

ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM és részeként működő szakképző intézmények

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Hatályos: 2020. szeptember 01. napjától

Készítette:



Bozókiné Nyíri Anikó

belső ellenőr

Jóváhagyta:



Lévai Imre
főigazgató



Vislóczki Zoltán
kancellár

2020

Tartalom

I.	Bevezetés, hatályba léptető rendelkezések.....	4
II.	Belső Ellenőrzési Alapszabály (Charta).....	4
III.	A belső ellenőrzési tevékenység irányítása.....	10
IV.	A belső ellenőrzési tevékenység tervezése.....	14
	1) A tervezés alapelvei.....	14
	2) A tervezés előkészítése.....	14
	3) Kockázatelemzés.....	17
	4) Stratégiai ellenőrzési terv.....	19
	5) Éves ellenőrzési terv.....	20
V.	Az ellenőrzés végrehajtása.....	21
	1) Adminisztratív felkészülés.....	21
	2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete.....	22
	3) Az ellenőrzés lefolytatása.....	24
	4) Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás.....	26
	5) A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat.....	31
	6) Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv.....	32
	7) Az ellenőrzési jelentés elkészítése.....	32
	8) A jelentés-tervezet megküldése egyeztetésre.....	34
	9) Az ellenőrzés lezárása.....	35
VI.	Az ellenőrzések nyomon követése.....	35
	10) Az intézkedési terv.....	35
	11) Utóvizsgálat.....	36
VII.	Beszámolás.....	37
VIII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások.....	37
IX.	A tanácsadó tevékenység.....	39
X.	A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok.....	44
XI.	MELLÉKLETEK.....	46
	1. számú melléklet – Belső ellenőrök etikai kódexe.....	47
	2. számú melléklet – Hatáskör mátrix.....	50
	3. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről.....	53
	4. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása.....	55
XII.	IRATMINTÁK.....	57

1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek.....	60
2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv.....	63
3. számú iratminta – Egyéni képzési terv.....	65
4. számú iratminta – Folyamatlista	66
5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz	68
6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére.....	69
7. számú iratminta – Kockázatfelmérési kérdőív a folyamatgazdák részére	72
8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása.....	78
9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonos	79
10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése.....	80
11. számú iratminta – Kockázati térkép	81
12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása	82
13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv	83
14. számú iratminta – Ellenőrzési program.....	84
15. számú iratminta – Megbízólevél	86
16. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat	87
17. számú iratminta – Értesítő levél	89
18. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez	90
19. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv	91
20. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat	92
21. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	93
22. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	94
23. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre	95
24. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	96
25. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez.....	97
26. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet	99
27. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása.....	104
28. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása	105
29. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap	106
30. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	109
31. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása	111
32. számú iratminta – Ellenőrzési mappa.....	112
33. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram.....	113
34. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés.....	114

I. Bevezetés, hatályba léptető rendelkezések

A centrumon belül független, tárgyilagos *bizonyosságot adó* és *tanácsadó* tevékenységet ellátó belső ellenőrzés működik. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről, függetlenségének biztosításáról a kancellár köteles gondoskodni. A belső ellenőrzés szabályozása és működtetése során a „Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) rendelkezései alapján kell eljárni.

A belső ellenőrzés a szervezetirányítás része, nem hatósági jellegű tevékenység. Belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező, a centrum által megbízott személyek végezhetnek.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv (továbbiakban: Kézikönyv) szerint kötelesek végezni. Célja a belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályozása, egységes eljárásrend és iratminták előírása, amely az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével készült. Felülvizsgálatát a belső ellenőrzési vezető hajtja végre szükség szerint, de legalább két évente, azon a jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb ok miatt szükséges módosításokat átvezeti. A Kézikönyv a kancellár és a belső ellenőr közötti feladatokat rögzíti, a feladatok és a felelősség köztük oszlik meg, ezért annak dokumentált megismertetése a kancellár beosztású dolgozóival, a hozzáférés biztosítása a teljes rendszer részére a kancellár feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzési feladatokat az Észak Agrárszakképzési Centrumnál főállású belső ellenőr végzi, aki a belső ellenőrzési vezető Bkr-ben meghatározott feladatait is ellátja.

A Kézikönyv a jóváhagyása napján lép hatályba, a hatálybalépést követően indult ellenőrzések során alkalmazandó.

I. Belső Ellenőrzési Alapszabály (Charta)

A belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak és a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó Chartájának (Model Internal Audit Activity Charter, IIA, 2009) figyelembevételével összeállított Belső Ellenőrzési Alapszabály (továbbiakban Alapszabály) határozza meg.

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy fejlessze a centrum működését, növelje annak eredményességét. A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli, fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőrök tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A centrumnál a belső ellenőrzéssel megbízott személy tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex alapul vételével végzi. Az Etikai Kódex a Kézikönyv 1. számú melléklete.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a kancellár számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról az kancellárt azonnal tájékoztatja. A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le a szervezetre, szervezeti egységre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan. A tanácsadó tevékenység konkrét felkérés alapján nyújtott, jelen Kézikönyv szabályai szerint végzett konzultációs tevékenységet jelent.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban elemzi és értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja azok eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát. A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A centrum munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amelyek által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a kancellárt, annak erre vonatkozó megbízása alapján. A tanácsadás olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és az kancellár a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

Tanácsadó tevékenység keretében elsősorban az alábbi feladatok láthatóak el:

- a) első számú vezető támogatása egyes döntésre kidolgozott megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, hatás-vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás szervezeti struktúrák racionalizálása a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítéséhez;
- f) javaslatok megfogalmazása a centrum működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a centrum belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően. A fenti feladatokon túlmenően további feladatok csak akkor láthatók el, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak. A belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozóan feltárt lehetőségekről a belső ellenőr köteles tájékoztatni a kancellárt a bizonyosságot adó tevékenység során is. A belső ellenőr támogató tevékenységei nem mentesítik a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzést végző személy közvetlenül a kancellárnak alárendelten, szervezeten belül az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a kancellárnak küldi meg. A belső ellenőrzés szervezeti függetlenségét a centrum Szervezeti és Működési Szabályzata részét képező szervezeti ábra is igazolja.

Funkcionális függetlenség

A belső ellenőrök funkcionális függetlenségét a kancellár köteles biztosítani. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- a centrum belső ellenőrzési egységére vonatkozóan kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;

- a centrum bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

A belső ellenőr köteles jelenteni a kancellárnak a belső ellenőrzési tevékenység függetlenségét és objektivitását veszélyeztető tényeket.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, amennyiben

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója;
- b) korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- c) az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül;
- d) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől. Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez. Amennyiben a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

A belső ellenőrzést végző személy köteles haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak, amennyiben a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok jut a tudomására. Ennek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az összeférhetlenségről a kancellár az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt az összeférhetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a 16. sz. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőr feladatai

A belső ellenőr felelőssége annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Kézikönyvben felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön, valamint a centrum belső ellenőrzési tevékenységének eredményes ellátása és fejlesztése, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően. Felelősségi körébe tartozik a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a kancellár tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről. Feladatai:

- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, önértékelésen alapuló értékelése;
- A Kézikönyvben rögzített módszertan útmutatásai alapján összeállított, kockázatelemzésen alapuló, a belső ellenőrzési kapacitások felmérését is tartalmazó stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása tárgyévvel megelőző év **október 15-ig**, - amelyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni - azok végrehajtásának nyomon követése. A tervezés során javaslatétel a kancellár felé külső szolgáltató bevonására ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem szükségessége esetén.
- A kancellár tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt, valamint a kancellár felkérése alapján elrendelt, tervezett és soron kívüli ellenőrzési és tanácsadási feladatok végrehajtása;
- A belső ellenőrzési és tanácsadási tevékenységek kommunikálása az első számú vezető felé,
- A lezárt jelentések megküldése a kancellár részére;
- Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása, megküldése a kancellár részére tárgyévvel követő **február 15-ig**;
- Rendszeres részvétel a szervezeti irányítással kapcsolatos, illetve a belső kontrollrendszerre vonatkozó vezetői megbeszéléseken;
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a kancellár haladéktalan tájékoztatása;
- Javaslatétel külső szolgáltató igénybevételére az ellenőrzésekhez;
- Javaslatétel a belső ellenőrzés képzési tervére, annak végrehajtása, nyomon követése;
- A belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása azok végleges irattárba helyezéseiig;
- A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően gondoskodni az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáról;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje,
- Az ellenőrzési tevékenységek összehangolása a külső ellenőrzésekkel;

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogosult:

- a centrum szervezeti egységeinek helyiségeibe belépni, figyelemmel az ott érvényben lévő biztonsági előírásokra és a munkarendre;
- a centrum valamennyi szervezeti egységénél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- a centrum bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- a centrum működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezettől a kancellár jóváhagyásával;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- az ellenőrzés megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, megbízólevelét bemutatni;
- az ellenőrzés során az objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a kancellár felé, az erre vonatkozó dokumentumoknak, bizonyítékoknak az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával történő átadása mellett.
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a kancellár részére átadni;
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a centrum vezetőjének - másolat visszahagyása mellett - jegyzőkönyv alapján átadni;
- a centrum valamennyi szervezeti egységénél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a Kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

A centrum alkalmazottai jogosultak:

- az ellenőr megbízólevelének, kétség esetén személyazonosságának bizonyítására alkalmas okirat bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- az ellenőrzés rájuk vonatkozó megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

A centrum alkalmazottai kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, annak során 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 hatáskörükbe tartozóan a centrum szervezeti egységeinek vezetői 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 kancellárt és a belső ellenőrt tájékoztatni;

- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

A belső ellenőr köteles a kancellár számára:

- elkészíteni és megküldeni az ellenőrzések és tanácsadások jelentéseit, az éves ellenőrzési jelentéseket;
- a kancellár erre vonatkozó kérése esetén soron kívül tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a kancellár kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.
- a Kézikönyvben a beszámolásra vonatkozóan rögzített további szabályokat betartani.

II. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása

Megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkező belső ellenőrök alkalmazása, a munkáltatói jogok gyakorlása a kancellár felelőssége és feladata.

Az irányítási feladatok körében a kancellár évente értékeli a belső ellenőr munkáját (egyéni teljesítményértékelés), dönt külső szolgáltató bevonásáról. A felelősség- és feladatmegosztást a teljes belső ellenőrzési munkára a 2. sz. számú melléklet szerinti a hatáskör-mátrix tartalmazza. Külső szolgáltató esetén a teljesítményértékelést nem kell alkalmazni.

A belső ellenőr kiemelt irányítási feladatai

A belső ellenőr a II. fejezetben felsorolt feladatai körében gondoskodik az alábbiakról:

- belső ellenőrzési kapacitások felmérése,
- saját maga folyamatos továbbképzése,
- önértékelés,
- szükség esetén javaslatot tehet külső szolgáltató bevonására.

Kapacitás-felmérés

Az ellenőrzésekhez szükséges erőforrásokat (létszám, képzettség, tárgyi feltételek) a belső ellenőrzés 4 éves időszakra összeállított stratégiai ellenőrzési tervében kell meghatározni. A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban szükség szerint aktualizálni kell. A belső ellenőr felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a kancellár részére arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A szervezetnél a belső ellenőrök számát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon a szervezet által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával és a stratégiai tervben foglaltakkal. Jelenleg a külső szakértőt alkalmaz, aki ellátja a belső ellenőrzési vezető Bkr. szerinti feladatait is. A kapacitások meghatározásához a 12. sz. számú iratmintát kell használni. Külső szolgáltató esetén a kapacitást a szolgáltató határozza meg.

A belső ellenőr szakmai kompetenciái, továbbképzés

A centrum belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személynek a Bkr-ben előírt végzettséggel és gyakorlati idővel kell rendelkeznie.

A belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében két évente köteles a jogszabályban meghatározott szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni. A belső ellenőr feladata biztosítani saját maga szakmai továbbképzését, ennek érdekében a következő évre, tárgyév **október 31-ig** – a kancellár által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni.

A beazonosított fejlesztési szükségletek alapján lehet meghatározni a személyre szabott egyéni képzési tervet. Az egyéni képzési terv mintája a 3. sz. számú iratmintában található.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

- a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
- a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás).

A képzési tervek megvalósításához szükséges idősükségletet be kell tervezni az éves és stratégiai ellenőrzési tervekbe. A belső ellenőrzés képzési tervét jóváhagyást követően be kell építeni a centrum képzési tervébe. A képzések megvalósításáról a belső ellenőr gondoskodik.

A belső ellenőrnek belépéskor, majd évente ki kell töltenie a 2. sz. számú iratminta (Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv) szerinti értékelő lapot. Az értékelési folyamat magában foglalja:

- Az előző évi tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv felülvizsgálatát az előre meghatározott, fejlesztésre irányuló lépések teljesítésének értékelése érdekében.
- A belső ellenőr szakértelmének értékelését a tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv aktuális kitöltése során. A tervnek tartalmaznia kell az egyeztetett fejlesztési lépéseket, amelyek az egyéni képzési terv kialakításának alapjául szolgálnak minden belső ellenőr tekintetében.

A képzési tervet a fejlesztési terv alapján kell összeállítani.

Külső szolgáltató esetén a képzési tervet és a tudásleltárt nem kell alkalmazni.

Önértékelés

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés tartalmazza a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatását önértékelés alapján az alábbi fejezetek szerint:

- az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
- a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
- a tanácsadó tevékenység bemutatása;

Az önértékelés elkészítésekor a belső ellenőr figyelembe veheti az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket.

A belső ellenőr teljesítményértékelése érdekében folyamatosan vezeti **az ellenőrzést követő felmérő lapokat**, negyedévente végrehajtja a **kulcsfontosságú teljesítménymutatók** alapján történő önértékelést.

Az ellenőrzést követő felmérő lap az ellenőrzött szervezeti egységektől érkező minőségi visszacsatolás és a belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze. Az ellenőrzést követő felmérő lapot minden elvégzett ellenőrzés után meg kell küldeni az ellenőrzött terület vezetőjének. A lapok beérkezését követően a belső ellenőr értékeli és összesíti a felmérés eredményeit. Az ellenőrzést követő felmérő lap mintája a 30. sz. számú iratmintában található.

A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) olyan teljesítmény-mérőszámok, amelyek lehetővé teszik mennyiségi mérések elvégzését, és a belső ellenőrzés teljesítményének erre alapozott értékelését. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája a 31. sz. számú iratmintában található. A belső ellenőrök munkaidő ráfordításának kimutatása a 32. számú iratmintában található.

Külső szolgáltató esetén a kizárólag a KTM kerül folyamatosan vezetésre, minden egyéb minőségértékelési lista vezetése nem kötelezően előírt.

Külső szolgáltató bevonása

Külső szolgáltató bevonására – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – alapvetően az alábbi okok miatt kerülhet sor:

- A belső ellenőrzési tevékenység ellátásába külső szolgáltató bevonása történhet a kancellár döntése alapján, helyettesítésre, ideiglenes jelleggel, a belső ellenőr 3 hónapot meghaladó betegsége esetén.
- A belső ellenőr jogosult külső szakértő bevonására javaslatot tenni a kancellárnak, amennyiben speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések (pl. adózási vagy környezetvédelmi ellenőrzés), szakfordítás, stb. válnak szükségessé, és a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek az elvégzendő feladatokra. Külső szolgáltató bevonásáról ebben az esetben is a kancellár dönt.

A külső szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódex előírásait és meg kell felelnie a Kézikönyvben foglalt elvárásoknak. A kancellár felelőssége, hogy a megállapodás megkötése előtt a külső szolgáltató és annak képviselőjében a feladatokat ellátó személy(ek) tekintetében megvizsgálásra és értékelésre kerüljenek az alábbiak:

- a külső szolgáltató kompetenciái, függetlensége és tárgyilagossága a teljesítendő feladatok tekintetében;
- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a centrum alkalmazottaival;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai;

- a belső ellenőrzési tevékenység végzésével kapcsolatos, a Kézikönyvben rögzített valamennyi további személyi feltétel (képzettség, regisztrációs kötelezettség, stb.) teljesülése.

Külső szolgáltató magánszemély vagy jogi személy lehet, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a kancellár kötelessége meggyőződni. Külső szolgáltató igénybe vétele esetén a centrum beszerzési szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni, a külső szolgáltatóval írásbeli megállapodást kell kötni.

A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató a jelen Kézikönyvet, módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

A megállapodásban részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a centrum által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat,
- a díjazás mértékét és ütemezését.

A külső szolgáltató a belső ellenőrzési tevékenység során minősített adatot csak abban az esetben ismerhet meg, amennyiben megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési tevékenység külső értékelése

Külső minőségértékelés

A belső ellenőr külső értékelése egy külső szakértő feladata. Ennek keretében a belső ellenőrzési tevékenységet abból a szempontból értékeli, hogy az megfelel-e a vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályoknak és követelményeknek, illetve a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete szakmai gyakorlati standardjainak, a belső ellenőrök szakmai etikai kódexének. A felülvizsgálatról annak befejeztével a vizsgálatot végző szervezet tájékoztatást ad a centrum

vezetőjének, ebben javaslatokat fogalmazhat meg a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozóan. A tájékoztatásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- **Értékelés a belső ellenőrzési tevékenység vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályoknak és követelményeknek, illetve a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének szakmai gyakorlati standardjainak, valamint a belső ellenőrök szakmai etikai kódexének való megfeleléséről.** A „Standardoknak megfelelő” kifejezés azt jelenti, hogy a belső ellenőrzési tevékenység gyakorlata, egészében véve eleget tesz az IIA Standardokban foglalt követelményeknek. Hasonlóképpen, a „nem a Standardoknak megfelelő” kifejezés azt jelenti, hogy belső ellenőrzési tevékenység gyakorlatában tapasztalt hiányosságok hatása olyan jelentős és annyira súlyos, hogy veszélyezteti a belső ellenőrzési tevékenység feladatainak ellátását.
- Az ún. legjobb gyakorlatok megismerése és értékelése, ezen belül a felmérés során észlelt legjobb gyakorlatok, másrészt a más szervezeteknél használt, de a vizsgált belső ellenőrzés által is alkalmazható legjobb gyakorlatok;
- A belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése érdekében tett javaslatok.

III. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1) A tervezés alapelvei

Az ellenőrzés tervezési folyamata során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

1. A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A stratégiai ellenőrzési tervnek négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

Az ellenőrzések tervezésének a centrumra ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

2) A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;

- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;**
- azonosítja a **folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési fókusz**t.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőr végzi.

➤ *Általános felmérés*

Az általános felmérés részeként a centrum **külső és belső kontrollkörnyezetének** vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a centrum vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől. Ennek az a célja, hogy munkájához megismerje annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé vagy a konkrét belső ellenőrzés során az elvégezendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. Az általános felmérés eredményeként a centrum legalapvetőbb működési kérdéseinek így „nyitott könyvként” kell a belső ellenőrzés rendelkezésére állniuk.

➤ *A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása*

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatoságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül (4. sz. számú iratminta).

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén, egység szinten kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/al-folyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra.

➤ *A belső ellenőrzési fókusz kialakítása*

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrnek és akancellárnak azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusznak a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a centrum vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak (pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer zökkenőmentes bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

Ezen kérdések megválaszolására irányuló megbeszéléseket felső vezetői szinten tartják a centrum és a belső ellenőr. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

A belső ellenőrzési fókuszt az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A

belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (5. sz. számú iratminta: Belső ellenőrzési fókusz).

A szervezet vezetésével a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusznak a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a 6. sz. számú iratminta.

3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a kancellárral egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzést a belső ellenőr végzi.

3.1. A szervezet folyamatainak azonosítása és megértése

A kockázatelemzés első lépése a szervezet valamennyi, az elemzésbe bevont fő- és alfolyamatainak meghatározása egység szinten. A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani. Ehhez nyújt segítséget a kockázatfelmérési kérdőív, melyet a folyamatgazdákhöz juttat el a belső ellenőr, **minden év május 31-ig.** (7. sz. számú iratminta).

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét. A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Ezt az elemzést a kancellárral, a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen kell elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

A fő- és alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését a 8. számú iratminta szerinti mátrix alkalmazásával kell elkészíteni. A mátrix elkészítése opcionális a belső ellenőrzési vezető dönt annak alkalmazásáról.

3.2. Kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzés azonosítani tudja a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat.

Az alábbi, a belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze (7. számú iratminta része). A KKM-nek az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia. Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési rangsort nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, közepesen magas, közepesen alacsony és alacsony hatás. Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz. A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni. Minden egyes fő- és alfolyamathoz hozzá kell rendelni a folyamatot leginkább jellemző, objektíven értékelhető kockázati tényezőt. A kockázati tényezőket két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, közepes és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, közepesen magas: 3, közepesen alacsony: 2, alacsony: 1)
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, közepes és alacsony hatás; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, közepesen magas: 3, közepesen alacsony: 2, alacsony: 1) alapján.

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy a kontrollpontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat. Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatoságának. (9. számú iratminta).

3.3. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését (10. számú iratminta a folyamatok kockázataról és a kontrollpontok azonosításáról) a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és

elemzésének eredményeivel (11.számú iratminta a folyamatok jelentőségének és a belső ellenőrzési fókuszának a feltérképezéséről).

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- a vizsgált folyamat mennyire jelentős, fontos
- a vizsgált folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatait értékelés” adja. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában. A kockázatelemzés végeredményének kialakításához segítséget nyújthat a 10. számú iratminta. (Kockázatelemzés összesítése).

4) Stratégiai ellenőrzési terv

A stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőr kockázatelemzés alapján készíti és a kancellár hagyja jóvá. A stratégiai éves tervet minden évben felül kell vizsgálni és az éves tervvel együtt meg kell küldeni a kancellár számára.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a centrum– céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a centrum számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A centrum hosszú távú célokat is kijelölő **szervezeti stratégiájukat** vagy feladattervüket a belső ellenőrzés rendelkezésére kell hogy bocsássák, mert a belső ellenőrzésnek ezt a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe kell vennie. Amennyiben nem rendelkezik formalizált, írott és a szervezet vezetője által jóváhagyott szervezeti stratégiával, feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek a kockázatelemzés megalapozására lefolytatott interjúk keretében kell felmérnie a hosszú távú szervezeti célokat. A szervezeti célok azonosítása és elemzése kijelöli a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálja az ellenőrzési erőforrásokat.

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső

ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőr készíti el és a kancellár hagyja jóvá. A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

5) Éves ellenőrzési terv

A tervezés folyamata során a belső ellenőr- összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet (tárgyévet megelőző év **október 31-ig**). Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésre álló erőforrásokon kell alapulnia. Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr a kancellár egyetértésével módosíthatja. Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a kancellár, illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni.

Az államháztartásért felelős miniszter minden év **szeptember 15-ig** közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is. Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 13. sz. számú iratminta.

➤ Erőforrások felhasználása

Az erőforrások felhasználása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőr képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma felmérés alapján becsülhető meg. A kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőr egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározásában a 12. sz. számú iratminta nyújt segítséget. Ennek alkalmazása opcionális, a belső ellenőrzési vezető dönt erről.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. Általános szabályként a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során.

➤ *Az éves ellenőrzési terv módosítása*

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr a kancellár egyetértésével módosíthatja. Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a kancellár javaslata vagy a belső ellenőr kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Ezzel szemben már **terven felülinek** minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

IV. Az ellenőrzés végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e. Az ellenőrzéseket a belső ellenőrök hajtják végre, akik felelősséget vállalnak az elvégzett ellenőrzési munka minőségéért és teljességéért.

1) Adminisztratív felkészülés

➤ *A megbízólevél elkészítése*

A belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban résztvevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a kancellár ír alá. (15. sz. iratminta megbízó levél)

A megbízólevél – e megnevezés mellett az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén,
- az ellenőrzés tárgyát és célját,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- a megbízólevél érvényességi idejét,
- a kiállítás keltét,
- a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a belső ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőr objektivitásának megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesz. (16. sz. iratminta összeférhetetlenségi nyilatkozat)

➤ *Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése*

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőr tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról valamint az ellenőrzés várható időtartamáról (17. sz. iratminta értesítő levél ellenőrzés megkezdéséről). Az ellenőrzés megkezdésére vonatkozó értesítést tartalmazó levelet a kancellár írja alá.

A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés mellőzéséről a belső ellenőr általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szabálytalanság vagy csalás gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan meghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

➤ *Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása*

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése jelzi az ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, az ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (felkészülés, ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

A belső ellenőr vezeti az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt. (32. sz. iratminta ellenőrzések nyilvántartása).

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➤ *A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése*

A belső ellenőr megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések).

➤ ***Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése***

A belső ellenőr feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

➤ ***Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése***

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a belső ellenőr meghatározza, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon. Ez a folyamat a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Amennyiben egy szervezet központi és hálózati szervezeti egységekkel is rendelkezik, az ellenőrzés tárgyának rögzítése során meg kell határozni, hogy az ellenőrzés a központi és/vagy a hálózati egységekre is kiterjed-e. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

➤ ***Az ellenőrizendő időszak meghatározása***

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. Az ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött szervezetnél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

➤ ***Az erőforrások helyes meghatározása***

A belső ellenőr ismételt elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez. A vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőr tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

➤ ***Az ellenőrzés módszereinek meghatározása***

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, amelyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek (pl. mintavételes vizsgálat), míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak (pl. folyamatok és rendszerek működésének tesztelése). Az ellenőrzési program összeállításakor figyelembe kell

venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
- a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

➤ *Az ellenőrzési program írásba foglalása*

A belső ellenőr megtervezi az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjti a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározza az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, ezt követően mindezeket rögzíti az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető készíti el és írja alá. (14. sz. iratminta ellenőrzési program).

A jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés típusát,
- az ellenőrzés tárgyát és célját,
- az ellenőrizendő időszakot,
- az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét,
- a belső ellenőr és a szakértők nevét, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást,
- az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket,
- a kiállítás keltét,
- a belső ellenőrzési vezető aláírását.

Az ellenőrzési programtól eltérni a centrum vezetőjének jóváhagyásával lehet, a program módosítását a belső ellenőr kezdeményezheti.

3) Az ellenőrzés lefolytatása

Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentumok alapján, az ellenőrzési programban megjelölt ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- A folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- A kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- A kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- Az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- Az ellenőrzött vezetővel a folyamatos kommunikáció fenntartása.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések dokumentumai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

Nyitó megbeszélés

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda) és az ellenőrzést végző ellenőr részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevél bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok bekérése;
- az ellenőrzött szervnél/szervezeti egységnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztek, stb. ütemezése.

A nyitó megbeszélés az ellenőrzettekkel való munkakapcsolatok kialakításában fontos szerepet játszik. Az ellenőrzött szervezeti egységgel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított együttműködés biztosítja, hogy:

- a belső ellenőr megkapja az ellenőrzés végrehajtásához szükséges információkat, adatokat, az igényelt formában és a szükséges határidőn belül;
- az ellenőrzöttek nyitottabban beszélnek az elvégzett feladatokról, az esetlegesen felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről;
- a belső ellenőr által tett megállapítások és levont következtetések reálisabbak, valamint az ezeken alapuló intézkedési javaslatok az ellenőrzöttek által elfogadhatóbbak lesznek.

Kommunikáció az ellenőrzöttel

A nyitó megbeszélést követően az ellenőrzés végrehajtása során folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzettekkel, melynek során a belső ellenőr:

- legyen együttműködő;
- fejlessze a szakmai kapcsolatokat;
- tájékoztassa a vezetőséget a problémákról, mihelyt azok felmerültek;
- tárgyalja meg a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat az ellenőrzött szervezettel a belső ellenőrzési jelentés tervezet megírása előtt.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőr megszakíthatja, ha soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőr felfüggesztheti, ha az ellenőrzötnél az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok, a számviteli rend állapota, a

dokumentáció és a nyilvántartás hiányossága, vagy az ellenőrzött szerv/szervezeti egység, jogsértő magatartása az ellenőrzés lefolytatását akadályozza.

A belső ellenőr az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja a kancellárt és az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjét, amely tájékoztatásban az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőr dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti a kancellárt és az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjét.

4) Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

Jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket összefoglaló néven: szabálytalanságoknak is nevezzük.

A szabálytalanság e kézikönyv értelmezésében valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, belső szabály, szabályzati előírás) való eltérést jelent. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a belső ellenőrnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie, és köteles a kancellárt haladéktalanul tájékoztatni, egyúttal javaslatot tenni a szükséges eljárás megindítására. A kancellár érintettsége esetén köteles haladéktalanul tájékoztatni a Minisztériumot.

A belső ellenőr köteles:

- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a kancellár részére átvételi elismervény ellenében átadni. A kancellár feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban az ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését megelőzzék. Ez elsősorban a centrum azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szabálytalanságok előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szabálytalanságra utaló jelek azonosításra kerüljenek. A centrum belső ellenőrének kiemelt figyelmet kell fordítania a szabálytalanságokon belül a csalások elkövetésére utaló jelekre. A centrum belső ellenőre megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzen a szabálytalanságok és csalások jeleinek felismeréséhez.

➤ *Az ellenőrzési munka dokumentálása*

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélek lehetnek:

Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

➤ *Alapvető vizsgálati eljárások, technikák*

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzési megközelítési mód

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható: a rendszer-alapú vagy a közvetlen vizsgálati megközelítési mód. Amennyiben az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét.

Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

A rendszer-alapú megközelítés

A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött (szervezet, tevékenység, projekt) belső kontrollrendszere, kontrolleljárássai megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.

A rendszer-alapú megközelítési mód alkalmazása a következő lépéseken keresztül történik:

- a vonatkozó kulcsfontosságú belső kontrollfunkciók azonosítása (meghatározása) és mélyreható vizsgálata, értékelése, annak eldöntéséhez, hogy milyen mértékben lehet bízni a létrehozott belső irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszerben (belső kontrollrendszerben) és annak működésében;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata annak megállapításához, hogy azok a vizsgált időszak egészében eredményesen működtek-e;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata eredményének kiértékelése annak megállapításához, hogy a tapasztalt megbízhatósági szint elfogadható-e;
- meghatározott számú, mintavétellel kiválasztott tranzakció részletes vizsgálata, pl. annak meghatározása érdekében (az ellenőrzés céljához kapcsolódóan), hogy az ellenőrzött éves költségvetési beszámolója pontos és teljes, a benne foglalt tranzakciók törvényesek és szabályosak voltak-e és/vagy a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi kritériumok teljesültek-e.

A rendszer-alapú megközelítés alkalmazhatóságának feltétele, hogy a kontrollrendszer vagy a vonatkozó kontroll eljárások az ellenőr által felhasználható meghatározott bizonyossági szintet biztosítsanak. Amennyiben a kontrollkockázatokat előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékelték, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.

A közvetlen vizsgálati megközelítés

A közvetlen vizsgálati megközelítést kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra).

A végső döntés tehát annak a mérlegelésétől függ, hogy melyik megközelítés gazdaságosabb és hatékonyabb az ellenőrzési feladat egészének elvégzése, azon belül egyes céljainak elérése szempontjából. A döntéshez figyelembe kell venni azt az alapvető követelményt is, hogy a rendszer alapú megközelítés alkalmazása esetén a kontrollok részletes tesztelése mellett a magas szintű ellenőrzési bizonyosság eléréséhez mindenképpen el kell végezni bizonyos mennyiségű közvetlen vizsgálatot is.

➤ A belső kontrollok tesztelése

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- A kontrollok jellemzőit felmérni (pl. IT vagy manuális kontrollok);
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Felmérni, hogy az adott ellenőrzési pont vagy folyamat csak akkor hatékony-e, ha más kontrollokkal együtt működik;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő vagy hiányzó kontroll eljárások).

Az ellenőrnek a kontroll eljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- “Mi hibásodhat meg a folyamatban?”
- “Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?”
- “Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?”

Az ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges kontrolltevékenységei miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

A belső kontrollok tesztelését – amennyiben a kontrollrendszer megfelelőségének értékelése nem az ellenőrzés kifejezett célja – csak abban az esetben célszerű és/vagy szükséges elvégezni, ha az ellenőr valószínűsítette a kontrollrendszerben az eredményes eszközök és eljárások létezését és azt is, hogy erről az eredményes működésről teszteléssel meg lehet győződni.

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

Az adatok, tranzakciók mintavétellel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontrollok tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szabálytalanságok, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés. Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszere javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontroll eljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltathat arra, hogy a kontroll eljárások nem előzik meg, vagy nem tárják föl a működés hiányosságait. Ezeknél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengeségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés vagy mintavételezés) lefolytatására is.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szabálytalanság vagy gyenge teljesítmény kockázata.

Amennyiben a kontrolltevékenységek menet közbeni vizsgálata indokolja, akkor az értékelés eredménye alapján az eredeti tesztelési tervet – amely az ellenőrzési program része – újra meg kell vizsgálni és pontosítani kell. A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. Az ellenőr ennek érdekében:

- Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:
- Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;

- Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
- Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet;
- Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;
- Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.
- A kontroll eljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: "A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?"

Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltan megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

Ha a tesztelés azt mutatja, hogy a kontrolltevékenység nem az elvárásoknak megfelelően működött, akkor három lehetőség van a kontrolltevékenységekkel szembeni kifogások kezelésére, mielőtt még az ellenőrzési jelentésbe megállapításként bekerülne:

- A kontrolltevékenység gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a kontroll eljárásokkal szembeni kifogásokat, a hiba jellegének megértése érdekében. (Vajon az egész sokaságot vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e, pl.: egyes egységeket vagy osztályokat), a hiba időhorizontjának megértése érdekében (pl.: a hó végi folyamatok során), illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a kifogással kapcsolatosan, arról összességében véleményt tudjon alkotni.
- Minden olyan kontroll eljárást figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti vagy hatással van rá.

➤ *Tesztelési technikák*

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapidokumentumig a kontroll eljárások működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés**: a meglévő kontroll eljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- **Számítás (átszámítás, újraszámítás)**: az alapidokumentok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.
- **Megfigyelés**: valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel). Ezzel a módszerrel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e.
- **Analitikus eljárások**: a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta

kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.

- **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.
- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.
- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.
- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.
- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

➤ *Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák*

A helyszíni ellenőrzés keretében a belső kontrollrendszer tesztelésére, és különösen az alapvető vizsgálati eljárások végrehajtására, amennyiben lehetőség van rá, célszerű a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikákat alkalmazni.

5) A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékkal kell alátámasztani.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti

egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolják;

- fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- Egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégéses);
- Mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- Logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. (19. sz. iratminta teljességi nyilatkozat)

6) Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

Amennyiben az ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, haladéktalanul informálnia kell a kancellárt, aki a szükséges intézkedés(eke)t megteszi. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie. (21. számú iratminta súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv)

Ilyen súlyos hiányosságok többek között a

- gazdálkodási rendet sértő mulasztások,
- személyi és/vagy anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások,
- szabálytalanságok,
- károkozások,
- egyéb jogsértő cselekmények gyanúja.

7) Az ellenőrzési jelentés elkészítése

A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít. Az ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és

eredményességet vizsgálva, az ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kancellár, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen. Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését megjeleníteni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek hogyan kellene működniük.

➤ *A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése*

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia. (4. sz. melléklet az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása)

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőr ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

➤ *Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei*

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek. (26. sz. iratminta ellenőrzési jelentés)

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
- az ellenőrzés típusát,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzött időszakot,
- a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- vezetői összefoglalót,

- az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket,
- az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását,
- a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőr, szakértők nevét és aláírását.

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek. (3. számú melléklet összesített vélemény az ellenőrzött területről)

➤ *Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy*

Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmaért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a belső ellenőr felelős.

A belső ellenőr felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét.

Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

8) A jelentés-tervezet megküldése egyeztetésre

A belső ellenőr a jelentés tervezetét illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek). Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőr részére. Indokolt esetben a belső ellenőr ettől hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat. Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőr rövidebb határidőt is megállapíthat.

A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére. (22. sz. iratminta kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez). A kísérőlevelet a belső ellenőr írja alá.

Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik a belső ellenőrzés részére a megadott határidőn belül. Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőr dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy megbeszélés összehívását kezdeményezi. (23. sz. iratminta válaszlevél az észrevételekre)

Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentés tervezetén. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőr válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához. Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a

„Tervezet” szót. Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére. Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a belső ellenőr, az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez. (24. sz. iratminta egyeztető megbeszélés jegyzőkönyve). Indokolt esetben a belső ellenőr az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

9) Az ellenőrzés lezárása

Az ellenőrzési jelentést a belső ellenőr írja alá, ezt követően megküldi a kancellár részére jóváhagyásra.

Egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) a belső ellenőr megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz).

A kancellár levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, amelyben megküldi a lezárt és jóváhagyott ellenőrzési jelentést, vagy annak kivonatát és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére. (25. sz. iratminta kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez). A kísérőlevél tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés végrehajtási szakaszának lezárásáról, az ellenőrzési jelentés elkészítéséről és megküldéséről.

V. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében a belső ellenőr értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése és az utóvizsgálat.

10) Az intézkedési terv

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv/szervezeti egység vezetője felelős. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított **8 napon belül** kell elkészíteni és megküldeni a kancellár és a belső ellenőr részére. Indokolt esetben a belső ellenőr javaslatára a kancellár ennél hosszabb, legfeljebb **30 napos** határidőt is megállapíthat. A kancellár az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított **8 napon belül** – a belső ellenőr véleményének kikérésével – dönt. (27. sz. iratminta intézkedési terv elfogadásáról)

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a kancellártól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a kancellár– a belső ellenőr véleményének kikérésével – dönt és erről tájékoztatja az ellenőrzött szerv/szervezet vezetőjét és a belső ellenőrt. A kérelem elbírálásának jogát a kancellár átruházhatja a belső ellenőrré, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról. Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő **8 napon belül írásban beszámol** a kancellár részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőr részére is.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a végrehajtás határidejére vonatkozó módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a meghatározott határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, a kancellár, illetve a belső ellenőr utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A belső ellenőr figyelemmel kíséri az intézkedési tervben foglalt feladatok és határidők végrehajtását, a nyomon követésről éves bontásban nyilvántartás vezet. (28. sz. iratminta intézkedések nyilvántartása).

11) Utóvizsgálat

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóvizsgálatra indokolt esetben általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőr úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóvizsgálatot lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van). Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőr megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról, hogy az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

VI. Beszámolás

A belső ellenőrök éves ellenőrzési jelentésben számolnak be az elvégzett tevékenységükről. Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató és a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya előírásainak figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- az intézkedési tervek megvalósítása.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőr a felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a centrum vezetőjének. A centrum vezetője a jogszabályban rögzített módon terjeszti fel azt jóváhagyásra. A belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

Az éves ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a fejezetet irányító szerv vezetőjét abban, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezetet irányító szerv, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyevi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

VII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A belső ellenőr köteles:

- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésekről;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőr nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzés azonosítóját;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- az ellenőrzés tárgyát;
- az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- az ellenőrzés lefolytatásában részt vett belső ellenőr nevét
- a vizsgált időszakot; az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el. Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. Konkrét ellenőrzés mappája, a másik pedig az Általános belső ellenőrzési mappa. Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza. Az Általános belső ellenőrzési mappa lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszeréről, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a rendszerről. Ezt a mappát célszerű elektronikusan összeállítani és folyamatosan aktualizálni szükséges. Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai és operatív tervek,
- Szerződések, együttműködési dokumentumok,
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása,
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok,
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szabálytalanságkezelési szabályzat, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával,
- Korábbi ellenőrzési jelentések,
- Egyéb hasznos információk.

A **Konkrét ellenőrzési mappát** (32. sz. számú iratminta) az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőr birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről is gondoskodnia kell.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

A centrum vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. A hozzáférési kérelmeket a belső ellenőr hagyja jóvá, abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a kancellár jóváhagyása is szükséges.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

VIII. A tanácsadó tevékenység

➤ *A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől*

A tanácsadó tevékenység: a főigazgató és kancellár részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a kancellár a megbízaskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetőik támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

- javaslatok megfogalmazása a centrum működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a centrum belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrök általában nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a kancellárnak a belső ellenőrrel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkát.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítségnyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek*

A belső ellenőröknek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a kancellárt tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőröknek, mind a kancellárnak figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Amennyiben egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Amennyiben az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen esetben a tanácsadói feladról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).
- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrnek tájékoztatni kell a kancellárt arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.
- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében, kellő szakmai gondossággal kell eljárnia a tanácsadói feladat ellátása során:

- A vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- A szolgáltatást kérők motivációi, céljai.
- A tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre.
- A tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források.
- A tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- A tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra.
- A tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

➤ *A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása*

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a stratégiai ellenőrzési tervben.

Az éves tervezés során – amennyiben ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – amennyiben elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

A tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni:

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételekre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Amennyiben a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a centrum vezetője felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőr függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a centrum vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőr által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a kancellárral közösen célszerű döntést hozni.

A tanácsadói feladatok munkaprogramjainak célszerű tartalmazniuk:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőr növelheti vagy csökkentheti azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni. A tanácsadói feladatok munkaprogramjának egy lehetséges mintája a 33. sz. iratmintában található.

A belső ellenőr köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelni kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi;
- bizonyítékkul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, továbbá a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést.

➤ *A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás*

A belső ellenőrnek tájékoztatnia kell a kancellárt a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások.

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés egy lehetséges mintáját a 34. számú iratminta tartalmazza.

➤ *A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés*

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőr által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- amennyiben a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló*

Az éves ellenőrzési jelentésekben kell beszámolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett Beszámoló Útmutatója alapján.

IX. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

Folyamatos minőségbiztosítás

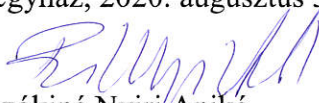
A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőr felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:


- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel. A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőr időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, amennyiben az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra. A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a Kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e. A minőségbiztosítás folyamatos végzése a külső szolgáltató számára nem kötelező.


Készült: Nyíregyház, 2020. augusztus 31.

Készítette: 
Bozókiné Nyírj Anikó
belső ellenőr

Jóváhagyta:


Lévai Imre
főigazgató




Vislóczki Zoltán
kancellár

X. MELLÉKLETEK

A mellékletek tartalma, beleértve az esetleg előforduló példákat is, a kézikönyv minta jobb megértését és a belső ellenőrzési intézkedések eredményes gyakorlati alkalmazását szolgálják ajánlás jelleggel! Az egyes iratminták egészben vagy részben is alkalmazhatók, szabadon bővíthetők az adott szervezet sajátosságainak figyelembe vételével!

Sorszám	Megnevezés
1. <u>számú melléklet</u>	A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex
2. <u>számú melléklet</u>	Hatáskör mátrix
3. <u>számú melléklet</u>	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
4. <u>számú melléklet</u>	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

1. számú melléklet – Belső ellenőrök etikai kódexe

BEVEZETŐ

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet (mind a bizonyosságot adó, mind pedig a tanácsadó tevékenységet ideértve) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik.

Az Etikai Kódex (továbbiakban: Kódex) vonatkozik az Északi Agrárszakképzési Centumnál (továbbiakban: centrum) belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre, így külső szolgáltatókra is.

A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

A **Kódex célja**, hogy

- ismertesse minden érintettel a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat,
- deklarálja a centrum belső ellenőrének elkötelezettségét az etikai célok mellett,
- segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint
- elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását.

A független és tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenységet ellátóknak a közszférában általános etikai követelményekhez viszonyítva szigorúbb etikai elvárásoknak kell megfelelniük. Ahhoz, hogy ellenőri véleményüket hitelesnek tartsák és elfogadják, az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. Mind a szakmai, mind az etikai követelményeknek megfelelő feladatvégzés megerősíti az ellenőrzés iránti bizalmat, a szakmai megbízhatóságot és általában kedvező hatást gyakorol a közigazgatásnak, az ellenőrzés rendszerének és az ellenőrök tisztességének társadalmi megítélésére is. A Kódexben megfogalmazottak betartása az egyes szervezetekben is megalapozza a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

A Kódex egyrészt ismerteti a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó, kiemelten fontosnak tartott alapelveket, másrészt tartalmazza az egyes alapelvekhez kapcsolódó elvárt cselekvési szabályokat is.

A Kódex ugyanakkor nem tartalmaz és nem is tartalmazhat útmutatást minden lehetséges, etikai szempontok mérlegelését igénylő helyzetre. Etikai állásfoglalás kérhető az államháztartásért felelős minisztertől (Nemzetgazdasági Minisztérium, Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály, 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.).

A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a centrumhoz;
4. tiszteletben tartja a centrum céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékkel, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti a kancellárnak.
2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.
3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tény, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon használhatja fel;
3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi a kancellár felé;
3. tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együtműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrzötttekkel az együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását teszi lehetővé.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együttműködik kollégáival.

2. számú melléklet – Hatáskör mátrix

Felelősség		Kancellár	Belső ellenőr	
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő				
1	A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.			
2	Megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkező belső ellenőrök vagy külső szakértők / szolgáltatók alkalmazása, a közalkalmazotti jogviszonyban a munkáltatói jogok gyakorlása. (nem kötelező feladat)	V		
3	Képességek és készségek felmérése, fejlesztési és képzési terv készítése, gondoskodás a belső ellenőrzési területen szükséges szakmai képzések és fejlesztések végrehajtásáról, azok nyomon követése. (nem kötelező feladat)	J	V	
4	Kockázatelemzés elvégzése a belső ellenőrzési tervekhez.	J	V	
5	Az éves tervezéshez szükséges előkészítő feladatok végrehajtása.	J	V	
6	Stratégiai ellenőrzési terv készítése, aktualizálása.	J	V	
7	Az éves ellenőrzési terv elkészítése, szükség esetén módosítása.	J	V	
8	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása. (nem kötelező feladat)	J	V	
9	Javaslat külső szakértő igénybe vételére.	J	V	
10	Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések, a soron kívüli és terven felüli ellenőrzések és a tanácsadási feladatok végrehajtása. Ennek során kizárólag szakmai szempontok alapján a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben lefektetett nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak és az Etikai Kódex normáinak megfelelően a szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával. A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek koordinációja. Tevékenysége során az adatokat illetően gondoskodás az		V	

Felelősség		Kancellár	Belső ellenőr	
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő				
	adatvédelmi és minősített adatok védelmére, kezelésére vonatkozó előírások betartásáról.			
11	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		V	
12	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		V	
13	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.	J	V	
14	Az ellenőrzési program elkészítése.	J	V	
15	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.		V	
16	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		V	
17	Az ellenőrzési jelentés tervezetének elkészítése, megküldése az ellenőrzött szervezeti egység részére.		V	
18	Szükség esetén egyeztetés, záró tárgyalás megtartása vagy észrevételek megválaszolása a jelentés tervezetre tett észrevételek vagy az ellenőrzött szervezeti egység erre vonatkozó kezdeményezésére.		V	
19	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése az ellenőrzött szervezeti egység részére, intézkedési terv elfogadásra felterjesztése	J	V	
20	Intézkedési terv elfogadása	J		

Felelősség		Kancellár	Belső ellenőr	
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő				
21	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		V	
22	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		V	
23	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek. (nem kötelező feladat)		V	
24	A belső ellenőrzés tevékenységének kommunikálása, az ellenőrzési jelentések és szükség esetén soron kívüli jelentések készítése és megküldése a kancellárnak.		V	
25	Minden befejezett ellenőrzésről és tanácsadásról nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	
26	A belső ellenőrzési feladatok ellátása során keletkezett dokumentumok megőrzése, azok biztonságos tárolása a végleges irattárba helyezéssel, a centrum iratkezelésre vonatkozó szabályzata szerint.		V	
27	Az éves és stratégiai tervek, éves beszámolók, külső értékeléshez meghatározott adatlapok, egyéb adatszolgáltatások benyújtása a szervezet vezetőjének	J	V	
28	A szakmai megbeszéléseken, szakmai feladatok végrehajtásában.	J	V/K	
29	Rendszeresen részt vesz a centrum irányítással kapcsolatos, illetve a belső kontrollrendszerre vonatkozó vezetői megbeszélésein.	J	V	
30	A külső ellenőrzési szervek részéről a belső ellenőrtől kért adatszolgáltatások teljesítése.	J	V	
31	A belső ellenőrzés képviselője külső szervek és szakértők felé.	J	V	
32	A belső ellenőrök negyedéves teljesítményének önértékelése.		V	
33	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése a centrum	V		

Felelősség		Kancellár	Belső ellenőr	
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő				
	közalkalmazotti értékelésre vonatkozó eljárásrendje szerint.			

3. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről

A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt adhat az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl. heti) beszámoltatásnak kell követnie.

Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

4. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

Az ellenőrzési jelentés megállapításait célszerű a szerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső kontrollrendszer gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat. A megállapítások és az adott megállapításhoz tartozó kockázatok rangsorolásának összhangban kell lennie.

Kiemelt jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhetne. **A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.**

Átlagos jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

Csekély jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényről tárt fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

Megállapítások, következtetések és javaslatok

Megállapítás	Rangsor	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
<p><i>Megállapítás #1</i></p> <p>Az Utalványozási Szabályzat nem alkot egységes szerkezetet, továbbá hiányos.</p>	<p>Átlagos jelentőségű</p>	<p>Az Utalványozási Szabályzat egységes szerkezetben történő kialakítása, a jelentésben részletezett hiányosságok felszámolása.</p>	<p>közepes</p>	<p>Igen</p>
<p><i>Megállapítás #2</i></p> <p>A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése nem minden esetben a vonatkozó szabályzatnak megfelelően történik.</p>	<p>Csekély jelentőségű</p>	<p>Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlatában fokozni szükséges a folyamatba épített, valamint a vezetői ellenőrzést.</p>	<p>alacsony</p>	<p>Igen</p>
<p><i>Megállapítás #3</i></p> <p>A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyileg nem alátámasztott.</p>	<p>Kiemelt jelentőségű</p>	<p>Az aláírási jog gyakorlásakor az előirányzat helyzetéről dokumentum átadása.</p>	<p>magas</p>	<p>Igen</p>

XI. IRATMINTÁK

Az iratminták tartalma, beleértve az esetleg előforduló példákat is, a kézikönyv minta jobb megértését és a belső ellenőrzési intézkedések eredményes gyakorlati alkalmazását szolgálják ajánlás jelleggel! Az egyes iratminták egészben vagy részben is alkalmazhatók, szabadon bővíthetők az adott szervezet sajátosságainak figyelembe vételével!

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<u>1. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési képességek	A
<u>2. számú iratminta</u>	Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv	A
<u>3. számú iratminta</u>	Egyéni képzési terv	K
<u>4. számú iratminta</u>	Folyamatlista	K
<u>5. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési fókusz	K
<u>6. számú iratminta</u>	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	K
<u>7. számú iratminta</u>	Kockázatfelmérési kérdőív folyamatgazdák részére	K
<u>8. számú iratminta</u>	A folyamatok jelentőségének meghatározása	K
<u>9. számú iratminta</u>	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	K
<u>10. számú iratminta</u>	Kockázatelemzés összesítése	K
<u>11. számú iratminta</u>	Kockázati térkép	K
<u>12. számú iratminta</u>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
<u>13. számú iratminta</u>	Éves ellenőrzési terv	K
<u>14. számú iratminta</u>	Ellenőrzési program	K

<u>15. számú iratminta</u>	Megbízólevél	K
<u>16. számú iratminta</u>	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
<u>17. számú iratminta</u>	Értesítő levél	K
<u>18. számú iratminta</u>	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A
<u>19. számú iratminta</u>	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
<u>20. számú iratminta</u>	Közös jegyzőkönyv	A
<u>21. számú iratminta</u>	Teljességi nyilatkozat	K
<u>22. számú iratminta</u>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
<u>23. számú iratminta</u>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
<u>24. számú iratminta</u>	Válaszlevél az észrevételekre	K
<u>25. számú iratminta</u>	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
<u>26. számú iratminta</u>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
<u>27. számú iratminta</u>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
<u>28. számú iratminta</u>	Intézkedési terv elfogadása	K
<u>29. számú iratminta</u>	Intézkedések nyilvántartása	K
<u>30. számú iratminta</u>	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
<u>31. számú iratminta</u>	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	K
<u>32. számú iratminta</u>	Ellenőrzések nyilvántartása	K
<u>33. számú iratminta</u>	Ellenőrzési mappa	A

<u>34. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
<u>35. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr
K: kötelező; A: ajánlott	
Szakmai végzettség és ismeretek	
Szakirányú felsőfokú végzettség, nem szakirányú felsőfokú végzettség és a Bkr-ben felsorolt egyéb szakmai végzettség	K
Mérlegképes könyvelő	A/K
Informatikai ismeretek	A
Közbeszerzési ismeretek	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K
Adózási ismeretek	A
Belső szabályzatok ismerete	K
A költségvetési szerv ismerete	K

Információ és menedzsment	
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K
Információ szintetizálása	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása.	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás	
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K
Folyamatok elemzése	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K
Probléma felismerés	K
Probléma megoldási készség	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás.	K
Kommunikáció és együttműködés	
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K
Szóbeli kommunikációs készség	K
Írásbeli kommunikációs készség	K
Tárgyalóképesség	A
Együttműködő készség (szervezetten belül)	K

Kapcsolattartás külső partnerekkel	A
Attitúd	
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K
Precizitás	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K
Informatikai ismeretek	
Szövegszerkesztés	K
Táblázatkezelés	K
Közös meghajtó használata	K
Informatikai rendszerek felhasználó szintű ismerete	A

2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
Szakmai végzettség és ismeretek (pontos megnevezéssel)			
Bkr. szerinti felsőfokú szakirányú szakképzettség			
Mérlegképes könyvelő			
Nem szakirányú felsőfokú végzettség és a Bkr-ben felsorolt egyéb szakmai végzettség			
Informatikai ismeretek			
Közbeszerzési ismeretek			
Adózási ismeretek			
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek			
Államigazgatási ismeretek			
Államháztartási, költségvetési ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Belső szabályzatok ismerete			
Az költségvetési szerv ismerete			

Ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Rendszerellenőrzési módszertan			
Teljesítményellenőrzési módszertan			
Informatikai ellenőrzési módszertanok			
Pénzügyi ellenőrzési módszertanok			
Kockázat-elemzési, értékelési módszertanok			
Ellenőrzési mintavételi módszerek			
Kommunikáció és együttműködés			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezetten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Informatikai rendszerek ismerete			

3. számú iratminta – Egyéni képzési terv

<Szervezet megnevezése>

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta (Szervezet vezetője):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

4. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok ¹	Folyamatgazda
Szakmai feladatellátás	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belső szabályozó rendszer kialakítása ▪ A szakmai feladatok ellátása ▪ Folyamat #3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kancellár ▪ Egység-és osztályvezetők ▪
Szabályozási rendszer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eljárásrendi leképezése a jogszabályoknak ▪ Stratégiai és éves tervezés ▪ Szakmai és adminisztratív feladatok ▪ Szakpolitikai stratégia beépülése ▪ Folyamat #4 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ ▪ ▪
Koordinációs folyamatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belső kommunikáció ▪ Külső kommunikáció ▪ Pr és marketing feladatok ▪ Folyamat #3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪
Tervezés, költségvetés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jogszabályi előírások betartása 	<ul style="list-style-type: none"> ▪

¹ A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.

Főfolyamat	Folyamatok ¹	Folyamatgazda
Készítés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stratégiai és rövid távú tervek készítése ▪ Erőforrás szükséglet kalkuláció ▪ Folyamat #4 	
Főfolyamat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ ▪ ▪

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőri fókusz
<ul style="list-style-type: none"> • jogszabályi környezet • Hazai elvárások • EU-s elvárások 	<ul style="list-style-type: none"> • Kormányzati célkitűzések • Szervezeti célok • Egyéb célok 	<ul style="list-style-type: none"> • Az előirányzatok tervezése, azok felhasználásának hatékonysága • Humánerőforrás gazdálkodás • Belső kontrollrendszer erősítése

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
<p>Jogszabályi környezet</p> <p>Hazai elvárások</p> <p>Európai Uniós elvárások stb.</p>	<p>Kormányzati célkitűzések</p> <p>Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.)</p> <p>Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)</p>	<p>Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága</p> <p>Fókusz #2 - humánerőforrás gazdálkodás</p> <p>Fókusz #3 - belső kontrollrendszer stb.</p>

6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!

A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A kockázat, mint pozitívum

*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli **szórás**aként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzáállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- az integritást,
- az etikai értékeket,
- az érintettek szakmai kompetenciáját,
- a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát,
- a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak valamint teljesítményértékelésnek a módszereit,
- továbbá a centrum irányítási tevékenységének minőségét.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Tanácsadói tevékenység:

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, a szervezet alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el a szervezet vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekszenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. A szervezet vezetésének fel kell ismernie, hogy:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,

- meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő” megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit a szervezet belső ismerete ad.

<p>1. Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?</p>
<p>2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?</p>
<p>3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység, illetve amennyiben nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?</p>
<p>4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?</p>
<p>5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?</p>

6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?

7. számú iratminta – Kockázatfelmérési kérdőív a folyamatgazdák részére

A szervezeti egységek által kitöltött kérdőíveket a belső ellenőröknek felül kell vizsgálniuk és korrigálniuk kell a szakmai ítéletüknek megfelelően!

A kockázatfelmérési kérdőíveknek a folyamatgazdáktól a centrum belső ellenőréhez be kell érkezniük tárgyév július 20 -ig.

KOCKÁZATFELMÉRÉSI KÉRDŐÍV

Kérem, hogy a kockázatfelmérési kérdőív kitöltését a mellékletben végezze az Ön által vezetett, illetve az Ön munkakörébe tartozó folyamatok/tevékenységek tekintetében!

A kockázatfelmérés követendő folyamata:

1. Folyamatlista felülvizsgálata – vizsgálja felül, hogy egy-egy fő folyamat/tevékenység vonatkozásában a részfolyamatok / résztevékenységek helyesen lettek-e meghatározva. Amennyiben módosítási javaslata van a feltüntetett fő-, illetve részfolyamatokkal / tevékenységekkel kapcsolatban, azt egyértelműen (pl. eltérő színnel vagy kiemeléssel) jelölje a táblázatban!
2. Kockázati tényezők meghatározása – az egyes részfolyamatokhoz rendeljen hozzá kockázati tényezőket a kockázati kritérium mátrix alapján, amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott részfolyamat végrehajtását! Amennyiben módosítási javaslata van, akkor új kockázati tényező hozzáadása is lehetséges, ez esetben kérem, hogy részletesen írja körül annak tartalmát!
3. Súlyozás – Határozza meg az adott kockázati tényező súlyát 1-10 skálán, annak figyelembe vételével, hogy az adott tényező mekkora jelentőséggel bír az adott részfolyamat sikerességében!
4. Kockázatok értékelése részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az egyes kockázati tényezőket az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX (SZERVEZETI SZINTEN KELL MEGHATÁROZNI)

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (közepesen alacsony)	3 (közepesen magas)	4 (magas)
Kockázati tényező #1 Szervezeti változások	Elemzési kritérium A változás egy vagy két szervezeti egységet vagy folyamatot érint, nem jelentős mértékben.	Elemzési kritérium A változás csak néhány szervezeti egységet vagy folyamatot érint és azokat nem túl jelentősen.	Elemzési kritérium A változás csak néhány szervezeti egységet vagy folyamatot érint, de azokat jelentősen.	Elemzési kritérium A változás minden szervezeti egységet vagy folyamatot érint.
Kockázati tényező #2	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium
Kockázati tényező #3	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
	1 (alacsony)	2	3	4 (magas)
Kockázati tényező #1	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium
Szervezeti változások	4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Háromévente fordul elő változás.	Kétévente fordul elő változás.	Évente előfordul változás.
Kockázati tényező #2	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium
Kockázati tényező #3	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium

A teljesség igénye nélkül példák kockázati tényezőkre: szervezet típusa, a szervezetnél lévő rendszerek komplexitása, a jogszabályi környezet komplexitása, teljesítménymutatók, a rendszerek fejlettsége, szervezeti stabilitás, folyamatok stabilitása, lényegesség, az emberi erőforrások szaktudása és tapasztalata, fluktuáció, panaszok száma, a kommunikáció minősége, ellenőrzöttség, korábbi ellenőrzések tapasztalatai, informatikai rendszerek fejlettsége, kontrollok minősége, reputációs kockázatok, működési kockázatok, a szervezeti felépítés bonyolultsága, informatikai rendszerek komplexitása stb.

Kockázatértékelő lap

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
Szakmai feladatellátás					58,5
1.1.	A belső szabályozó rendszer kialakítása				30
	A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel	7	4	2	56
	A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be	2	2	1	4
1.2.	A szakmai feladatok ellátása				87
	A szakmai feladatok leképzése nem sikerült a rendszerben	9	3	2	54
	A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be	10	4	3	120
Szabályozási rendszer					39,5
2.1	Eljárásrendi leképzése a szabályoknak				32
	Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	7	4	2	56
	A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	2	2	1	4
	Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el	6	3	2	36
2.2	Stratégiai és éves tervezés				42
	A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok	7	3	2	42
	Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak	7	3	2	42
2.3	Szakmai és adminisztratív feladatok				42
	A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	7	3	2	42

	A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	7	3	2	42
2.4	Szakpolitikai stratégia készítése				42
	Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról	7	3	2	42
	Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő / pontatlan	7	3	2	42
	Szakpolitikai stratégia gyakran változik	7	3	2	42
Koordinációs folyamatok					45
3.1	Belső kommunikáció				30
	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	7	4	2	56
	A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek	2	2	1	4
3.2	Külső kommunikáció				49
	A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival	7	3	2	42
	Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve	7	4	2	56
3.3	PR és marketing feladatok				56
	PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen	7	4	2	56
	A tervezés nem megfelelő, nincs elegendő forrás	7	4	2	56
Tervezés, költségvetés készítés					56
4.1	Jogszabályi előírások betartása				56
	Nem elérhető a tervezési segédlet	7	4	2	56
	Nem a jogszabályok alapján készül el a terv	7	4	2	56
	Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során	7	4	2	56
4.2	Stratégiai és rövid távú tervek készítése				56
	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel	7	4	2	56

	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra	7	4	2	56
	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat	7	4	2	56
4.3	Erőforrás szükséglet kalkuláció				56
	Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás	7	4	2	56
	Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában	7	4	2	56
	A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan)	7	4	2	56
	A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg	7	4	2	56

8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókuszok								átlag	értékelés
	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8		
Főfolyamat #1	(1 - alacsony; 4 - magas)								1,25	alacsony
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	1,50	közepes
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	alacsony
Főfolyamat #2	(1 - alacsony; 4 - magas)								2,63	közepes
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2	2,50	magas
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3	2,63	magas
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3	2,75	magas
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3	2,63	közepes
Főfolyamat #3	(1 - alacsony; 4 - magas)								3,22	magas
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3	3,38	magas
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4	3,25	magas
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3	3,00	magas
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3	3,25	magas

Folyamat jelentősége

(0 – 1,33: alacsony;
1,34 – 2,66: közepes;
2,67 – 4,

9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
Főfolyamat #1					átlag	
1.1.	Folyamat #1				átlag	
	Kockázati tényező #1	7	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázati tényező #2	2	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázati tényező #3	6	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
1.2.	Folyamat #2				átlag	
	Kockázati tényező #1	7	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázati tényező #3	6	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázati tényező #4	10	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázati tényező #7	3	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)

1.

10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta)	Folyamat kockázatosága (9. számú iratminta)	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	átlag	átlag	Értékelés	
Főfolyamat #1					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Főfolyamat #2					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					
Főfolyamat #3					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					

Alacsony	1-30
Közepes	31-60
Magas	61-82

11. számú iratminta – Kockázati térkép

Hatás	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Valószínűség			

12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Srsz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	Bruttó munkaidő			
2.	Kieső munkaidő			(3)+(4)+(5)
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			(1)-(2)
7.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			(7)+(8)+(9)+(10)+(11)
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			(6) vs. (12)
14.	Tartalékidő			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több, mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevétele kell tervezni</i>

13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).
- A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő ülésszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzőit szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
Összesen:							

- A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni.

➤ Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelemszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):

- számú melléklet: Létszám és erőforrás
- számú melléklet: Ellenőrzések
- számú melléklet: Tevékenységek
- számú melléklet: Csak a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közreműködő szervezetek, irányító hatóság és igazoló hatóság részére kitöltendő!

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum:	Dátum:
belső ellenőrzési vezető	<kancellár>

14. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Belső ellenőr	Név / megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>				
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	<Belső ellenőr>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	<Belső ellenőr>	
B. <Ellenőrzési feladat>				
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	<Belső ellenőr>	

Készítette:
Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:
Dátum:

15. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név, beosztás> belső ellenőrt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának száma), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:
Név: <Kancellár>
Aláírás:
Dátum:

16. számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

xxxxxxxxxx, 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok az alábbiak tekintetében állnak fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

xxxxxxxxx, 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

17. számú iratminta – Értesítő levél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <belső ellenőr neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <**Ellenőrzés címe**> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a kancellár javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Keltezés

< Kancellár/Belső ellenőrzési vezető neve
és aláírása>

19. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés e) pontjában az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen a közös jegyzőkönyv, amelyet az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző:	
Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:	

20. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

....., 20xx. hó nap

.....
Ellenőrzött szervezeti egység vezetője

21. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző neve:	
Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (amennyiben megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:	

22. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm észrevételezésre.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos észrevételeit a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a **nemleges válaszzal** együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott észrevételezési határidőn belül.

Felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a ***nemleges választ is jelezni kell*** a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

<belső ellenőr neve>

23. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentés-tervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek / nem kerültek elfogadásra.

(Tekintettel arra, hogy a jelentés-tervezettel kapcsolatban észrevételek merültek fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!)

Keltezés

<belső ellenőr neve>

24. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
<p>A megbeszélés követően fennmaradt / nem maradt fenn vitás kérdés.</p> <p>Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:</p>	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	<i><Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva></i>
Jelenlévők aláírása:	

25. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított 8 napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Keltezés

< Kancellár >

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:				
Ellenőrzés azonosító száma és címe:				
Ellenőrzési jelentés kelte:				
Intézkedési terv iktatószáma:				
Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő²	Felelős

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	< kancellár >	<belső ellenőrzési vezető>

² Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

26. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés időtartama:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Belső ellenőr:	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név / szervezet vagy szervezeti egység / időintervallum
	Név / szervezet vagy szervezeti egység / időintervallum
	Név / szervezet vagy szervezeti egység / időintervallum

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértem és értékeltem <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.

Főbb megállapításaink a következők:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>

Keltezés:
Aláírás:
Név: <belső ellenőrzési vezető >

27. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom / nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül köteles írásban beszámolni** és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldeni a belső ellenőr részére is. A beszámolónak tartalmaznia kell a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Keltezés

< kancellár >

28. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.								
2.								
3.								
4.								

	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés	

29. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés adatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Belső ellenőr:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük, értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőr részére _____-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:

<belső ellenőrzési vezető>

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.	Kritikus	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek / javaslatok
1. A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	2	3	4	5	N/A	
2. Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.	2	3	4	5	N/A	
3. Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	2	3	4	5	N/A	
4. Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	2	3	4	5	N/A	
5. A belső ellenőrök a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tették a felmerült problémák megoldására.	2	3	4	5	N/A	
6. A belső ellenőrök a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.	2	3	4	5	N/A	
7. A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	2	3	4	5	N/A	
8. A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	2	3	4	5	N/A	
9. A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségessé teszik a célkitűzések eléréséhez.	2	3	4	5	N/A	
10. A belső ellenőrök azonosították a kulcsfontosságú kockázatokat.	2	3	4	5	N/A	
11. A belső ellenőrök megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	2	3	4	5	N/A	

12.	A belső ellenőrök fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	2	3	4	5	N/A	
13.	A belső ellenőrök elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	2	3	4	5	N/A	
14.	A belső ellenőrök felismerték és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	2	3	4	5	N/A	
15.	A belső ellenőrök megfelelően kommunikáltak.	2	3	4	5	N/A	
16.	A belső ellenőrök bizalmat keltek az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	2	3	4	5	N/A	
17.	A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	2	3	4	5	N/A	
18.	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	2	3	4	5	N/A	
19.	A napi tevékenységek megszakitása – amennyire lehetséges – minimális volt.	2	3	4	5	N/A	
20.	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	2	3	4	5	N/A	

30. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1. Eredményesség					
1.1. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma					
1.2. A belső ellenőrzés által tett javaslatok száma					
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.5. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.6. A belső ellenőrzés által feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanság gyanújának száma.					
1.7. A belső ellenőrzés által nem, de külső ellenőrzés által feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanság gyanújának száma.					
2. Hatékonyság					
2.1. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet					
2.2. Jelentés-tervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések száma					
2.3. Az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések teljesítése (db)					
2.4. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet felhasználása (nap)					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
2.5.Határidőben nem befejezett ellenőrzések száma					
2.6. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma, írásbeli/szóbeli					
2.7. Tanácsadó tevékenységre fordított időszükséglet					
2.8. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított időszükséglet					

Készítette:
Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

31. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa és módszere	Időszükséglet (munkanap)	Ellenőrzött szerv vezetője	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzés i jelentés-tervezet elkészítése		Ellenőrzés i jelentés lezárása	
							terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szabálytalansági gyanú	Intézkedési terv elkészült	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

32. számú iratminta – Ellenőrzési mappa

Borítólap

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

Megbízólevél

Ellenőrzési program

Ellenőrzési jelentés

Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

Ellenőrzést követő felmérő lap

Ellenőrzés nyilvántartása

33. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:
Név: belső ellenőr
Aláírás:
Dátum:

34. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

JELENTÉS **TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL** <Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőr:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:
Név: belső ellenőrzési vezető
Aláírás:
Dátum:

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi Agrárszakképzési Centrum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
főigazgató/kancellár