértve a függő kötelezettségvállalások nyilvántartását is) nyilvántartása megfelel-e vonatkozó jogszabályi előírásoknak, megfelelően dokumentált-e?

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

Az ellenőrzést 2021. 08. 15. – 2021. 09. 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 vizsgálat

Az ellenőrzés tárgya: a Hivatalnál a 2021. I. félévi kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának vizsgálata.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével készítették-e el és dokumentálták-e a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek nyilvántartását?

Az ellenőrzött időszak: 2021. év I. félév

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége: 2021. 08.15. - 2021. 09. 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. 09. 15. (más dátum, pl. 09. 18. is elfogadható, ha egyezik a jelentés elkészítésének határidejével)

Kovács 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 vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelel. Tartalmazza a Számviteli politika a kötelezően elkészítendő szabályzatokat, így az „Eszközök és Források értékelési szabályzatát”, abban a devizás tételekre vonatkozó előírásokat is. Tartalmazza továbbá a Számlarendet is, abban rögzítve az Áhsz. és Szt. szerinti előírásokat az analitikával kapcsolatosan.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása egyedi jellegű, és fizikailag elkülönülten vezetik a személyi juttatásokat, a szerződéseket, megrendeléseket, az általános forgalmi adót, a támogatásokat, biztosítva az adatok 05. kiadások számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vételét.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból a finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait, az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerinti besorolását, az utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait, és a könyvviteli számlák megnevezését,
- esetleges egyéb megjegyzéseket.

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

A devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik, egyebekben a nyilvántartás a nyilvántartásra vonatkozó általános előírásokat kell, hogy tartalmazza.

A vizsgálat során véletlenszerűen a nyilvántartásban szereplő tételek 5 %-a került kiválasztásra és tételes ellenőrzésre.

Ennek során jelentős és rendszerbeli hibát az ellenőrzés nem talált.

Egyes tételeknél, aminek %-ban kifejezett mértéke még a fél %-ot sem érte el, apróbb hibák voltak, nevezetesen, nem pontosan volt feltüntetve az iktatószám, de a tételt be lehetett azonosítani, a dokumentumok megnevezése pontatlan volt a rövidítés okán, alapvető problémát ez sem okozott.

Az ÁFA nyilvántartás nagyon pontos, precíz, így a NAV adataival való egyeztetés nem okozhat gondot.

A devizás tételek ellenőrzésekor megállapítás nyert, hogy a szabályzatban rögzített árfolyamokat alkalmazták, a mérlegfordulónapi átértékelések az előírásoknak megfeleltek, az alkalmazott devizaárfolyamot tartalmazó irat nem volt a tétel mellett található, ezt pótolták. Az alkalmazott árfolyam jó volt.

A függő tételek kevés száma miatt azok tételesen ellenőrzésre kerültek, a nyilvántartás megfelelt az előírásoknak.

Következtetések

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

A feltárt kisebb hiányosságok, melyeket a jelentés vonatkozó része tartalmaz, a terület vezetőjével egyeztetve, a jelentés elkészítéséig korrigálásra kerültek.

Javaslatok

Jogszályi előírások folyamatos figyelemmel kísérése, amennyiben szükséges, a módosítások határidőben történő átvezetése a szabályzaton és a nyilvántartási feladatok ennek megfelelő ellátása.

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. (Szt.)

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

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