

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft
7960 Sellye, Bodonyi N. u. 1/A

Belső ellenőrzési szabályzat

Érvénybelépés ideje: 2011. 06. 01.

(2) A Kft minden vezető beosztású dolgozójának feladata, hogy az irányítása ill. a vezetése alá tartozó szervezeti egységek ill. dolgozók tevékenységét teljes körűen, folyamatosan és tervszerűen ellenőrizze. A vezető beosztású dolgozók alapvető ellenőrzési feladatait a Kft Szervezeti és Működési szabályzata, egyéb szabályzatai és a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) A vezetői ellenőrzés módszere lehet különösen:

- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása
- a vezetői és a felsőbb döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági, műszaki, etikai és más jellegű információk megszerzése, elemzése, értékelése
- a rendszeres statisztikai, számviteli és egyéb adatszolgáltatások elemzése és értékelése
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti, szóbeli vagy írásbeli beszámoltatása a feladatok meghatározásáról, teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról
- értekezletek beszámolóinak, hozzászólásainak elemzése és értékelése
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából helyszíni ellenőrzés
- indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

4. §

A munkafolyamatba épített ellenőrzés

(1) A szakmai, gazdasági, ügyviteli stb. tevékenységek munkafolyamataiba épített ellenőrzésnek ki kell terjednie a Kft működésének lényeges elemeire, és alkalmasnak kell lennie arra, hogy működtetése automatikusan jelezze a hibák keletkezését, lehetővé téve a továbbiak megakadályozását.

(2) A munkafolyamatokba épített ellenőrzés alapvető szabályait a Kft Szervezeti és Működési szabályzata, valamint egyéb szabályzatai tartalmazzák.

(3) A munkafolyamatba épített ellenőrzés eredményes működése érdekében a Kft tevékenységének valamennyi szakaszára kiterjedően, szabályzatokban, valamint munkaköri leírásokban rögzíteni kell:

- az ellenőrzés módjának, gyakoriságának meghatározását,
- azt, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- a munkafolyamatok ellenőrzésre kijelölt műveleteit,
- a hiányosság, szabálytalanság észlelése esetén a teendőkről.

5. §

A függetlenített belső ellenőrzés

(1) A függetlenített belső ellenőrzés feladata, hogy segítse a Kft vezetését a tervezésben, a döntések és intézkedések előkészítésében, valamint ezek végrehajtásának biztosításában.

(2) Az ellenőrzés során vizsgálni és értékelni kell:

- a Kft szakmai feladatainak teljesítését
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását
- a létszám- és bérgazdálkodást
- a kötelezettségvállalások megalapozottságát

- a megbízólevelet és a vizsgálati programot a Kft vezetőjének bemutatni
- haladéktalanul jelentést tenni a vezetőknek, ha az ellenőrzés során bűncselekményre utaló körülmény merül fel
- az ellenőrzés alatt megismert állami, szolgálati és magán titkot megőrizni
- személyére nézve összeférhetlenségi ok fennállása esetén haladéktalanul jelentést tenni a vezetőknek
- az átvett dokumentumokat visszaszolgáltatni.

(10) Az ellenőrzött szervezeti egység jogosult:

- az ellenőrzés írásba foglalt megállapításaira észrevételt tenni
- az észrevételre szóban, vagy írásban választ kapni köteles:
- a hatáskörébe tartozó területen az ellenőrzés akadálytalan végrehajtását elősegíteni
- az ellenőrzés megállapításai alapján szükséges, a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megtenni
- felhívásra határidőre írásban magyarázatot adni, illetőleg az ellenőrzés alapján tett intézkedésekről beszámolni.

6. §

A belső ellenőrzés tervezése

(1) A belső ellenőr minden tárgyévet megelőző december hó 15. napjáig éves munkatervet készít.

Az ellenőrzési tervnek tartalmazza:

- az ellenőrzendő szervezeti egységeket,
- az ellenőrzések témáját, célját, típusát, jellegét,
- az ellenőrzések időbeli ütemezését.

(2) Az éves ellenőrzési munkatervet úgy kell elkészíteni, hogy a rendelkezésre álló munkaidőalap egy része tartalékot képezzen az esetleges rendkívüli, be nem tervezett vizsgálatok elvégzésére.

(3) Az éves munkatervet a vezető készíti és hagyja jóvá.

(4) Az ellenőrzés típusa (jellege) lehet:

- a) átfogó, tematikus, cél- és utóellenőrzés,
- b) szabályszerűségi vagy hatékonysági vizsgálat,
- c) előzetes vagy utólagos ellenőrzés.
 - a) Átfogó-ellenőrzés: egy meghatározott időszak alatt végzett szakmai feladatok és a költségvetési gazdálkodást jellemző folyamatok egymással összefüggő ellenőrzése.
Téma-ellenőrzés: több szervezeti egységnél azonos jellegű feladat végrehajtásának, a gazdálkodással kapcsolatos, illetve más jogszabály alkalmazásának ellenőrzése annak érdekében, hogy a vizsgálat eredményeként következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni.
Cél-ellenőrzés: egyedi téma, vagy valamely jogszabály alkalmazásának egy szervezeti egységnél történő végrehajtásának a vizsgálata.
Utó-ellenőrzés: valamely előzőleg végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján tett intézkedések végrehajtásának és eredményének vizsgálata.
 - b) Szabályszerűségi ellenőrzés: a jogszabályok és belső szabályzatok, vezetői rendelkezések megtartásának vizsgálata.

(8) Olyan megállapítások esetén, amelyek kapcsán a belső ellenőr felelős személyt jelölt meg, vagy amelyek jogkövetkezéssel járhatnak, a vizsgálati anyaghoz csatolni kell a bizonyításra szolgáló okmányokat.

(9) A belső ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható:

- a) az eredeti okmány (bizonylat)
- b) a másolat, amely az eredeti okmány meghatározott részének hitelesített másolata
- c) a kivonat, amely az eredeti okmány meghatározott részének szöveghű, hitelesített másolata,
- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okmánynak vagy másolatnak a belső ellenőr által meghatározott szövegrészt és számszaki adatait tartalmazza,
- e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgált, amelyről nincs egyéb okmány,
- f) a fénykép, videofelvétel, vagy más kép- és hangrögzítő eszköz, amely alkalmazható hiteles igazolásra,
- g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés,
- h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezet dolgozójának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okmány hiányában vagy a meglévő okmánnyal ellentétesen közöl valamilyen tényállást,
- i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.

(10) Az eredeti okmányt a vizsgálati anyaghoz akkor kell csatolni, ha a belső ellenőr megítélése szerint a felelősnek megnevezett személlyel szemben büntető vagy szabálysértési eljárást kell kezdeményezni, továbbá ha az okmányról feltételezhető, hogy az hamis vagy fiktív, vagy megsemmisítésének a veszélye áll fenn.

(11) A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt a Kft vezetője hitelesíti.

8. §

A belső ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

(1) A belső ellenőrzés indokolt esetben legfeljebb 30 napra megszakítható. Az ellenőrzés megszakításáról a Kft vezetője dönt. Az ellenőrzés megszakításáról az ellenőrzéssel érintetteket írásban értesíteni kell.

(2) Az ellenőrzést a Kft vezetője felfüggesztheti, amennyiben a számviteli rend állapota, egyéb hiányosságok, illetve az ellenőrzött szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés lefolytatását nem teszi lehetővé. A belső ellenőrnek kötelessége az ellenőrzést gátló tényeket jegyzőkönyvben rögzíteni, az előállt helyzetért felelős személyek felelősségét felvetni.

(3) Az ellenőrzés felfüggesztése esetén a Kft vezetője írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egységet, és legfeljebb 30 napos határidőt adva felszólítja a jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok pótlására. A Kft vezetője a jegyzőkönyvben felelősként megjelölt

11.§

Ellenőrzési jelentés

- (1) A belső ellenőr ellenőrzési jelentést készít. A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért a belső ellenőr felelős.
- (2) A jelentés a hiányosságok mellett tartalmazza a jó eredményeket is. A hibák, mulasztások jellegét, okait értékelni kell az előidéző körülmények mérlegelésével. Az ellenőrzési jelentés tartalmazza még a hibák megszüntetésére tett realizálási javaslatokat is.
- (3) A jelentésnek tartalmaznia kell a záradékot, amelyben az ellenőrzéssel érintett személy nyilatkozik arról, hogy a jelentésben foglaltakat megismerte és azokkal kapcsolatban észrevételt nem kíván tenni, vagy a megismeréstől számított 8 munkanapon belül észrevételt kíván tenni.
- (4) Amennyiben a jelentés indokoltan, túlságosan terjedelmes lenne, akkor a megállapítások, következtetések alátámasztását szolgáló konkrét példákat „hibajegyzék” vagy „példatár” elnevezésű mellékletben kell közölni.

12.§

A belső ellenőrzési megállapítások hasznosítása

- (1) A belső ellenőri megállapítások és javaslatok alapján az ellenőrzött szervezeti egységnél – szükség esetén – intézkedéseket kell kezdeményezni, illetve tenni. Ennek formái:

- a) realizáló levél,
- b) realizáló megbeszélés,
- c) utóellenőrzés.

Realizáló levél megírására akkor kerülhet sor, ha az ellenőrzés lényegi, személyes felelősség felvetését igénylő hiányosságokat nem állapított meg, illetve az ellenőrzött szervezet részéről a megállapításokat nem vitatják. A realizáló levélben a Kft vezetője felhívást intéz a vizsgált szervezet egységhez, hogy a jelentésben foglalt megállapítások és javaslatok alapján tegye meg a szükséges intézkedéseket, és azokról írásbeli tájékoztatást adjon a Kft vezetőjének.

Az írásbeli tájékoztatót a realizáló levél átvételétől számított 30 napon belül kell megadni a Kft vezetőjének.

Indokolt esetben 30 napnál hosszabb határidő is megállapítható

Realizáló megbeszélést kell tartani a szükséges intézkedések elrendeléséről, ha a belső ellenőri vizsgálat súlyosabb, személyes felelősség felvetését is igénylő hiányosságokat állapított meg, illetve az ellenőrzött szervezet részéről a megállapításokat nem vitatják.

A realizáló megbeszélést a Kft vezetője vezeti. A megbeszéléseken részt vesz a belső ellenőr, a gazdasági igazgató, és az ellenőrzött szervezeti egység képviselője.

A megbeszélésbe más személy is bevonható.

A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza:

15.§

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat Kft taggyűlés jóváhagyásával válik hatályossá.

Sellye, *LCM 06 01*

**AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT
NONPROFIT KFT.**
7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
Adószám: 14465299-1-02
cégj. szám: 02-09-073064

[Handwritten signature]

.....
ügyvezető igazgató