

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

PÉNZÜGYMINISZTERIUM

TÜK szám: 1/4-73/2019.

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

Érvényességi idő: 2019. május 22. 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

(27/2012. (VIII.27.) NGM rendelet (29/2016. (VIII.26.) NGM rendelet által módosított)

Komplex szakmai vizsga Írásbeli vizsgatevékenysége javítási-értékelési útmutató

B) Ellenőrzési feladatok

A vizsgafeladat időtartama:	120 perc
A vizsgafeladat aránya:	20%
A vizsga ideje:	2019. május 22. 10:30 óra
Segédeszköz:	nem programozható zsebszámológép használható

P. H.

2019. május

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!

I. feladat

Ismertesse a belső ellenőrzés meghatározását!

A 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.

Értékelés: helyes meghatározás esetén 5 pont, a választól függően részpontozás megengedett.

II. feladat

Ismertesse, hogy A Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatkörében mi az államháztartásért felelős miniszter feladata:

- koordinálja és összehangolja a költségvetési, illetve nemzetközi támogatások kontrollrendszereit, valamint javaslatot tesz az ezekhez kapcsolódó jogszabályok kialakítására,
- megalkotja, közzéteszi és rendszeresen felülvizsgálja a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályokat, módszertani útmutatókat, a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexeket, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv mintát,
- figyelemmel kíséri és vizsgálja a jogszabályok, módszertani útmutatók, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső kontrollokra, valamint belső ellenőrzésre vonatkozó standardok alkalmazását és végrehajtását,
- ellátja a szakmai egyeztető fórum elnöki tisztségét, ügyrendjének, témacsoportjainak megalkotásával kapcsolatos feladatokat, illetve azok működtetését,
- felelős a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői, valamint a belső ellenőrök szakmai továbbképzési rendszerének fejlesztéséért és szervezi ezen képzéseket,
- kapcsolatot tart az illetékes európai uniós intézményekkel, tagállamokkal és szakmai szervezetekkel,
- felelős a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kommunikációért és az érintett hazai szervezetekkel való kapcsolattartásért.

Az államháztartásért felelős miniszter az államháztartás belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről a tárgyévet követő évben július 31-ig éves jelentést terjeszt elő a Kormány részére, melyet előzetesen a szakmai egyeztető fórum érintett témacsoportjai megtárgyalnak.

Értékelés: helyes meghatározás esetén 15 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, hogy a Hivatalnál a 2019. évi, hatályban lévő számvetési politika megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, tartalmazza-e a jogszabályokban meghatározott kötelező előírásokat?

- a) Az ellenőrzés előkészítési munkaszakaszában Önnek, mint a költségvetési szerv belső ellenőrének, az a feladata, hogy a 2019.05.15.-től – 2019.05.31.-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 25 ponttal történő elfogadásának feltétele legalább 6 ellenőrzési feladat jó, a témához kapcsolódó meghatározása, valamint az ellenőrzési program jogszabályi előírásoknak megfelelő összeállítása.

Kidolgozástól függően részpontozás megengedett.

Az ellenőrzési program tartalma:

Például:

Ellenőrzési program

Az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység: Költségvetési Hivatal, Belső Ellenőrzési Osztály

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

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi vizsgálat

Az ellenőrzés tárgya: a Hivatalnál a 2019. évi, hatályban lévő számviteli politika megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, tartalmazza-e jogszabályokban meghatározott kötelező előírásokat.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével történt-e a számviteli politika kidolgozása

Az ellenőrizendő időszak: 2019. 01.01.- 2019. 04. 30.

Az ellenőrzés tervezett időtartama: 2019. 05.15. – 2019.05.31.

A jelentés elkészítésének határideje: 2019. 06. 02. (Ha valaki 05. 31.-t ír, elfogadható)

Az ellenőr megnevezése, megbízólevél száma: pl. Horváth József 1/2019.

Az ellenőrzés részletes feladatai:

Például:

1. A vizsgált időszakban hatályos számviteli politika kidolgozásának célja, jogszabályi háttere.
2. A Hivatal számviteli szabályozási rendje.
3. A számviteli politikához kapcsolódó számviteli szabályzatok módosítása, értékelési elvek megváltoztatása.
4. Eszközök és források minősítési szempontjai.
5. Az eszközök értékelési szabályai.
6. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges, nem jelentős információk köre.
7. Beszámolási kötelezettség.
8. Egyéb beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség.
9. A beszámoló készítésénél alkalmazandó általános szabályok.
10. A könyvvezetés rendje.
11. Az általános kiadások és az általános költségek intézményi felosztási szabályai.
12. A beszámolók ellenőrzésének rendje.

Az alkalmazott módszerek: helyszíni ellenőrzés, dokumentumok bekérése, interjú

A kiállítás kelte: 2019. 05.15. (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.

Kidolgozástól függően részpontozás megengedett.

b) Készítse el a belső ellenőr „Megbízólevelét”!

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

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

A „Megbízólevél” összeállítása során a kiállítás kelte 05.15. után nem lehet. Érvényességi ideje 06. 02. (vagy 05. 31., függően a jelentés leadási határidejétől, mert legalább addig érvényes legyen, esetleg pár nappal utána.)

A belső ellenőr megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.

Megbízólevél tartalma: például:

Iktatószám: 1/2019

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 a Hivatalnál a 2019. évi, hatályban lévő számviteli politika megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, tartalmazza-e a jogszabályokban meghatározott kötelező előírásokat, a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével történt-e a számviteli politika kidolgozása.

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 2019. évi éves ellenőrzési terve

A megbízólevél érvényességi ideje:2019. 05.15.(ha pár nappal korábban ír, elfogadható) - 2019.06.02. (Esetleg pár nappal utána, ha 05. 31-t ír, elfogadható, 05. 31. előtti keltezés nem helyes)

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

A kiállítás kelte: 2019. 05.13. (05. 15. után nem helyes).

A kiállításra jogosult aláírása, bélyegzőlenyomata: Takács István

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

költségvetési szerv vezetője

bélyegző

A III. feladatra összesen: maximum 40 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, hogy a Hivatalnál a 2019. évi, hatályban lévő számviteli politika megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, tartalmazza-e a jogszabályokban meghatározott kötelező előírásokat?

Megállapításairól készítsen ellenőrzési jelentést!

Tájékoztatásul: A helyszíni ellenőrzés 2019. 05. 15.-től - 2019. 05. 31.-ig tart.

A belső ellenőrzési feladatokat 1 fő belső ellenőr (aki egyben a vizsgálatvezető is) látja el.

Belső ellenőrzési vezetőt **nem** foglalkoztat a költségvetési szerv.

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

Vezetői összefoglalót nem kell készíteni.

Értékelés:

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

- b) **A jelentéskészítési munkaszakaszban Önnek, mint a költségvetési szerv belső ellenőrének az a feladata, hogy a 2019.05.15.-től - 2019.05.31.-ig terjedő időszakon belül végrehajtandó ellenőrzés „Részletes megállapítások”-at tartalmazó részét külön dolgozza ki.**

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

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

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 leírni, felsorolás nem elfogadható. Következtetéseket vonjon le, javaslatokat tegyen.

Értékelés:

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

A megoldás 20 ponttal történő elfogadásának feltétele legalább 6 megállapítás (pozitív és negatív) jó meghatározása.

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

Kidolgozástól függően részpontozás megengedett.

A IV. feladatra összesen: maximum 40 pont adható, kidolgozástól függően részpontozás megengedett.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell: például:

Ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezése: Költségvetési Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály

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 2019. évi éves ellenőrzési terv

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya: a Hivatalnál a 2019. évi, hatályban lévő számviteli politika megfelelő-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, tartalmazza-e a jogszabályokban meghatározott kötelező előírásokat.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével történt-e a számviteli politika kidolgozása.

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

Az ellenőrzött időszak: 2019. 01. 01. – 2019. 04. 30.

A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:2019. 05 .15. - 2019. 05. 31.

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, 2019. 06.02. (05. 31. is elfogadható)

Horváth József

belső ellenőr

Az ellenőrzés részletes megállapításai: (ez csak egy megoldási lehetőség)

Ettől eltérő megoldás is elfogadható.

Például:

A számviteli politika kidolgozásának célja, hogy megteremtse a lehetőséget a jogszabályokban meghatározott egységes számviteli rendszerhez illeszkedő, saját számviteli rend kialakítására, megalapozza a Hivatal tevékenységének legjobban megfelelő számviteli rendszer kialakítását, működését, megfogalmazza mindazon számviteli elveket, általános szabályokat, értékelési módokat, gyakorlati eljárásokat, melyeket a beszámoló összeállítása és a könyvvezetés során alkalmazásra kerülnek.

Megteremti az összhangot a számviteli törvényben, illetve az Áhsz.-ben rögzített alapelvek és értékelési eljárások között.

Az ellenőrzés véleménye szerint az alkalmazott jogszabályok részletesen felsorolásra kerültek, és a számviteli politika kidolgozásához megfelelő alapul szolgáltak.

A Hivatalra vonatkozó adatok, melyeket alátámasztott az Alapító okirat, illetve Kincstárnál vezetett törzskönyvi nyilvántartás, részletesen bemutatásra kerültek.

A számviteli politikához szorosan kapcsolódó szabályzatok ismertetése megtörtént. Nevezetesen a Számlarend, mellékleteként a számlatükör, továbbá a kötelezően elkészítendő Eszközök és Források értékelési szabályzata, az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, az Önköltség-számítási szabályzat. (E szabályzatok részletes ismertetése jelen vizsgálat során nem szükséges.) Elkészítette a Hivatal a Gazdálkodási szabályzatot. A bizonylati elvről és fegyelemről szóló szabályzatot, a

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

Közbeszerzési szabályzatot, a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát. Ezek elkészítése nem volt kötelező, de ezek birtokában, a benne foglaltak betartásával a munka pontosabban elvégezhető és ellenőrzése biztosítható.

A számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok módosítása kötelező, ha a központi számviteli szabályozás módosul. Erre vonatkozóan az előírások megtalálhatók a jelen számviteli politikában. A módosításra végrehajtásának ideje nincs megjelölve, amelyre a jelenlegi szabályozás 90 napot határoz meg.

A általános besorolási kritérium a számviteli törvény szerint a használati idő, ennek alapján kell meghatározni, hogy az egyes eszközök befektetett vagy a forgóeszközök közé sorolandók. Az Áhsz. ezt a feladatot a költségvetési szervek hatáskörébe utalja, ennek megfelelően ismertetésre került a számviteli politikában az eszközökre vonatkozóan hogyan történt a besorolás. (Pl. éven túli vagy éven belüli elhasználódás, 200 eFt értékhatár alatt beszerzett eszközöket kötelező a kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök körébe sorolni, és az aktiválással egyidejűleg a bekerülési értékkel azonos összegű terven felüli értékcsökkenést elszámolni. Ez a szabály nem vonatkozik azokra a kis értékű eszközökre, amelyeknél a költségvetési ügy minősített, hogy azok értéke az idő múlásával nem csökken, hanem növekszik.)

Az eszközök értékelési szabályaival kapcsolatos konkrét szabályokat az Eszközök és Források értékelési szabályzata tartalmazza. Azokban az esetekben, ahol a költségvetési szerveknek a számviteli törvény, illetve az Áhsz. előírásai szerint választási lehetősége van, a döntést e szabályzat tartalmazza. Az egyes mérlegtételek értékelésénél az eszközök bekerülési értékének meghatározása a legfontosabb. Ezt elsődlegesen az Áhsz. szabályozza, és ahol az egyezés engedett a számviteli törvénnyel, ott ezeket az előírásokat vették figyelembe az eszközök besorolása során. Az egyes eszközcsoportokra vonatkozó előírások részletesen kidolgozásra kerültek.

Tartalmazza a számviteli politika az értékcsökkenés leírására, az értékvesztésre és az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályozást is. A Hivatal az értékhelyesbítést nem alkalmazza.

A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából mi a lényeges, jelentős és a nem lényeges és nem jelentős információk köre, a számviteli politika részletesen és előírászerűen taglalja.

A beszámolási kötelezettséget az Áhsz.-ben és az Ávr.-ben előírtak illetve a PM által kiadott Tájékoztató szerint kell az azokban előírt tartalommal, formában és határidőre teljesíteni.

Részletesen tartalmazza a számviteli politika a Kincstárral való egyeztetést, az éves költségvetési beszámolóval kapcsolatos előírásokat úgy a költségvetési számvitel, mint a pénzügyi számvitel előírásaira figyelemmel. Ezen előírások a jelenlegi jogszabályoknak megfelelnek.

Az egyéb beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség tartalmazza részletesen az előirányzat finanszírozási tervet, az időközi mérlegjelentést, az Időközi költségvetési jelentést.

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

Az e pontokban ismertetésre kerültek az egyes területhez kapcsolódó határidők, a kötelezően alkalmazandó űrlapok, és a felelősök is.

E pontban került ismertetésre a belső kontrollok működésének értékelésére vonatkozó előírás. A Kincstár részére a tartozásállomány alakulásáról szóló adatszolgáltatás elkészítése, határideje, formai előírásai.

Ez a pont tartalmazza a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé teljesítendő adatszolgáltatás részletes előírásait, elkészítésének formáját és határidejét.

A szabályzatban előírt határidők, alkalmazandó nyomtatványok, azok kitöltésére vonatkozó leírások a mai jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

A beszámoló készítésénél, valamint a könyvvezetés során a számviteli törvényben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz-ben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

Az egyes számviteli alapelvek teljes körűen bemutatásra kerültek, részletesen tartalmazzák a költségvetési szervekre vonatkozó előírásokat.

A könyvvezetés rendje fejezet az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően tartalmazza a kétféle számviteli nyilvántartás vezetését, a költségvetési számvitelre, illetve a pénzügyi számvitelre vonatkozó előírásokat.

Itt került ismertetésre a könyvvezetés során alkalmazandó számítógépes programrendszer, amely az Áhsz. előírásainak megfelel.

Az ellenőrzés szükségesnek tartja ezen pont kiegészítését, hogy konkrétan, mely modulokat alkalmazza a könyvvezetés során a Hivatal.

A beszámolók ellenőrzése pontban ismertetésre került, hogy az Ávr. 157. §-ában foglaltaknak megfelelően a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) a zárszámadási munkálatokhoz egyeztető listákat készít, amelyet a tárgyévet követő hó első felében egyeztetés céljából az erre rendszeresített elektronikus felületen közzétesz.

A Kincstár a tárgyévet követő hónap 31.-ig korrekciós időszakot biztosít, mely idő alatt az előirányzatokat és a teljesítési adatokat módosítani lehet.

A korrekciós idő lejártá után készíti el a végleges egyeztető listákat.

Az előző bekezdésben foglalt tájékoztatási és egyeztetési kötelezettség a kincstári számlák egyenlegére és forgalmára, valamint a költségvetés kiemelt előirányzatainak aktuális összegére és az előirányzatok teljesítésének összegére vonatkozik.

A hivatal az éves költségvetési beszámoló adatait a költségvetési évet követő február 28.-ig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonattal együtt.

Eltérés esetén a Levéltár a beszámolójában a saját könyvvezetésének megfelelő adatokat szerepelteti és az indoklásban tételesen rögzíti az eltérést. Az eltérés dokumentumát a **beszámolóval egyidejűleg** megküldi az irányító szerve részére.

Bemutatást nyert a hiba megállapításánál a hibák előjeltől független minősítése, a hibahatárok értelmezése, a jelentős, nem jelentős hiba meghatározása, és a vonatkozó javítások.

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

Azt is tartalmazza a szabályzat, hogy mi a teendő, ha a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba feltárása történik, ismertetésre került a beszámoló ismételt letétbe helyezése.

Következtetések

Lényeges hibát az ellenőrzés nem talált, így intézkedési terv készítése nem volt indokolt. A feltárt kisebb hiányosságokat, melyeket a jelentés vonatkozó része tartalmaz, a terület vezetőjével egyeztetve, 10 napon belül korrigálják.

Javaslatok

A szabályzatban rögzítettek maradéktalan betartása.
Jogszabályi előírások folyamatos figyelemmel kísérése, amennyiben szükséges, a módosítások határidőben történő elkészítése.

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.)