

BELÜGYMINISZTERIUM  
III/V. Csoportfőnökség

Szám: 36-20/3/1988.

TÖRÖLVE!  
A minősítést megszüntette:  
Dr. Hellebrandt László  
Beosztása: III ny. czr.

2001 07. 10 4.

Törlés hitelül:

146

Dr. Hellebrandt László

AB MHT.

Szigoruan titkos!

23. hu. pld

Minősítés törölve!

NBSZ/33-2/9/2004 sz rend. alapján

2000-02-08

aláírás

A B E L Ü G Y M I N I S Z T É R I U M  
III/V. CSOPORTFŐNÖKÉNEK  
.....<sup>3</sup>.../1988.számú  
I N T É Z K E D É S E

a csoportfőnökség gazdasági szakirányítási és ellátási körébe tartozó állambiztonsági szervezetek belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésének szabályozásáról.

Budapest, 1988. november 1-én.

A 17/1983. számú miniszteri paranccsal kiadott szabályzatban foglaltaknak megfelelően a Belügyminisztérium ellenőrzési rendszerén belül a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés feladata a költségvetés végrehajtásának átfogó pénzügyi-gazdasági értékelése, a pénzügyi, anyagi, technikai eszközökkel való gazdálkodás hatékonyságának elemzése, a vonatkozó általános érvényű és belső /: belügyi és helyi :/ rendelkezések betartásának vizsgálata, betartatásának elősegítése és annak megállapítása, hogy az ellenőrzött szerv számviteli rendje és bizonylati fegyelme megfelel-e az előírásoknak, illetve a kialakított belső ellenőrzési rendszer milyen módon tölti be feladatát.

A minisztérium pénzügyi-gazdasági ellenőrzési rendszerébe tartozó költségvetési és szakirányító szervei ellenőrzésen túl, belső ellenőrzést kell végezni minden olyan szervnél, egységnél, ahol pénzt, anyagot, berendezéseket

1 lépés áti megp...

28 d.

45-9/17/88

ÁBTL - 1.11.1. - II. s. - 45-9/17/1988. /1

és felszereléseket, szigorú számadásos nyomtatványokat, vagy más értékeket tárolnak, terveznek, beszereznek, kezelnek, felhasználnak, vagy ezekből ellátást biztosítanak nyilvántartási, beszámolási, illetve elszámolási kötelezettség mellett.

A Belügyminisztérium és szervei pénzügyi-gazdasági ellenőrzési szabályzatának kiadásáról rendelkező 17/1983.sz. Belügyminiszteri Parancs 3. pontjában kapott felhatalmazás alapján a BM III/V. Csoportfőnökség gazdasági szakirányítási és ellátási körébe tartozó állambiztonsági szervek /3.sz. melléklet/ belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésére vonatkozóan az alábbiak szerint intézkedem:

1./ A belső ellenőrzés célja:

- a./ biztosítani a pénz és egyéb eszközgazdálkodás szabályszerűségét, az elszámolások előírt rendjének betartását, a társadalmi tulajdon védelmét;
- b./ belső tartalékok feltárásával hatékonyan elősegíteni a szakmai, gazdasági feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással történő ellátását;
- c./ rendszeresen vizsgálni az alaptevékenység /a szolgálati feladatok/ végrehajtásához szükséges feltételek biztosítottságát, a kedvező tapasztalatok, máshol is hasznosítható egyedi megoldások közreadásával, terjesztésével segíteni az ellátási gondok enyhítését;
- d./ célirányos helyzetelemzésekkel és értékelésekkel segíteni a vezetők rendszeres tájékoztatását, a változó feltételekhez rugalmasan alkalmazkodó javaslatokkal, kezdeményezésekkel megalapozottabbá és gyorsabbá tenni a döntéseket;

e./ kezdeményezni a munkát gátló indokolatlan adminisztráció, vagy túlhaladott szabályozások, korlátozások feloldását;

f./ fontosabb kérdésekben a BM III. Főcsoportfőnökség és a BM III/V. Csoportfőnökség vezetése által igényelt, vagy más módon előtérbe került téma- és célvizsgálatok végrehajtása.

2./ Az ellenőrzéseket úgy kell megszervezni, hogy

a./ a megállapított tények belső összefüggéseinek /ok, okozat, körülmények, stb./ vizsgálata alapján értékelésre kerüljön a gazdálkodási feladatok végrehajtásának szakszerűsége;

b./ megfelelő differenciáltsággal, az adott körülmények és helyi sajátosságok mérlegelt figyelembevételével érvényesüljön az ellenőrzés megelőző, segítő és fegyelmező funkciója:

- a hibák, fogyatékoságok, a gazdálkodást zavaró körülmények, a társadalmi tulajdont ért sérelmek időbeni felfedésével,
- a gazdálkodás általános színvonalának emelésére alkalmas eredmények jelzésével,
- a hiányosságok felszámolását is biztosító parancsnoki intézkedésekkel;

c./ lehetővé váljon az adott szerv gazdálkodási tevékenységének komplex vizsgálata, értékelése figyelemmel arra, hogy minden szerv /egység/ évente egyszer átfogóan és hézagmentesen ellenőrzésre kerüljön;

d./ a dolgozók jobb megismerését, nevelését, igényességük és felelősségérzetük fokozódását elősegítse.

3./ A belső ellenőrzés formái:

a./ vezetők /parancsnokok/ munkájához közvetlenül kapcsolódó vezetői ellenőrzés;

b./ gazdálkodási tevékenység folyamatába épített ellenőrzés, mely a munkafolyamatok végzése közben kell, hogy megvalósuljon;

c./ a revizori ellenőrzés, a szakszolgálati ágak beosztottai, a függetlenített belső ellenőr, illetve más /ellenőrzési feladattal megbízott/ személy/ek/ által végrehajtott ellenőrzés.

4./ A vezetői ellenőrzés az irányítási, vezetési folyamat szerves része, attól elválaszthatatlan. A vezetői ellenőrzések ennek megfelelően legyenek összhangban a beosztás szintjével, módszerei pedig igazodjanak a helyi sajátosságokhoz, a változó feladatokhoz.

a./ A vezetői ellenőrzés szintjei:

A csoportfőnökhelyettesek, osztályvezetők és önálló alosztályvezetők ellenőrzési hatásköre általában átfogó jellegű, a tevékenység szempontjából a legdöntőbb kérdésekre, területekre irányuljanak, de a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett gyakorolják a felügyeletet.

A beosztott vezetők ellenőrzési hatásköre ennél szűkebb abban az értelemben, hogy az általuk vezetett szervezeti egység tevékenységét foglalja magába. Ugyanakkor tágabb is, mert kiterjed:

- az ügyrendben, munkaköri leírásokban előírt ellenőrzési kötelek teljesítésére, a gazdasági tevékenység folyamatába épített ellenőrzés funkcionálásának szervezettségére, hatékonyságára,
- a rendelkezésre álló pénzügyi-, anyagi-, technikai eszközökre, személyi felszerelések meglétére, rendeltetés szerinti használatára, kezelésére, állapotára, karbantartására.

b./ A vezetői ellenőrzés tartalma és főbb módszerei:

- a döntéselőkészítéssel és a végrehajtással kapcsolatos gazdasági és gazdálkodási információk, statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- az aláírási, utalványozási, kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során az intézkedések gazdasági indokoltságának, tartalmi helyességének, szabályszerűségének, az előírt gazdálkodási ügyvitel naprakészségének ellenőrzése,
- a gazdasági feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők, dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása, valamint
- a közvetlen tapasztalatok szerzése céljából helyszínen végzett ellenőrzés.

- 5./ A gazdálkodási tevékenység folyamatába épített ellenőrzésnek át kell fogni a gazdálkodás egészét /tervezés, megrendelés, beszerzés, szállítás, átutalás, raktározás, kezelés, felhasználás, nyilvántartás, használatból való kivonás, stb./ és a hiba észlelése esetén ki kell váltania a folyamat megszakítását, a hiba kiigazítását.

Az adott szerv /egység/ vezetője a gazdálkodási, gazdasági tevékenységre vonatkozó utasítások, intézkedések /: pl. az anyagi-technikai szakszolgálat tevékenységének Általános Szabályzata, Általános Anyagnyilvántartási Utasítás, stb.:/ alapján a munkaköri leírásokban részleteiben szabályozza a munkafolyamatokhoz igazodó pénzügyi-gazdasági ellenőrzés műveleteit, módját, gyakoriságát, a hibaigazítás eljárási módszereit, az ellenőrzés eredményének hasznosításával kapcsolatos előírásokat.

Fontos a munkaköri összeférhetetlenség kizárása, az egyéni felelősség megállapíthatóságának biztosítása.

- 6./ A revizori ellenőrzés során az ésszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében - az 1, 2. pontokban foglaltakon túlmenően - rendszeresen értékelni kell:

- a./ a gazdasági, pénzügyi és más rendelkezések, belső intézkedések megtartását, a bizonylati rend és okmányfegyelem meglétét, a társadalmi tulajdon védelmének szervezettségét, hatékonyságát;
- b./ a vezetői és a gazdálkodás folyamatába épített ellenőrzés működésének eredményességét;

c./ a beszámolók, készletegyeztetések helyességét, realitását;

d./ a gazdálkodási tevékenység vitelét, a takarékosági követelmények érvényesülését.

7./ A belső ellenőrzési feladatokat éves munkatervben kell meghatározni.

A revizori ellenőrzéseket a felügyelő parancsnok /főcsoportfőnök I. helyettes, csoportfőnök, csoportfőnök-helyettes/ által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell elvégezni. Az ellenőrzési program tartalmi követelményeit az 1.sz. melléklet tartalmazza. Az ellenőrzési program egy évre szóló - írásban rögzített - általános irányelvekkel is helyettesíthető.

A vezetői- és a gazdálkodási tevékenység folyamatába épített ellenőrzéshez programot készíteni nem kell.

8./ Az ellenőrzést végzők és az ellenőrzöttek jogait, kötelességeit a 2.sz. melléklet tartalmazza.

Az ellenőrzések végrehajtásával esetenként megbízott beosztottak ellenőrzési feladatait úgy kell megállapítani, hogy azok az alapvető munkaköri teendőik végzését negatívan ne befolyásolják.

9./ Az ellenőrzés megszervezéséért, célszerű idő- és munkaerőrafordítással történő lebonyolításáért, a feltételek biztosításáért az ellenőrzést elrendelő vezető a felelős.

10./ A különböző ellenőrzéseket tervszerűen, összehangoltan kell megszervezni és végrehajtani a párhuzamosságok és ismétlődések elkerülése érdekében. Rendszeresség, időszerűség, szakszerűség érvényesüljön az ellenőrzésben.

Mindezek megvalósítása, biztosítása céljából a Csoportfőnökség szervei évente január 15-ig küldjék meg éves pénzügyi-, gazdasági ellenőrzési terveiket a BM III/V-7. Osztály részére koordinálás és felügyelőparancsnoki jóváhagyás érdekében.

11./ A BM III/V-7. Osztály, vagy indokolt egyedi esetekben külön kijelölt bizottság által végrehajtásra kerülő revizori ellenőrzés a BM III/V. Csoportfőnökség részéről biztosított szakanyagok tekintetében, az önálló gazdálkodást végző- és az ellátási hatáskörbe tartozó állambiztonsági szervekre /: 3. sz. melléklet :/ terjedjen ki.

A revizori ellenőrzést ugyanazon önálló gazdálkodást végző szervnél évenként kell elvégezni, ami azonban nem mentesíti a vezetőket és a gazdálkodási tevékenységet végzőket a részükre és területükre előírt rendszeres ellenőrzési kötelezettségek teljesítése alól.

12./ Az ellenőrzések tapasztalatait a szerv működésének értékelésekor, az érintettek minősítése, jutalmazása alkalmával figyelembe kell venni.

13./ Az ellenőrzési módszerek közös vonása, lényeges eleme az összehasonlítás, vagyis a tények, az adott helyzet egybevetése valamely követelménnyel, normával, vonatkozó előirással /: szabályokkal, utasításokkal, intézkedésekkel, stb. :/.

Az ellenőrzés módszerei lehetnek: komplex vizsgálat, helyszíni megfigyelés, illetve szemle, tételes, próbaszerű, kapcsolódó /: az okmány útjának a kibocsátástól kezdődő ellenőrzése :/, gazdasági elemzés, beszámoltatás, stb.

- 14./ Az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására bármely bizonyításra alkalmas okmány /alapbizonylat, másolat, kivonat, tanusítvány, jegyzőkönyv, szakértői vélemény, stb./ felhasználható.

Az ellenőri megállapításokkal szembeni elvárás viszont a tényyszerűség, objektivitás, a valóságos helyzet feltárása.

- 15./ A vezetői ellenőrzés megállapításait az "Ellenőrzési Napló"-ban, a revizori ellenőrzést pedig 2 példányban készített "Ellenőrzési jelentés"-ben kell rögzíteni. Súlyosabb mulasztás, károkozás esetén 2 példányban "Hibajegyzék"-et vagy "Ellenőrzési jegyzőkönyv"-et is kell felvenni. /: 4-5.sz. mellékletek :/

A gazdasági tevékenység folyamatába épített ellenőrzés dokumentálása - a napi gazdasági munka gyakorlata szerint - folyamatosan történik /: utasítás feladat elvégzésére, engedélyezés, engedély elutasítása, stb. :/.

- a./ Azokban az esetekben, amikor Ellenőri jelentés, Hibajegyzék, vagy Ellenőrzési jegyzőkönyv is készült, a szerv Ellenőrzési naplójában ezt a tényt rögzíteni kell az alábbi szöveggel értelemszerűen:

"Az ellenőrzés során tapasztaltokról Ellenőri jelentés /Külön jelentés, Hibajegyzék, Ellenőrzési jegyzőkönyv, stb./ készült.

Dátum, ellenőrzést végző aláírása"

b./ Megyei Rendőrfőkapitányságok III/V. Csoportjainál végzett ellenőrzést követően az aleggységnyilvántartásba az alábbiakat kell bejegyezni:

- Ha nincs említésre érdemes hiányosság, észrevétel:

"Az ellenőrzés során hiányosság nem merült fel, a nyilvántartások, elszámolások vezetése szabályszerű, naprakész.

Dátum, aláírás"

- Hiányosság, mulasztás észlelése esetén a 15/a. alpontban leírtakat kell alkalmazni.

16./ Az ellenőrzött szervet a teendő intézkedésekre az Ellenőrzési naplóban vagy az ellenőrzést követő 8 napon belül írásban kell utasítani.  
/Az ellenőrzési anyag - jelentés, hibajegyzék, jegyzőkönyv, bizonyítékok - alapján, arra való hivatkozással./

A tett intézkedésekről az ellenőrzött szervet be kell számoltatni /a megszabott határidőn belül/, indokolt esetben utóellenőrzést kell elrendelni.

A revizori ellenőrzéskor egyben utóellenőrzést is kell végezni.

17./ Az ellenőrzésekről készült írásbeli anyagokat időrendi sorrendben kell külön gyűjteni.  
A BM III/V-7. Osztály revizori ellenőrzéseinek anyagát a gazdálkodási egységekről felfektetett ellenőrzési dossziéba kell lerakni.

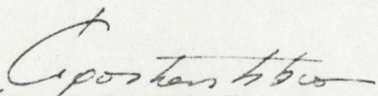
18./ A belső ellenőrzési tevékenységről készített éves jelentést a BM III/V-7. Osztály állítsa össze a BM I/1. /Ellenőrzési/ Osztály által megadott szempontok alapján és terjessze fel a Csoportfőnökség Titkárságára január 25-ig.

A 3.sz. melléklet "A" pontjában felsorolt szervek az éves pénzügyi-gazdasági ellenőrzéseikről január 15-ig beszámolót kötelesek küldeni a BM III/V-7. Osztály részére. /6, 6/a sz. mellékletek alapján/

19./ Ez az Intézkedés kiadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 1/1979./VI.5./<sup>✓</sup>számu BM III/V. Csoportfőnöki Intézkedés és minden ezzel kapcsolatos belső szabályozás, feljegyzés érvényét veszti. ✓  
áhr

Az Intézkedésben foglaltakat mindazon vezető és beosztott, aki gazdálkodást irányít, gazdasági feladat /tevékenység/ végrehajtását elrendeli, pénzügyi-, anyagi- és technikai eszközöket vagy más egyéb értékeket kezel, tárol, nyilvántart, köteles a rá vonatkozó mértékben megismerni, rendelkezéseit betartani és betartatni.

Kérem a vezetők, párt- és társadalmi szervek támogatását a belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzések szerepének, hatékonyságának növelése érdekében.

  
ÁGOSTON TIBOR r.ezredes  
csoportfőnök

Készült: 1 példányban  
Felterjesztve: BM III.Főcsoportfőnök I.helyettes Elvtársnak  
Sokszorosítva: ..... példányban  
Kapják: Elosztó szerint  
Melléklet: 11 lap

A revizori "Ellenőrzési Program" tartalmazza az:

- ellenőrzést végző és az ellenőrzött szerv megnevezését;
- ellenőrzés tárgyát;
- ellenőrzendő időszakot;
- ellenőrzés módszerét, formáját, célját;
- ellenőrzés időtartamát /kezdés, befejezés/;
- ellenőrzendő alegységek megnevezését;
- ellenőrzést végző/k/ személy/ek/, az ellenőrzés vezetője nevét, rendfokozatát, beosztását;
- ellenőrzés feladatait, vizsgálati szempontjait, súlyponti kérdéseit a felügyelő parancsnokok által aktualizáltan;
- a kiállítás keltét, a jóváhagyásra jogosult vezető aláírását.

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK  
ÉS AZ ELLENŐRZÖTTEK JOGAI, KÖTELESSÉGEI

1./ Az ellenőrzést végzők jogosultak:

- a./ megbízásuk körében - a vonatkozó belügyi rendelkezés előírásai szerint - az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, az ellenőrzéshez szükséges iratokba betekinteni, azokat eredetben átvenni, vagy azokról indokolt mértékben másodlatokat, adatkigyűjtéseket, feldolgozásokat kérni;
- b./ az ellenőrzött vagy előljáró szerv bármely dolgozójától az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben szóban vagy írásban felvilágosítást kérni;
- c./ felelőssé tett személyek ellen kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására, valamint az ellenőrzöttek jutalmazására javaslatot tenni;
- d./ indokolt esetben szakértő kirendelését kérni;
- e./ az okmányok tartalmi és alaki helyességét a kiállításukban közreműködő szerveknél ellenőrizni.

Ha az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során súlyos szabálytalanságra /bűncselekményre, károkozásra, szabálysértésre, fegyelmi vétségre/ utaló jelenséget észlel, vagy ilyen okmányt, iratot, nyilvántartást, stb. talál, azt a jegyzőkönyvhöz, illetve jelentéshez csatolás céljából - átvételi elismervény visszahagyása mellett - bevonhatja. Ha az okmány bevonására - terjedelmi vagy egyéb ok miatt - nem kerül sor, annak megőrzéséről megfelelő módon gondoskodni kell.

2./ Az ellenőrzést végzők kötelesek:

- a./ az ellenőrzési feladatokat a programban foglaltak és a kapott utasítás szerint maradéktalanul végrehajtani;
- b./ a feltárt tényeket /eredményeket, szabálytalanságokat, mulasztásokat, stb./ a valóságnak megfelelően rögzíteni, a hibák és szabálytalanságok megszüntetésére - az eljárási szabályoknak megfelelően - intézkedni;
- c./ az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzött szerv vezetőjével /parancsnokával/ és az érintett területek vezetőivel - a rájuk vonatkozó mértékben - ismertetni;
- d./ az ellenőrzöttek figyelmét felhívni, hogy az ellenőrzéssel, vagy annak az általuk megismert megállapításaival kapcsolatban - az ellenőrzés befejezésétől számított 6 napon belül - írásban észrevételt tehetnek;
- e./ a bejelentéseket, panaszokat kivizsgálni és a szükséges intézkedés megtételét kezdeményezni;
- f./ a jelentős kihatású szabálytalanságokat, visszaélésre utaló körülményeket a kiküldő /ellenőrzést végző/ szerv vezetőjének /parancsnokának/ azonnal jelenteni;
- g./ a tudomásukra jutott államtitkot, szolgálati titkot megőrizni.

Ha az ellenőrzés végrehajtásával megbízott személy a tudomására jutott súlyos szabálytalanság, törvénysértés esetén a részére előírt módon nem intézkedik, jelentési kötelezettségének nem tesz eleget, az ebből adódó következményekért fegyelmi, anyagi, büntetőjogi felelősség terheli.

3./ Az ellenőrzöttek jogosultak:

- a./ az ellenőri megállapításokat - a rájuk vonatkozó mértékben - megismerni;

b./ az ellenőrzéssel, vagy annak az általuk megismert megállapításaival kapcsolatos észrevételüket - az ellenőrzés befejezésétől számított 6 napon belül - az ellenőrzést végző szerv vezetőjének /parancsnokának/ írásban megtenni.

4./ Az ellenőrzöttek kötelesek:

a./ az ellenőrt feladatának eredményes végrehajtásában, jogai érvényesítésében segíteni;

b./ az ellenőr által kért tájékoztatást, adatszolgáltatást, felvilágosítást megadni, a kért kimutatások, okmányok leírását, lemásolását - a reálisan meghatározott idő alatt - elkészíteni;

c./ a feltárt hibák, szabálytalanságok, mulasztások megszüntetése érdekében a szükséges vagy az előirt intézkedést megtenni és arról a megszabott határidőben szóban vagy írásban az előljárónak jelentést tenni.

5./ Felelősséget az ellenőrzött szerv azon dolgozójával szemben lehet megállapítani, akinek magatartása /cselekménye, mulasztása/ folytán következett be a kötelességszegés. A felelősként megnevezett személy a rávonatkozó megállapítás megismerésétől számított 3 napon belül az ellenőrzést végző személynek köteles írásbeli magyarázatot adni és abban nyilatkozni arról, hogy elismeri-e a terhére rótt tényt, és azzal kapcsolatos felelősséget és mi volt a szabálytalanság oka. Az írásbeli magyarázatot és az ellenőrzést végző személy arra tett nyilatkozatát, a hiányosságot, mulasztást rögzítő jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

6./ Fegyelemsértést követ el - amennyiben súlyosabbnak nem minősül - aki az Intézkedésben meghatározott kötelezettségének önhibájából nem tesz eleget, illetve a jogok érvényesítését gátolja.

7./ Az ellenőrzést nem végezheti az a személy, aki az ellenőrzött szerv vezetőjének, vagy ellenőrzött beosztottainak közeli, vagy egyéb hozzátartozója, továbbá az sem, akitől az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatása nem várható.

A kizáró okot az ellenőrzés alá kerülő szerv is bejelentheti, a kizárásról az ellenőrzést elrendelő szerv vezetője dönt.

K I M U T A T Á S

a BM III/V. Csoportfőnökség gazdasági szakirányítása alá tartozó önálló anyagszámadótestekről, valamint az ellátási körébe tartozó állambiztonsági szervekről.

A./ Önálló anyagszámadótestek

BM III/V-2. Osztály  
BM III/V-3. Osztály  
BM III/V-4. Osztály  
BM III/V-5. Osztály  
BM III/V-6. Osztály  
BM III/I. Csoportfőnökség  
BM III/2. Osztály  
BM III/5. Osztály

B./ Ellátási körbe tartozó szervek

BM III/II. Csoportfőnökség  
BM III/III. Csoportfőnökség  
BM III/IV. Csoportfőnökség  
BM III/V. Csoportfőnökség Titkárság  
BM III/V-"A" Ö.Alosztály  
BM III/V-"B" Ö.Alosztály  
BM III/V-7. Osztály  
BM III/V-1. Osztály  
BM III/1. Osztály  
BM III/3. Osztály  
BM III/4. Osztály

H I B A J E G Y Z É K

A hibajegyzéket 2 példányban kell készíteni és annak a következőket kell tartalmaznia:

a./ A bevezető résznek:

- a készítés helyét,
- az ellenőrzött szerv megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját /évét/.

b./ A megállapítási résznek:

- az ellenőrzés során feltárt mindazon hibákat, mulasztásokat, szabálytalanságokat, amelyeket az ellenőrzési jegyzőkönyv nem tartalmaz, de megszüntetésük anyagi konzekvenciákat von maga után, továbbá azokat az eljárási hibákat, adminisztratív mulasztásokat, amelyek megszüntetése érdemi intézkedést igényel,
- a hiba kijavítására vonatkozó általános, illetve belügyi érvényű rendelkezés érintett pontjainak megjelölését.

c./ A befejező résznek:

- a készítés időpontját,
- a hibákat megállapítók aláírását,
- a következő záradékot:  
"A hibajegyzék tartalmát megismertük, az abban foglaltakkal egyetértünk és tudomásul vesszük, hogy a hibák kijavítására a realizálást követő 30 napon belül hatáskörünkben kötelesek vagyunk intézkedni.",
- a hibajegyzékben érintett szakterületek vezetőinek /parancsnokainak/ aláírását,
- az ellenőrzött szerv vezetőjének /parancsnokának/ aláírását, hogy a hibajegyzéket átvette.

ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Az ellenőrzési jegyzőkönyvet 2 példányban kell készíteni és annak a következőket kell tartalmaznia:

a./ A bevezető résznek:

- az ellenőrzést végző szerv megnevezését,
- az ellenőrzött szerv megnevezését,
- az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyét,
- a készítés idejét,
- az ellenőrzés tárgyát.

b./ A megállapítás résznek /lehetőleg az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési feladatok szerinti tagolásban/:

- azokat a minisztérium gazdálkodási rendjét, a társadalmi tulajdon védelmét veszélyeztető, továbbá az anyagi és személyi felelősség megállapítása alapjául szolgáló hibákat, mulasztásokat, szabálytalanságokat, károkozásokat, jogszabálysértő cselekményeket, valamint mindazokat a ki nem javított hibákat, hiányosságokat, amelyeket a korábbi ellenőrzés is megállapított és megszüntetésére intézkedett,
- a felelős személy/ek/ megnevezését,
- a rögzített megállapítások bizonyítékait /a vonatkozó jogszabályokra, okmányokra való hivatkozást/.

c./ A befejező résznek:

- a jegyzőkönyvi megállapítást tevők aláírását,
- a felelőssé tett személy/ek/ aláírását azzal, hogy a rájuk vonatkozó részt megismerték és 6 napon belül írásbeli észrevételt tehetnek az ellenőrzést végző szerv vezetőjének /parancsnokának/,
- az ellenőrzött szerv vezetőjének /parancsnokának/ aláírását, hogy az ellenőrzési jegyzőkönyvet átvette.

BM ÁB Miniszterhelyettesi Titkárság  
BM III. Főcsoportfőnök I. Helyettesi Titkárság  
Rendőrtiszti Főiskola ÁB Tanszéke  
BM Központi Pszichológiai Laboratórium  
BRFK és  
Megyei Rendőrfőkapitányságok ÁB szervei.

Az éves pénzügyi-gazdasági ellenőrzésekről készített beszámoló témakörei:

- a beszámolási időszak pénzügyi-gazdasági ellenőrzéseinek főbb feladatai, az ellenőrzések végrehajtásának értékelése,
- az ellenőrzések lényegesebb megállapításai, tapasztalatai, az ellenőrzések hatékonysága, a felfedett hiányosságok, a tett intézkedések eredményessége,
- téma- és célvizsgálatok végrehajtása során szerzett tapasztalatok egyedi értékelése,
- jövő évi főbb ellenőrzési feladatok, célkitűzések, belső ellenőrzési szervezettségbeli tervezett változtatások, javaslatok.

K I M U T A T Á S

a .....területén ..... évben végrehajtott belső  
pénzügyi-gazdasági ellenőrzések számszerű adatairól.

S. sz.	M E G N E V E Z É S		Pénz- ügyi	Anyagi- techn.	Hiradó	Egész- ségügy:
1.	Ellenőrzés alá tartozó szervek száma					
2.	Beszámolási időszakban nem ellenőrzött szervek száma					
3.	Beszámolási időszakban végrehajtott ellenőrzések száma					
	Ebből komplex módon végrehajtott ellenőrzések száma					
4.	Függetlenített belső ellenőrök	szervezetszerű létszáma				
		tényleges létszáma				
5.	Belső ellenőrzésre nem a 4.sorszám alattiak által fordított ellenőrzési munkanapok száma					
6.	Felelősség megállapításával járó /ellenőrzési/ jegyzőkönyvi pontok száma					
	Felelőssé tett személyek száma /fő/					
7.	Ebből: felelős- ségre vont személyek száma /fő/	kártérítés alapján				
		fegyelmi uton				
		büntető eljárás alapján				
8.	Belső ellenőrzések által megállapított	visszaélések száma				
		BM-nek okozott károk összege				
		ebből: megtérült károk összege				
		tulfizetések összege				
		ebből: vissza- térítve /R/				
		ki nem fizetett jogos járandóságok összege				