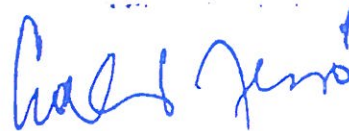


IKTATÓSZÁM:

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV
GYŐR NAGYTÉRSÉGI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

Érvényes: 2025. 07.01-től

Jóváhagyom:



Szabó Jenő
Társulási Tanács elnöke



TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	8
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	8
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	8
2.1. SZERVI HATÁLY KITERJED:.....	8
2.2. SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED:.....	8
II. SZERVEZETI KÉRDÉSEK A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA SORÁN	10
1. AZ IRÁNYÍTÓ SZERV BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGEZHET	10
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉT ELLÁTHATJA:	10
III. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY	11
1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA).....	11
1.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA ÉS FELADATA	11
1.1.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉGE ELSŐSORBAN AZ ALÁBBIakra TERJED KI:	12
2. BESZÁMOLÁS	13
2.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ KÖTELES A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJE SZÁMÁRA:	13
3. FÜGGETLENSÉG	13
4. FELELŐSSÉG.....	14
5. A BELSŐ ELLENŐRRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK.....	14
6. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	16
6.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	16
6.1.1. A BKR. 22. §-A ALAPJÁN A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ FELADATA:	16
6.1.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ KÖTELES:.....	17
6.1.3. A BKR. 25. §-A ALAPJÁN A BELSŐ ELLENŐR AZ ALÁBBIakra JOGOSULT:	17
6.1.4. A BKR. 26. § ALAPJÁN A BELSŐ ELLENŐR KÖTELES:	17
6.2. AZ ELLENŐRZÖTT SZERV, ILLETVE SZERVEZETI EGYSÉG JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	18
6.2.1. A BKR. 27. §-A ALAPJÁN AZ ELLENŐRZÖTT SZERV, ILLETVE SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE ÉS ALKALMAZOTTAI JOGOSULTAK:	18
6.2.2. A BKR. 28. § ELŐÍRÁSAINAK MEGFELELŐEN AZ ELLENŐRZÖTT SZERV, ILLETVE SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE ÉS ALKALMAZOTTAI KÖTELESEK:	19
7. HATÁSKÖR	19
8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ STANDARDOK	20
IV. BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ SZAKMAI ETIKAI KÓDEX.....	20
ALAPELVEK.....	21
1. FEDDHETETLENSÉG	21

2.	FÜGGETLENSÉG, TÁRGYILAGOSSÁG ÉS PÁRTATLANSÁG	21
3.	TITOKTARTÁS.....	22
4.	SZAKÉRTELEM	22
5.	EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	23
6.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	23
	V. BELSŐ ELLENŐRZÉS FUNKCIONÁLIS FÜGGETLENSÉGE	24
	VI. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK, FOLYAMATOK ÉS ELJÁRÁSOK, KOCKÁZATELEMZÉS.....	24
1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA	25
1.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS IRÁNYÍTÁSA SORÁN A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ FELADATAI:.....	25
2.	BELSŐ ELLENŐRÖK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE	28
2.1.	ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP	28
2.2.	KULCSFONTOSÁGÚ TELJESÍTMÉNYMUTATÓK	28
2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK.....	29
2.1.	FELÜLVIZSGÁLAT.....	29
2.2.	BELSŐ ÉRTÉKELÉS ÉS A MINŐSÉG FOLYAMATOS NYOMON KÖVETÉSE	30
2.3.	KÜLSŐ ÉRTÉKELÉS	31
3.	KÜLSŐ SZAKÉRTŐK BEVONÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	31
4.	A BELSŐ ELLENŐRÖK TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉGÉRE VONATKOZÓ IRÁNYELVEK	32
4.1.	A TANÁCSADÓI SZOLGÁLTATÁSOK DEFINÍCIÓJA.....	34
4.2.	FÜGGETLENSÉG ÉS OBJEKTIVITÁS A TANÁCSADÓI FELADATOK ELLÁTÁSA SORÁN	34
4.3.	A KELLŐ SZAKMAI GONDOSSÁG A TANÁCSADÓI FELADATOK ELLÁTÁSA SORÁN.	35
4.4.	A MUNKA HATÓKÖRE A TANÁCSADÓI FELADATOK ESETÉBEN	36
4.5.	A TANÁCSADÓI FELADAT EREDMÉNYEINEK KÖZLÉSE.....	37
4.6.	A DOKUMENTÁLÁSSAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK TANÁCSADÓI FELADATOKHOZ ELLÁTÁSA ESETÉN	38
4.7.	A TANÁCSADÓI FELADAT ELLÁTÁSÁNAK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE	38
5.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE, KOCKÁZATELEMZÉS.....	39
5.1.	A TERVEZÉS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK LÉPÉSEI	39
5.1.1.	ÁLTALÁNOS FELMÉRÉS.....	39
5.1.2.	A FOLYAMATOK ÉS FOLYAMATGAZDÁK AZONOSÍTÁSA.....	40
5.1.3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ KIALAKÍTÁSA	41
5.1.3.1.	A SZERVEZET CÉLKITŰZÉSEI.....	41
5.1.3.2.	A VEZETŐK ELVÁRÁSAI.....	41
5.1.3.3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ KIALAKÍTÁSA	42
5.1.4.	A KRITIKUS FOLYAMATOK ELEMZÉSE ÉS A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEZET VEZETŐIVEL VALÓ EGYEZTETÉSE	42
5.1.5.	A KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX (KKM) ELKÉSZÍTÉSE	42
5.2.	KOCKÁZATELEMZÉS.....	43
5.2.1.	A FOLYAMATOK MEGÉRTÉSE	44

5.2.1.1.	A FOLYAMAT CÉLJA ÉS TÁRGYA:	44
5.2.1.2.	A FOLYAMAT ÁLTALÁNOS JELLEMZÉSE:	44
5.2.2.	KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA	45
5.2.3.	FŐBB ELLENŐRZÉSI PONTOK AZONOSÍTÁSA.....	45
5.2.4.	EGYEDI KOCKÁZATOK ELEMZÉSE	45
5.2.5.	AZ EGYEDI KOCKÁZATOK ÖSSZEGZÉSE FOLYAMATOK SZERINT	46
5.2.6.	A FOLYAMAT TELJES KÖRŰ ÉRTÉKELÉSÉNEK ELKÉSZÍTÉSE.....	47
6.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSE	47
6.1.	STRATÉGIAI TERVEZÉS	48
6.2.	ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV	49
6.3.	ERŐFORRÁSOK ELOSZTÁSA	50
6.4.	AZ ELLENŐRZÉSRE VALÓ FELKÉSZÜLÉS	51
7.	A VÉGREHAJTÁS TERVEZÉSE	51
7.1.	A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ HÁTTÉR INFORMÁCIÓK ÖSSZEGYŰJTÉSE	52
7.2.	AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEINEK MEGHATÁROZÁSA.....	52
7.3.	AZ ELLENŐRZÉSI MEGKÖZELÍTÉSI MÓD	52
7.4.	A/ A RENDSZER ALAPÚ MEGKÖZELÍTÉS	53
7.5.	B/ A KÖZVETLEN VIZSGÁLATI MEGKÖZELÍTÉS.....	53
7.6.	AZ ELLENŐRZÉS HATÓKÖRÉNEK, TÁRGYÁNAK RÖGZÍTÉSE	54
7.7.	A ERŐFORRÁSOK HELYES MEGHATÁROZÁSA.....	54
7.8.	AZ ELLENŐRZÉSI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSE.....	54
7.9.	VIZSGÁLATI ELJÁRÁSOK ÉS MÓDSZEREK	56
8.	ADMINISZTRATÍV FELKÉSZÜLÉS.....	56
8.1.	A MEGBÍZÓLEVÉL ELKÉSZÍTÉSE	56
8.2.	AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET VEZETŐJÉNEK ÉRTESÍTÉSE	56
8.3.	AZ ELLENŐRZÉS IDŐSZÜKSÉGLETÉNEK NYILVÁNTARTÁSA.....	57
9.	AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSA.....	57
9.1.	NYITÓ MEGBESZÉLÉS	58
9.2.	ELLENŐRZÉSI MUNKALAPOK HASZNÁLATA.....	59
9.2.1.	MUNKALAPOKRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK	59
9.2.2.	A MUNKALAPOK FELÜLVIZSGÁLATA	61
9.2.3.	AZ ELLENŐRZÉSI IRATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS.....	62
9.2.4.	ADAT ÉS TITOKVÉDELEM	62
10.	ALAPVETŐ VIZSGÁLATI ELJÁRÁSOK, TECHNIKÁK	62
10.1.	ELEMZŐ ELJÁRÁSOK	63
10.2.	MINTAVÉTELI ELJÁRÁSOK	63
16.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE.....	70
16.2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉÉRT FELELŐS SZEMÉLY	71
16.3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI.....	72
16.3.1.	VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ.....	72

16.3.2.	AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS TARTALMA	72
16.3.3.	A MEGÁLLAPÍTÁSOK	73
16.3.4.	A MEGÁLLAPÍTÁSOK RANGSOROLÁSA.....	73
16.3.5.	KOCKÁZAT ÉS HATÁS.....	73
16.3.6.	JAVASLAT	73
16.3.7.	STÁTUSZ	74
16.4.	A JELENTÉS-TERVEZET MEGKÜLDÉSE EGYEZTETÉSRE ÉS A MEGISMERÉSI ZÁRADÉK.....	74
16.5.	EGYEZTETŐ (ZÁRÓ) MEGBESZÉLÉS	75
16.6.	A JELENTÉS LEZÁRÁSA	75
16.7.	A LEZÁRT ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MEGKÜLDÉSE.....	75
17.	A BELSŐ ELLENŐRZÉST ÉRTÉKELŐ ÉVES JELENTÉSEK.....	76
17.1.	ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ÉS AZ ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS	76
18.	AZ ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK HASZNOSÍTÁSÁNAK, AZ ELLENŐRZÉST KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK ELRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI	77
18.1.	A. INTÉZKEDÉSI TERV	77
19.	AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE	78
19.1.	AZ ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	78
19.2.	UTÓVIZSGÁLAT	78
20.	AZ ELLENŐRZÉS SORÁN BÜNTETŐ-, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI, ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA OKOT ADÓ CSELEKMÉNY, MULASZTÁS VAGY HIÁNYOSSÁG FELTÁRÁSA ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS	79
21.	ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK	81
22.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZEREPE A MEGELŐZÉSBEN	82
23.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZEREPE A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE ESETÉN	82
24.	TOVÁBBI SZABÁLYOK.....	83
25.	KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK.....	83
26.	AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI, A DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSI RENDJE	85
26.1.	NYILVÁNTARTÁSI, IKTATÁSI KÖVETELMÉNYEK, MEGŐRZÉS	85
VII.	MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓK, AZ EGYES ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK FŐBB LÉPÉSEI, SZAKASZAI	87
1.	NEMZETKÖZI BELSŐ ELLENŐRZÉSI STANDARDOK	87
2.	SZABÁLYSZERŰSÉGI ELLENŐRZÉS.....	87
3.	PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS	87
4.	RENDSZERELLENŐRZÉS	87
5.	TELJESÍTMÉNY-ELLENŐRZÉS.....	88
6.	INFORMATIKAI RENDSZEREK ELLENŐRZÉSE	88
VIII.	ALKALMAZOTT IRATOK JEGYZÉKE.....	89
IX.	MELLÉKLETEK	92
X.	GLOSSZÁRIUM.....	93

XI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	100
--	------------

I. BEVEZETÉS

1. A szabályzat célja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Bkr.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Szervi hatály kiterjed:

- A Győr Nagytérsegi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás szervezetre.

2.2. Személyi hatálya kiterjed:

- közszolgálati jogviszonyban állókra
- közalkalmazotti jogviszonyban állókra
- a munkaviszonyban állókra

A Bkr. 2. § alapján a **belső ellenőrzés definíciója** a következő:

A belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzési szervek a kontroll környezet szerves részét képezik mind az egyes költségvetési szervezetek, mind pedig – szélesebb értelemben véve – a magyar államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer tekintetében. A kockázatkezelés, kontroll és irányítási folyamatok tekintetében független és objektív vélemény kialakításával támogatják az irányítási és kontroll rendszerek fejlesztését a hazai és az európai uniós jogszabályokkal és útmutatásokkal összhangban.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés az **eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv irányítási folyamatait.
- A belső ellenőrzés egy belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős irányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzésnek az a feladata, hogy a kockázatokat kezelni hivatott **kontroll rendszert értékelje**.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (The Institute of Internal Auditors) 2100 számú *standardja* meghatározza, hogy belső ellenőrzési tevékenység rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a kockázatkezelési, kontroll és szervezetiirányítási rendszereket és hozzájárul azok javításához.

A Pénzügyminisztériumban működő Államháztartási Belső Kontroll Főosztály végrehajtja azon feladatokat, amelyek a magyar államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszerhez kapcsolódó jogalkotási, intézményi, módszertani és szakképzési rendszerek fejlesztését célozzák, figyelembe véve a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének standardjait, az Európai Unió által támasztott követelményeket, valamint a tagállamok „legjobb gyakorlatát” (best practices). Az ERF kapcsolatot tart fenn az Európai Bizottság, az Európai Unió jelenlegi és leendő tagállamaival, valamint az OECD országoknak azon szervezeteivel, amelyek az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (ÁBPE) koordinációs és harmonizációs feladatait végzik.

A Bkr. alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium kiadta a költségvetési szervekre vonatkozó belső ellenőrzési kézikönyv mintát.

Jelen belső ellenőrzési kézikönyv összeállításakor a belső ellenőrzési kézikönyv mintában foglaltak figyelembevételére sor került.

A jelen belső ellenőrzési kézikönyv az Áht., a Bkr. illetve a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai gyakorlati tapasztalataira alapozva készült azzal a céllal, hogy megfeleljen a hazai és a nemzetközi követelményeknek. Az egyes kérdések részletezése kapcsán megemlíti a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének az adott kérdéskörre vonatkozó gyakorlati standardját, megnevezve annak számát, és jelezve a standard tartalmát. A gyakorlati és végrehajtási standardokat részletesen a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kidolgozott gyakorlati útmutatók tárgyalják. A gyakorlati útmutatókban szereplő szabályok nem kötelezőek, ajánlás jelleggel bírnak a belső ellenőrök számára. A kézikönyvnek rugalmasnak kell lennie, hogy a magyarországi és az európai uniós új szabályozásokkal, követelményekkel és a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kibocsátott útmutatókkal összhangban aktualizálható legyen. A belső ellenőrzési kézikönyv fejlesztése állandó folyamat.

A belső ellenőrzési kézikönyv a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározott általános elveket a napi belső ellenőrzési gyakorlat szabályozásának, a napi belső ellenőrzési munka támogatásának

szándékával részletezi. A kézikönyvhöz iratminták és mellékletek tartoznak az előforduló fogalmak, dokumentumok tartalmának jobb megértése érdekében. A mellékletekben szereplő példák csupán értelmezési segédletként szolgálnak.

II. SZERVEZETI KÉRDÉSEK A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA SORÁN

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.) 1.§ (2)a) pontja alapján a rendelet hatálya kiterjed a költségvetési szervekre. Az Áht. 70. § alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

1. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

2. A költségvetési szervek belső ellenőrzését elláthatja:

- a) a költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyban álló, belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy vagy személyek (ez utóbbi esetben a belső ellenőrzés funkcionálisan független szervezeti egységet alkot)
- b) a költségvetési szervvel szerződéses jogviszonyban álló, belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezet (cég) vagy magánszemély(ek), azaz külső szolgáltató (Bkr. 16. § (2))
- c) a Bkr. 16. § (1) bekezdés alapján lehetőség van foglalkoztatási jogviszonyban végzett belső ellenőrzés mellett is a külső szolgáltató igénybevételére, ideiglenes kapacitás kiegészítés ill. speciális szakértelem szükségessége esetén.

Szervezetünk a belső ellenőrzés feladatait külső szolgáltató megbízásával látja el.

III. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

A Bkr. 17. § (2) b.) pontja szerint a belső ellenőrzési kézikönyv része a belső ellenőrzési alapszabály.

Az Áht-ban kapott felhatalmazás alapján, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak figyelembe vételével, a pénzügyminiszter az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer koordinációja, harmonizációja keretében ajánlasként közzétette a belső ellenőrzési alapszabályt (charta).

1. Belső ellenőrzési alapszabály (CHARTA)

1.1. A belső ellenőrzés célja és feladata

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan –, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
- Az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az EU jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;

- Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
- A rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- Az adott költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezetői támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a szabályzatok pontos betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a költségvetési szervek tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

1.1.1. A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- Vezetők támogatása a döntéshozatalban, javaslatok (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése, amire fel kell hívni a vezetőség figyelmét) megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőségnek kell meghoznia.
- Humán erőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- Pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- A vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.

2. Beszámolás

2.1. A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- Évente átfogó értékelést adni a költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről, és nyilatkozni e rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról;
- A költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól;
- Rendszeres időközönként 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;
- Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

3. Függetlenség

A Bkr. alapján a költségvetési szerv vezetője felelős a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át. A belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőrzési egység vezetője, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

4. Felelősség

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőrök felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervet kidolgozni, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni. Az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat az ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásra benyújtani;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Szakmailag képzett ellenőröket alkalmazni, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat értékelni;
- Rendszeres időközönként beszámolót készíteni a költségvetési szerv vezetője számára, amelyben összegzik az ellenőrzések megállapításait;
- A költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;

5. A belső ellenőrre vonatkozó általános és szakmai követelmények

Belső ellenőrzési tevékenységet az láthat el, aki legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal és az alábbi szakirányú szakképzettségek valamelyikével rendelkezik:

- jogász, közigazdász, okleveles közigazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közigazdász, igazgatásszervező, okleveles igazgatásszervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser vagy
- olyan főiskolai, vagy egyetemi végzettség, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi,
- más, olyan felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik, amely nem az a) pontban meghatározott felsőfokú végzettség és emellett
- okleveles pénzügyi revizori,

- pénzügyi-számviteli szakellenőri,
- okleveles könyvvizsgálói,
- költségvetési ellenőri,
- mérlegképes könyvelői,
- a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),
- az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),
- közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,
- felsőfokú költségvetési, vagy
- felsőfokú államháztartási
- szakképesítéssel rendelkeznek.

Ha a belső ellenőrzési vezető feladatait külső szolgáltató látja el, a feladatot ellátó személynek meg kell felelnie a Bkr-ben előírt feltételeknek.

Költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.

A belső ellenőrzési tevékenység folytatásához a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet (a továbbiakban: PMr.) 2. § (1) bekezdés a) és c) pontja szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési vagy szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve köztulajdonban álló gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlat szükséges.

Belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki rendelkezik legalább 5 év gyakorlattal ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben, megfelel a képesítési követelményeknek és rendelkezik az államháztartásért felelős miniszter tevékenységre vonatkozó engedélyével, regisztrációval.

E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképese, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

Az államháztartásért felelős miniszter a belső ellenőrzési tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező személyekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett

- természetes személyazonosító adatát,
- nyilvántartási számát,
- lakcímét vagy tartózkodási helyének címét,

- értesítési címét,
- telefonszámát,
- elektronikus elérhetőségét,
- felsőfokú iskolai végzettségét igazoló oklevelének számát, a kiállító intézmény nevét és a kiállítás keltét,
- egyéb képesítéseinek megnevezését, az ezen képesítést igazoló oklevél vagy bizonyítvány számát, a kiállító intézmény nevét, a kiállítás keltét,
- a szakmai gyakorlat időtartamát vagy a gyakorlat alóli felmentést igazoló dokumentum meglétére vonatkozó utalást, és
- a kötelező szakmai továbbképzésen történő részvétel idejét. (Áht. 70. §)

6. Jogok és kötelezettségek

6.1. A belső ellenőrzési vezető jogai és kötelezettségei

6.1.1. A Bkr. 22. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

6.1.2. A belső ellenőrzési vezető köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni a belső ellenőrzési nyilvántartást;
- 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.

6.1.3. A Bkr. 25. §-a alapján a belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
 - a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

6.1.4. A Bkr. 26. § alapján a belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

- 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 belső ellenőrzési vezetőnek;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, 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 belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben 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.

6.2. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

6.2.1. A Bkr. 27. §-a alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;

- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

6.2.2. A Bkr. 28. § előírásainak megfelelően az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
- az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni;
- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjét tájékoztatni;
- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

7. Hatáskör

A belső ellenőrzés hatásköri felhatalmazását az Áht. és a Bkr. határozza meg.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- Korlátlan hozzáféréssel (a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával) rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
- A költségvetési szerv vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat;
- Az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodik a rendelkezésére álló erőforrásokkal, meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét igénybe venni.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr nem jogosult az alábbiakra:

- A költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- Pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;
- A szervezet 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.

8. Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter ill. az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési rendszer koordinációs és harmonizációs feladatai ellátása keretében a nemzetgazdasági miniszter rendszeresen felülvizsgálja a belső ellenőrzések megszervezésére és lefolytatására vonatkozó iránymutatásokat és módszertani útmutatókat, beleértve a kézikönyv mintát.

IV. BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ SZAKMAI ETIKAI KÓDEX

Szervezetünk belső ellenőrzési kézikönyvének részét képezi a szervezet belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódexe, amelyet a szervezet vezetője hagy jóvá.

Az etikai kódex vonatkozik minden, az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés keretében végzett belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre és szervezetre.

Az etikai kódex megalkotásának célja a belső ellenőrzési szakmán belüli etikai kultúra erősítésének előmozdítása, és a kormánytisztviselőkre vonatkozó etikai szabályokra figyelemmel a belső ellenőrök magatartási szabályait rögzítő olyan követelményrendszer felállítása, amelyet a belső ellenőröknek feladatuk ellátása során követniük kell.

Az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. A feladat végzése során elkövetett hiba, a magánéletben tanúsított méltatlan viselkedés rossz fényt vethet az államigazgatásra, az ellenőrzés rendszerére és az ellenőrök tisztességére, megkérdőjelezi az ellenőrzés megbízhatóságát és szakértelmét. Az etikai kódex elfogadása, a kódexben megfogalmazottak betartása ugyanakkor növeli a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

Az Áht. 48. § s) pontjában meghatározott felhatalmazása alapján, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak figyelembe vételével, a pénzügyminiszter az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer koordinációja, harmonizációja keretében ajánlasként közzétette a belső ellenőrök szakmai etikai kódexét.

Alapelvek

1. Feddhetetlenség

A belső ellenőr feddhetetlensége megalapozza az ellenőr szakvéleménye iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

- munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
- a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
- tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési szakmához;
- tiszteletben tartja a szervezet céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi.

2. Függetlenség, tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint állásfoglalások kialakítása és közlése során. A belső ellenőr megőrzi függetlenségét a vizsgált szervezettől, illetve az egyéb külső érdekcsoportoktól. A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

- tartózkodik minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, illetve amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
- politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét;
- olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a következtetések kizárólag a pénzügyminiszter által közzétett belső ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;

- nem fogadhat el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
- jelentésében szerepeltet minden olyan lényeges és jelentős tény, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét;
- mérlegel minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban azok megalapozatlanul nem befolyásolhatják a belső ellenőr saját következtetéseit.

3. Titoktartás

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, illetéktelen személyek tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

- a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
- a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más intézmények, illetve személyek javára vagy kárára, az ellenőrzött szervezet érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatja fel.

4. Szakértelem

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok birtokában látja el.

A belső ellenőr:

- kizárólag olyan ellenőrzést végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal, vagy gondoskodik a megfelelő külső szakértő bevonásáról;
- a belső ellenőrzési tevékenységet a pénzügyminiszter által közzétett, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének standardjain alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
- törekszik szakmai ismereteit, tevékenysége hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszteni.

5. Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést és jó kapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

együttműködés révén elősegíti a szakmai fejlődést;

- együttműködik kollégáival;
- együttműködik az ellenőrzött szervvel.

6. Összeférhetetlenség

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára tanácsadási vagy egyéb nem ellenőrzési tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

A belső ellenőr:

- tanácsadás, illetve egyéb nem ellenőrzési tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;
- függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;
- elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja vagy veszélyeztetheti függetlenségét;
- nem használhatja fel hivatalos pozícióját magáncélra, és elkerüli az olyan kapcsolatokat, amelyek a korrupció veszélyét hordozzák magukban, vagy amelyek kétséget ébreszthetnek objektivitásával és függetlenségével kapcsolatban.

A Bkr. 20. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben, amennyiben:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója;
- korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység- ide nem értve a belső ellenőrzési egységet- vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított három éven belül;
- az ellenőrizendő szakterülettel vagy intézménnyel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő három éven belül;
- az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

A Bkr. 20. § (3) bekezdése alapján az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 munkanapon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

V. BELSŐ ELLENŐRZÉS FUNKCIONÁLIS FÜGGETLENSÉGE

A költségvetési szerv belső ellenőrzésének funkcionális függetlenségét bemutató ábra:

A TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE



BELSŐ ELLENŐR

Az ábrához kapcsolódóan meg kell jegyezni, hogy a belső ellenőr nem része a szervezetnek. Ezért a fenti ábra nem szervezeti ábra, hanem a kapcsolódási pontot mutatja be, jelzi a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét.

VI. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK, FOLYAMATOK ÉS ELJÁRÁSOK, KOCKÁZATELEMZÉS

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi, abból a szempontból, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás, a végrehajtási, ellenőrzési és jóváhagyási funkciók különválasztása, a négy szem elve, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, az információszolgáltatás, a monitoring, az informatikai kontrollok stb. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki miközben önmaga is egy kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv irányítási és szabályozási (belső kontroll) rendszerében.

Jelen kézikönyv a belső ellenőrzési tevékenységet és annak elemeit azok folyamatjellegének megfelelően mutatja be. A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

- Tervezés előkészítése
- Kockázatelemzés
- A belső ellenőrzés tervezése
- Ellenőrzésre való felkészülés
- Az ellenőrzés végrehajtás
- Belső ellenőrzési jelentés elkészítése
- Nyomon követés, utóellenőrzés

A belső ellenőrzési tevékenység folyamatábráját az *1. számú melléklet* tartalmazza. A folyamatábrában megtalálható a folyamat egyes lépéseit felelős beosztás is.

1. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

1.1. A belső ellenőrzés irányítása során a belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni a Bkr. 42. §-nak megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a Bkr. 48.§-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét

biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

Mivel szervezetünknel egy fő látja el a belső ellenőrzést, elvégzi a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr feladatait is. Mivel szervezetünk – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – **a költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységét külső erőforrás bevonásával látja el**, az erre vonatkozó **szerződés tartalmazza azt, hogy a Bkr. 21-22. §-ában foglalt tevékenységeket a külső erőforrás látja el.**

1.2. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás, a belső ellenőrök folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelvek

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak a Bkr. 24/A §-ában meghatározott minisztériumi nyilvántartásban szereplő szakértő láthat el.

A külső szakértő felelőssége annak figyelemmel kísérése, hogy rendelkezzen az elvárt szaktudással és szakképesítéssel. A külső szakértőnek együtt kell működnie a szervezet munkatársaival, ugyanakkor tárgyilagosnak is kell maradnia. A külső szakértőnek megalapozott értékelést kell adnia. A külső szakértő felelősséggel tartozik a hatékony és eredményes koordinációért és kommunikációért.

A költségvetési szervnél a belső ellenőri és belső ellenőrzési vezetői feladatokat egyaránt a külső szakértő végzi.

A szaktudás öt jellemző köré csoportosítható:

- szakmai képzettség
- belső ellenőrzési képességek,
- speciális ismeretek,
- vezetői képességek,
- gyakorlat.

Amikor a külső szakértő feladatát végzi, tekintettel kell lennie az összeférhetetlenségi kritériumokra.

1.3. Kapacitás-felmérés

A költségvetési szerveknél foglalkoztatott 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.

Szervezetünknel a belső ellenőrzést külső szakértő végzi. Az ellenőrzési kapacitás meghatározása a külső szakértő feladata. Ennek során a külső szakértő a belső ellenőrzési kapacitást úgy határozza meg, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a költségvetési szervek vezetői számára a kockázatkezelési, kontroll, és irányítási eljárások hatékony működéséről.

1.4. Értékelés

A teljesítményértékelés elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérő lapok alkalmazása.

A külső szakértőnek az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni kell a belső ellenőrzés minőségét.

Az elszámoltathatóság érdekében a külső szakértő a belső minőségbiztosítási értékelés eredményeiről tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét.

1.5. Helyettesítés

A külső szakértő megbízásával szervezett belső ellenőrzés esetén helyettesítésre nem kerül sor.

1.6. A belső ellenőrök folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelvek

A költségvetési szerv vezetőjének feladata biztosítani azt, hogy olyan külső szakértőt bízzanak meg belső ellenőrzési feladatok ellátásával, aki igazoltan részt vesz a szakmai továbbképzéseken.

2. Belső ellenőrök teljesítményének értékelése

A belső ellenőrzési vezető felel a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséért és nyomon követéséért, illetve a megfelelő működés helyreállításához szükséges lépések megtételéért, amennyiben szükséges. A teljesítményértékelés a belső ellenőrzés működésének hatékonyságáról és eredményességéről nyújt információkat, illetve segít a belső ellenőrzési vezetőnek azonosítani a belső ellenőrzés teljesítményének javítására vonatkozó lehetőségeket.

A teljesítményértékelés elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérő lapok, illetve a kulcsfontosságú teljesítmény mutatók alkalmazása.

2.1. Ellenőrzést követő felmérő lap

Az ellenőrzést követő felmérő lap az ellenőrzött szervezeti egységektől érkező minőségi visszacsatolás és a belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos véleménye összegyűjtésének elsődleges eszköze. Az ellenőrzést követő felmérő lap segítséget nyújt:

- A belső ellenőrzés hatékonyságával és eredményességével kapcsolatos információk összegyűjtésében;
- A lehetőségek azonosításában és a belső ellenőrzés teljesítményének fejlesztésére vonatkozó ötletek, illetve vélemények összegyűjtésében.

Az ellenőrzést követő felmérő lapot a belső ellenőrzési vezető döntése alapján egyes témavizsgálatokhoz kapcsolódóan alkalmazzuk. Az ellenőrzést követő felmérő lapot a külső szakértő küldi meg a költségvetési szerv vezetőjének.

A felmérő lapok beérkezését követően a külső szakértő értékeli és összesíti a felmérés eredményét.

2.2. Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) számítására nem kerül sor. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája és az ellenőrzések nyilvántartásának mintanyomtatványa a 35. számú iratmintákban található, amelyből a KTM-ek listáját nem alkalmazzuk.

2. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A külső szakértő felelőssége gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység **minőségi végrehajtását biztosító eljárások**.

A külső szakértőnek ezért olyan eljárásokat kell kialakítania és működtetnie, amelyek biztosítják és folyamatosan fejlesztik a minőséget a teljes belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan, és egyben azok hatékonyságát folyamatosan figyelemmel kísérik. A minőségbiztosítási eljárásokat úgy kell megtervezni, hogy az segítse a belső ellenőrzést abban, hogy tevékenységével a szervezet működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét javítsa, valamint bizonyossággal szolgáljon arra, hogy a belső ellenőrzési tevékenység megfelel a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályoknak és követelményeknek, illetve a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Szakmai Gyakorlati Útmutatóinak, valamint a belső ellenőrök szakmai etikai kódexének.

A belső minőségbiztosítási és fejlesztési eljárásrend tartalmazhatja a következőket:

- az ellenőrzések végrehajtására vonatkozó megfelelő **felülvizsgálatot**;
- **rendszeres belső értékeléseket** és a minőség folyamatos nyomon követését;
- rendszeres **külső értékeléseket**.

2.1. Felülvizsgálat

A külső szakértő felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői felülvizsgálatát. A felülvizsgálat kiterjed a tervezésre, a vizsgálati, értékelési, egyeztetési és utóvizsgálati folyamatokra egyaránt. A felülvizsgálat keretében, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2340-1 számú *Gyakorlati útmutatójával* összhangban a külső szakértő:

- biztosítja, hogy a belső ellenőrzést végzők rendelkeznek az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges tudással, képességekkel és szakértelemmel;
- az ellenőrzés megtervezése során megfelelő iránymutatásokat ad, és az ellenőrzési programot jóváhagyja;
- ellenőrzi, hogy a jóváhagyott ellenőrzési programot a tervezettnél megfelelően végrehajtották, illetve a változtatásokat jelezték, és azok megfelelő módon jóváhagyásra kerültek;
- ellenőrzi, hogy az ellenőrzési munkalapok megfelelően alátámasztják az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat;
- biztosítja, hogy az ellenőrzés során a kommunikáció megfelelő, tárgyilagos, világos, tömör, konstruktív és megfelelő időben megtörtént;
- biztosítja az ellenőrzési célkitűzések teljesülését;

- biztosítja a belső ellenőrök tudásának, képességeinek és szakmai hozzáértése fejlesztésének lehetőségét.

A külső szakértő teljes körűen felel a felülvizsgálatért.

A felülvizsgálat kiterjed a munkatársak képzésére és fejlesztésére, az alkalmazottak teljesítményének értékelésére, az időráfordítás ellenőrzésére, illetve hasonló adminisztratív területekre is. Ennek megfelelően a belső ellenőrzési vezető felelős az adott ellenőrzés elvégzésére kijelölt ellenőr munkaidőráfordításának nyomon követéséért.

2.2. Belső értékelés és a minőség folyamatos nyomon követése

A belső értékelések a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos felülvizsgálatát jelentik. A folyamatos felülvizsgálatok az alábbiak szerint végezhetők:

- Ellenőrzési listák (checklist) és más, olyan eszközök alkalmazása, amelyek biztosítják, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak el az ellenőrök. Ellenőrzési listákat a belső ellenőrzés nem alkalmaz.
- Az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől kapott visszajelzés.

Az ellenőrzött egységektől érkező, a belső ellenőrzés tevékenységére vonatkozó visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés. Amennyiben az ellenőrzött költségvetési szerek az ellenőrzést követő felmérő lapot visszaküldik annak kiértékelése megtörténik.

- A teljesítménymérési mutatók elemzésére (pl. a felhasznált munkaóraszám, az elfogadott javaslatok száma, az ellenőrzési terv végrehajtása, stb.) nem kerül sor.

A belső értékelés keretében a belső ellenőrzési vezető folyamatosan figyelemmel kíséri a belső ellenőrzési feladatok ellátásának minőségét, és ezen értékelések alapján nyomon követi azt is, hogy a megfelelő fejlesztéseket megtették-e.

A külső szakértőnek az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni kell a belső ellenőrzés minőségét.

Az elszámoltathatóság érdekében a külső szakértő a belső minőségbiztosítási értékelés eredményeiről tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét.

2.3. Külső értékelés

A belső ellenőrzés működésének külső értékelését – mint minőségbiztosítási felülvizsgálatot – a belső ellenőrzést ellátó szolgáltató nem végeztet, mivel arra jogszabályi előírás jelenleg nincs.

3. Külső szakértők bevonására vonatkozó előírások

A Bkr. 15 § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerveknél a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Fontos, hogy a belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

A Bkr. 16. § (2) bekezdésében foglaltak szerint, ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről.

A jogszabály a fentiek alapján lehetőséget ad – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltakkal összhangban – külső ellenőrzési szakértőknek a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatainak végrehajtásába történő bevonására.

A külső szakértővel, (magánszemély vagy gazdasági társaság), írásbeli megbízási szerződést kell kötni, amely részletesen meghatározza a teljesítendő szolgáltatásokat, az irányadó jogszabályokat (Áht., a Bkr., stb.), valamint az egyéb feltételeket (pl. kapcsolattartás, határidők, díjazás).

A költségvetési szerv és a külső szolgáltató kapcsolata:

- A külső szolgáltató arra vállal kötelezettséget, hogy a szerződésben meghatározott ideig a költségvetési szerv rendelkezésére áll, és az ellenőrzési terv szerint teljesíti a tervezett belső ellenőrzési feladatokat.

A külső szolgáltató a vonatkozó hazai és külföldi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok szerint látja el ellenőrzési feladatait. Ugyancsak vonatkoznak rájuk a szakmai, etikai normák.

Amikor a külső szolgáltató által delegált külső szakértő ellenőr dolgozik egy költségvetési szervnél, akkor az adott szerv által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a „nemzetközi legjobb gyakorlat” követelményeit is maradéktalanul alkalmaznia kell, és ezt a szolgáltatói szerződésben rögzíteni szükséges.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossággal járjon el a külső szakértők bevonásakor. A végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön. A megállapodásban részletesen

határozzák meg az ellenőrzés célját, tárgyát, lépéseit oly módon, ahogy azt az ellenőrzési programban teszik. A külső szakértőket is megbízólevéllel kell ellátni, amelyet annak készítője (külső szakértő) és a költségvetési szerv vezetője ír alá.

4. A belső ellenőrök tanácsadói tevékenységére vonatkozó irányelvek

A tanácsadói feladat a hivatalos megbízástól, az írásban rögzített szerződésektől olyan tanácsadói feladatok ellátásáig terjedhet, mint az állandó vagy ad-hoc bizottságokban vagy projekt csoportokban való részvétel.

- **Értékteremtésre vonatkozó célkitűzés** – A belső ellenőrzési tevékenység értékteremtésre vonatkozó célkitűzése minden olyan szervezeten belül megvalósul, ahol a belső ellenőrök olyan módon dolgozhatnak, hogy tevékenységük illeszkedik a szervezeti kultúrához és erőforrásokhoz. Az értékteremtésre vonatkozó célkitűzés a belső ellenőrzés definíciójában is szerepel és magában foglalja a bizonyosságot adó, és a tanácsadói tevékenységet, melyet azért hoztak létre, hogy javítsa egy adott szervezet működését és értéket adjon a tevékenységhez. Segíti a szervezetet céljai elérése érdekében azzal, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet kockázatkezelési, valamint kontroll és szervezeten irányítási eljárásainak eredményességét.
- **Összhangban a belső ellenőrzés definíciójával** – Minden belső ellenőrzési tevékenység rendszerszemléletű és módszeres értékelési módszertant alkalmaz. A szolgáltatások listája általában a szélesebb értelemben vett bizonyosságot adó és tanácsadó kategóriába sorolható. Ugyanakkor a szolgáltatások a belső ellenőrzés szélesebb értelmű definíciójának megfelelően jelenthetnek értéket növelő szolgáltatási formákat is.
- **A bizonyosság adáson és tanácsadáson kívüli tevékenységek** – Többféle belső ellenőrzési tevékenység létezik. Az ellenőrzés és a tanácsadás nem zárják ki egymást kölcsönösen és nem zárnak el más olyan ellenőrzési tevékenységtől, mint pl. nyomozás, vagy egyéb nem ellenőrzés-jellegű tevékenység. A belső ellenőrzést végzők többsége bizonyosságot is ad és tanácsadóként is tevékenykedik.
- **Összefüggés a bizonyosság adás és a tanácsadás között** – A belső ellenőrzés tanácsadási tevékenysége tovább gazdagítja a belső ellenőrzés értéknövelését. Míg a tanácsadói megbízások gyakran a bizonyosság adó tevékenység közvetlen eredményei, azt is látni kell, hogy bizonyosságot adó feladatok is adódhatnak a tanácsadói megbízások eredményeként.
- **A tanácsadási tevékenységre vonatkozó felhatalmazás szerepeltetése a belső ellenőrzési alapszabályban** – A belső ellenőrök hagyományosan sokféle tanácsadói szolgáltatást nyújtanak. Ezek közé tartozik a kontrollok elemzése, melyet beépítenek a rendszerfejlesztésekbe, működési folyamatok elemzésével és ajánlások megfogalmazásával foglalkozó munkacsoportokban való részvétel, stb. A felső vezetésnek fel kell hatalmaznia a belső ellenőrzést arra, hogy – ott, ahol nem áll összeférhetetlenség, vagy az nem más feladatok ellátásának kárára történik – további szolgáltatásokat

nyújthasson. Ezt a belső ellenőrzésnek adott felhatalmazást a belső ellenőrzési alapszabályban is szerepeltetni kell.

- **Objektivitás** – A tanácsadói szolgáltatások nyújtása során az ellenőrök jobban megismerik a szervezeti folyamatokat, vagy az adott bizonyosságot adó feladathoz kapcsolódó problémákat. Nem szükségszerű, hogy ezzel egy ellenőr vagy a belső ellenőrzési tevékenység objektivitása csökkenjen. A belső ellenőrzés nem egy, a vezetés által végzendő döntéshozatali feladatkör. A belső ellenőrzés által tett ajánlások elfogadása vagy végrehajtása ügyében a vezetés hoz döntést. Éppen ezért a belső ellenőrzés objektivitását a vezetés által hozott döntések nem befolyásolják.
- **A belső ellenőrzés, mint a tanácsadói szolgáltatások megalapozója** – A tanácsadói feladatok többsége a bizonyosságot adó és vizsgálati feladatok természetes folytatása. Jelenthet hivatalos vagy informális tanácsadást, elemzést vagy értékelést. A belső ellenőrzési tevékenység által elfoglalt különleges pozíció lehetőséget ad arra, hogy ezt a fajta tanácsadói munkát (a) a lehető legmagasabb szintű objektivitási normáknak megfelelően; és (b) a szervezet folyamatainak, kockázatainak és stratégiájának alapos ismerete alapján végezzék.
- **Az alapvető információk kommunikációja** – A belső ellenőrzés elsődleges fontossága az, hogy bizonyosságot ad a felső vezetés számára. A tanácsadói feladat ellátása nem lehetséges úgy, hogy a belső ellenőrzési vezető saját belátása szerint elhallgat olyan információkat, amelyeket a vezetőkkel és a felső vezetés tagjaival meg kell osztani. Minden tanácsadói feladatot ebben az összefüggésben kell értelmezni.
- **A tanácsadás elvei a szervezet értelmezésében** – A szervezeteknek olyan, a szervezet minden tagja által ismert alapszabályokkal kell rendelkezniük, mely a tanácsadói szolgáltatások teljesítésére vonatkozik. Ezeket a szabályokat a felső vezetés által jóváhagyott alapszabályban kell rögzíteni és a szervezeten belül mindenki számára megismerhetővé kell tenni.
- **Hivatalos tanácsadói feladatok** – A vezetés gyakran külső tanácsadó céget bíz meg hivatalos tanácsadói feladatokkal, melyek időben hosszan elhúzódhatnak. Ugyanakkor a szervezetek felismerhetik azt, hogy a belső ellenőrzési tevékenység nagyon is felkészült egyes hivatalos tanácsadói feladatok ellátására. Amennyiben a belső ellenőrzés vállalja a hivatalos tanácsadói feladatok ellátását a belső ellenőrzési csoportnak rendszerszemléletű és módszeres megközelítéssel kell a munkát elvégeznie.
- **A belső ellenőrzési vezető feladatai** – A tanácsadói feladatok révén a belső ellenőrzési vezető párbeszédet folytathat a vezetéssel egyes irányítási problémák megoldása érdekében. Ebben a párbeszédben határozzák meg a feladat elvégzésére rendelkezésre álló időt, a munka hatókörét a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrzési vezető fenntartja annak jogát, hogy ő határozza meg az alkalmazandó ellenőrzési technikát, ő jelentsen a felső vezetésnek akkor, ha az eredmények jellege és súlyossága alapján a szervezet súlyos kockázatoknak van kitéve.

- Konfliktusok, kialakuló problémák megoldásának szempontjai – A belső ellenőr mindenk előtt belső ellenőr. Így minden, az ellenőrzési munkával kapcsolatos lépését az Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének Etikai Kódexének, valamint a belső ellenőrzési szakma gyakorlatához kialakított, az alapkövetelményeket leíró és a végrehajtási standardok alapján kell megtennie. Az előre nem látott konfliktusokat az Etikai Kódex és a Standardok alapján kell megoldani.

4.1. A tanácsadói szolgáltatások definíciója

A Bkr. 2.§ értelmező rendelkezések r.) pontja alapján a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

A lehetséges kategóriák a következők:

- Hivatalos tanácsadói megbízások – előre tervezettek, írásos szerződés szükséges.
- Informális tanácsadói megbízások – belső ellenőrzési határidőkkel, feladatokkal kapcsolatos kérdések, amelye feltevése és a válasz is e-mailen történik.

4.2. Függetlenség és objektivitás a tanácsadói feladatok ellátása során

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 1130. C1 számú standardja alapján a belső ellenőrök tanácsadói szolgáltatást nyújthatnak minden olyan tevékenységre vonatkozóan, melynek korábban felelősei voltak.

A belső ellenőrök néha olyan tanácsadói feladatok ellátására kapnak felkérést, amely olyan területeket érint, amelyekért korábban felelősséget viseltek, vagy ahol korábban már bizonyosságot adó ellenőrzést végeztek. A tanácsadói szolgáltatás felajánlását megelőzően a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy a felső vezetés érti és elfogadja tanácsadói feladat végzésének koncepcióját.

A belső ellenőröknek meg kell őrizniük tárgyilagosságukat a következtetések levonásában és a vezetésnek adott javaslatokban. Amennyiben a tanácsadói feladat ellátásának kezdetét megelőzően, vagy azután a függetlenséget vagy objektivitást csökkentő tényezők merülnének fel, ezt azonnal jelenteni kell a vezetésnek.

A függetlenség és objektivitás veszélybe kerülhet, ha az ellenőrzési feladatok elvégzésére a hivatalos tanácsadói feladatokat követő egy éven belül kerül sor. Lépések tehetők ennek a veszélynek a csökkentésére úgy, hogy más ellenőröket bízunk meg ezekkel a feladatokkal, független irányítást és felügyeletet hoznak létre, külön-külön elszámolási kötelezettséget határoznak meg a projekt

eredményeire, és nyilvánosságra hozzák a feltételezett, a függetlenséget és objektivitást veszélyeztető tényezőket. A vezetés feladata az ajánlások elfogadása és végrehajtása.

Ügyelni kell arra – különösen folyamatosan végzett tanácsadói feladatok esetében –, hogy a belső ellenőrök ne vállaljanak fel helytelenül, vagy szándékukon kívül olyan vezetői feladatokat, melyek eredetileg nem szerepeltek a feladat eredeti célkitűzési között és meghaladják annak hatókörét.

4.3. A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

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

- A vezetés tagjainak igényei, 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 fentiekben említett függetlenségen és objektivitáson felül az értékelés, valamint a kellő szakmai gondosság szempontjainak figyelembevételén kívül a belső ellenőrnek a következő feladatai vannak:

- Az ellenőrzési feladat elvégzéséhez szükséges megbeszélések megtartása, a szolgáltatás jellegének és terjedelmének meghatározásához szükséges információk összegyűjtése.
- Meg kell győződni arról, hogy a szolgáltatás igénybevevői értik és egyetértenek a Belső Ellenőrzési Alapszabály vonatkozó útmutatásával, a belső ellenőrzési tevékenység szabályzataival és eljárásaival és más kapcsolódó útmutatóval, mely a tanácsadói tevékenység lefolytatását szabályozza. A belső ellenőrnek vissza kell utasítania az olyan tanácsadói feladat ellátására szóló felkérést, melyet a belső ellenőrzési alapszabály tilt, ellentétes a belső ellenőrzési tevékenység szabályzataival és eljárásaival, vagy nincs hozadéka a szervezetnél, nem szolgálja annak érdekeit.
- Értékelni kell, hogy a tanácsadói feladat mennyire összeegyeztethető a belső ellenőrzési tevékenység átfogó feladattervével. A belső ellenőrzési tevékenység kockázatértékelésen alapuló feladatterve a megfelelőnek tartott mértékig tartalmazhat tanácsadói feladatokat és építhet is azokra, ezzel biztosítva a megfelelő ellenőrzési lefedettséget a szervezet számára.

- Írásos tervben vagy megállapodásban kell dokumentálni az általános feltételeket, a megállapodásokat, az elkészítendő anyagok felsorolását és a tanácsadói feladat egyéb fontos tényezőit. Lényeges, hogy a belső ellenőr és a tanácsadói feladatot igénybevevők egyeztessenek és meg is állapodjanak arról, hogy mik a jelentéstételi és kommunikációs követelmények.

4.4. A munka hatóköre a tanácsadói feladatok esetében

Ahogy a fentiekben láttuk a belső ellenőröknek megállapodásra kell jutniuk a szolgáltatás igénybevevőivel a tanácsadói feladat céljait és hatókörét illetően. Bármely, a tanácsadói feladathoz kapcsolódó, az értékkel, a haszonnal vagy a lehetséges negatív hatásokkal kapcsolatos fenntartást a szolgáltatás igénybevevőivel közölni kell. A belső ellenőröknek kell megtervezniük a munka hatókörét, ezzel biztosítva azt, hogy a belső ellenőrzési tevékenység szakértelme, feddhetetlensége, hitelessége és a jó hírneve fenntartható legyen.

A hivatalos tanácsadói feladat ellátásának tervezésekor a belső ellenőröknek olyan célkitűzéseket kell meghatározniuk, melyekkel a szolgáltatást igénybevevő vezetők elvárásait teljesíteni tudják. A vezetés különleges kérései esetében a belső ellenőrök a következő lépések között választhatnak, ha úgy látják, hogy ezek az elérendő célkitűzések túlmennek a vezetés által eredetileg megszabottakon:

- Meg kell győzni a vezetést, hogy a pótlólagos célkitűzéseket foglalják a tanácsadói tevékenység feladatai közé; vagy
- Dokumentálni kell azt a tényt, hogy ezeknek a célkitűzéseknek a megvalósítására nem került sor és ezt a tanácsadói feladat elvégzésére vonatkozó záró dokumentumban kell nyilvánosságra hozni; valamint
- A célkitűzéseket egy későbbi önálló bizonyosságot adó feladathoz kell kapcsolni.

A hivatalos tanácsadói feladatok munkaprogramjainak dokumentálniuk kell a feladat célkitűzéseit és hatókörét csakúgy, mint a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert. A program formája és tartalma a feladat jellegétől függően változhat. A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is nyugodtnak kell lennie afelől, 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 hivatalos tanácsadói feladat elvégzése során a belső ellenőröknek meg kell figyelniük a kockázatkezelési és a kontroll folyamatok eredményességét. A jelentős mértékű kockázatoknak való kitettséget vagy a lényeges kontroll hiányosságokat a vezetés elé kell tární. Egyes esetekben az ellenőr aggályait közölni kell a vezetőkkel és/vagy a felső vezetéssel. Az ellenőrök szakmai megítélésére van

bízva, (a) a kockázatoknak való kitettség és a hiányosságok jelentőségének, valamint a szükséges lépéseknek ezen kockázatoknak való kitettség függvényében történő értékelése, meghatározása, illetve hiányosságok korrekciójának meghatározása, (b) annak tisztázása, hogy a vezetőknek és a felső vezetőknek mi az álláspontjuk mindezek feléjük történő jelentésével kapcsolatosan.

4.5. A tanácsadói feladat eredményeinek közlése

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2410. C1 számú standardja értelmében a tanácsadói feladatok végrehajtásának előrehaladásával és eredményével kapcsolatos tájékoztatások a feladat jellegétől és a megbízó elvárásaitól függően tartalmukat és formájukat tekintve eltérőek lehetnek.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2440. C1 számú standardja alapján a belső ellenőrzési vezető feladata, hogy a tanácsadói megbízások teljesítésének eredményét a megbízók tudomására hozza.

A tanácsadói feladat előrehaladásáról és eredményeiről történő tájékoztatás formája és tartalma a tanácsadói feladat jellegének és a megbízó igényeinek megfelelően változhat. A jelentési követelményeket általában a tanácsadói feladatra megbízást adók szabják meg és azoknak a vezetéssel egyeztetett célkitűzéseket kell megvalósítaniuk. Ugyanakkor a tanácsadói feladat eredményeiről történő tájékoztatás formája pontosan le kell, hogy írja a feladat jellegét és minden olyan korlátozást, megkötést vagy egyéb tényezőt, melyről az információ felhasználóinak tudniuk kell.

Bizonyos esetekben a belső ellenőr úgy dönthet, hogy az eredményeket nem csak azoknak kell a tudomására hozni, akik kérték vagy kapták a szolgáltatást. Ilyen esetekben a belső ellenőrnek ki kell bővíteni a jelentés címzettjeinek körét úgy, hogy az eredményeket minden, megfelelő fél megkapja. A jelentés címzettjei körének kibővítésekor az ellenőrnek a következő lépéseket kell megtennie a kielégítő megoldás érdekében:

- Meg kell állapítania, hogy a szerződés mit tartalmaz a tanácsadói feladat és a hozzá kapcsolódó kommunikációra vonatkozóan.
- Meg kell kísérelnie, meggyőzni a szolgáltatás megrendelőit, vagy azokat, akik a szolgáltatást kapják, hogy önként terjesszék ki a kommunikáció körét minden megfelelő félre.
- Meg kell állapítania, hogy a Belső Ellenőrzési Alapszabály vagy az ellenőrzési tevékenységre és eljárásokra vonatkozó szabályzatok milyen útmutatást adnak a tanácsadói feladatok kommunikációjára vonatkozóan.
- Meg kell állapítania, hogy milyen útmutatást tartalmaz a szervezet magatartási kódexe, etikai kódexe vagy egyéb idevágó szabályzatai, igazgatási vagy eljárási irányelvei.
- Meg kell állapítania milyen útmutatást tartalmaznak a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének Standardjai és a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének Etikai Kódexe vagy az ellenőr számára használható egyéb standardok és kódexek és bármely más jog vagy jogszabályi kötelezettség, amely a szóban forgó üggyhöz köthető.

A belső ellenőröknek tudatniuk kell a vezetéssel, a felső vezetéssel vagy a szervezet más irányító testületével a hivatalos tanácsadói feladat elvégzésének jellegét, hatókörét és általános eredményeit. Mindezt a belső ellenőrzési tevékenységről készült egyéb jelentések mellett kell megtenni. A belső ellenőröknek tájékoztatniuk kell a vezetést az ellenőrzés részére rendelkezésre álló források felhasználásáról. Sem a tanácsadói feladatokkal kapcsolatos jelentéseket, sem a specifikus eredményeket és ajánlásokat nem szükséges kommunikálni. Ugyanakkor az ilyen típusú tanácsadói feladat pontos leírása, a fontosabb ajánlások közzétele kötelező és egyben fontos is, mert így tesz eleget a belső ellenőr a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete 2060. számú ("Jelentések a felső vezetők és a vezetők számára") *standardban* foglaltaknak.

4.6. A dokumentálással kapcsolatos követelmények tanácsadói feladatokhoz ellátása esetén

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2330. C1 számú *standardja* alapján a belső ellenőrzési vezetőnek ki kell dolgoznia a feladatok végrehajtásához kapcsolódó adatok tárolásával és megőrzésével kapcsolatos szabályokat, és szabályoznia kell azt is, hogy az adatokat hogyan lehet belső vagy külső felek számára átadni. Ezeknek a szabályoknak összhangban kell lenniük a szervezet útmutatásaival és minden vonatkozó szabályozással vagy más követelménnyel.

A belső ellenőröknek a hivatalos tanácsadói feladat ellátása, célkitűzéseinek elérése érdekében végzett munkát dokumentálniuk kell és az eredményeket alá is kell támasztaniuk. Ugyanakkor a bizonyosságot adó feladatok dokumentálási követelményei nem mindig esnek egybe a tanácsadói feladatokéval.

Az ellenőröknek ajánlatos egy megfelelő, az adatmegőrzésre vonatkozó szabályzatot kidolgozni és alkalmazni, továbbá az ahhoz kapcsolódó problémákkal is foglalkozni. Ezek közé tartozik, pl. a tanácsadói feladatok elvégzése során készített nyilvántartások kezelése a szervezet megfelelő védelme érdekében, és azért, hogy elkerülhetők legyenek az esetleges, a nyilvántartások kikérésének következtében előálló félreértések. Jogi eljárást maga után vonó, jogszabályi követelményeket érintő helyzetek, adóügyi és számviteli ügyek szükségessé tehetik a tanácsadói feladat ellátásához kapcsolódó nyilvántartások különleges kezelését.

4.7. A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérése

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2500 C1. számú *standardja* értelmében a belső ellenőrzési tevékenység végzése során a megbízóval egyeztetett mértékben kell figyelemmel kísérni a tanácsadói feladatok eredményeinek érvényesülését.

A belső ellenőrzési tevékenységnek a megbízóval egyeztetett mértékben figyelemmel kell kísérnie a tanácsadói feladatok ellátásának eredményeit. A különféle típusú tanácsadói feladatokhoz más és más típusú monitoring alkalmazására lehet szükség. A monitoring munka olyan tényezőktől függhet, mint pl. a vezetés kifejezett érdeklődése a tanácsadói feladat elvégzésének menete iránt, vagy függhet attól is,

hogyan a belső ellenőr hogyan ítéli meg a projekt kockázatát vagy annak értékét a szervezetre vonatkozóan.

5. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítése, kockázatelemzés

A Bkr. 29. § alapján a belső ellenőrzési vezető feladata a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontroll környezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosítja a **folyamatokat és a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról.
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit**;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési fókusz**t;
- a vezetőket bevonva elkészíti a **kockázatelemzési kritérium mátrixot**, amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze;

A tervezés előkészítési folyamatát a külső szakértő koordinálja. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének *2010 számú standardja és a kapcsolódó gyakorlati útmutatója* is áttekintést ad a tervezési folyamat legfőbb feltételeiről.

5.1. A tervezés előkészítésének lépései

5.1.1. Általános felmérés

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

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- magyar és európai uniós jogszabályi változások;

- gazdasági,- politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása;
- gazdasági program, ágazati koncepciók változásai.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a költségvetési szervezet vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

Az általános felmérés nem azt jelenti, hogy valamilyen rendszerességgel kifejezetten általános felmérési vizsgálatokat végez a belső ellenőrzés, hanem sokkal inkább azt, hogy az adott költségvetési szerv irányítási és kontroll környezetéről folyamatosan szerzi be a naprakész információkat. 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 költségvetési szerv legalapvetőbb működési kérdéseinek így „nyitott könyvként” kell a belső ellenőrzés rendelkezésére állniuk.

5.1.2. A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A belső ellenőrzési tevékenység a szervezet működési folyamatainak ellenőrzésére koncentrál. Ezek a folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és 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 szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: adminisztratív háttér), amelyek részfolyamatokra oszthatók (pl.: emberi erőforrás, jogszabályi háttér). A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításához, megértéséhez. 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 kerültek az adott költségvetési szervnél.

Az **ellenőrzési nyomvonal** a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szóveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amelynek elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

5.1.3. A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a költségvetési szerv vezetőinek azon nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusznak a vezetőivel 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.

A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembevételével kell kialakítani.

5.1.3.1. A szervezet célkitűzései

A belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait e 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 költségvetési szerv és a belső ellenőrzés vezetői. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

5.1.3.2. A vezetők elvárásai

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 vezetők azon elvárásai, hogy az ellenőrzési erőforrásokat kivételes esetben önkényesen kiválasztott ellenőrzésekre használják fel, szintén megegyezés tárgyát képezik. Emellett a vezetők olyan elvárásai tekintetében (ha vannak ilyenek), melyek a belső ellenőrzés alapvető működési rendjét célozzák, szintén megegyezés szükséges.

5.1.3.3. A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

Az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzésnek és a 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.

5.1.4. A kritikus folyamatok elemzése és a költségvetési szervezet vezetőivel való egyeztetése

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 költségvetési szervezet vezetőivel közösen kell elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített *értékelése* tekintetében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatoságáról szóló vita, hanem egy módszer a legfontosabb folyamatok meghatározására az elfogadott belső ellenőrzési fókusz vonatkozásában. A feltérképezés és az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végső eredményének kialakításához.

5.1.5. A kockázatelemzési kritérium mátrix (KKM) elkészítése

A kockázatelemzési kritérium mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. Minden kockázat meghatározható a következő kritériumok alapján: a szervezet céljaira gyakorolt negatív *hatása* és bekövetkezési *valószínűsége* alapján.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2120. A4 számú *gyakorlati útmutatója* meghatározza, hogy megfelelő szempontok szükségesek a kontrollok értékeléséhez. A belső ellenőröknek meg kell

vizsgálniuk azt, hogy az adott szerv vezetői milyen feltételek alapján határozták meg azokat a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

A belső ellenőrzés a költségvetési szerv vezetőivel együtt először rögzíti az elemzési kritériumokat. A kritérium szó „szempontot / feltételt”, míg a kritérium mátrix „szempontrendszer / feltételrendszer” jelent.

A KKM-re vonatkozó követelmények:

- A vezetőkkel közösen kell kialakítani, és azt nekik kell jóváhagyniuk;
- A belső ellenőrzési fókuszban meghatározott elemekkel összehangolt kockázati tényezőket kell tartalmazzon;
- Az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) alapuljon.

Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési rangsort nyújt:

- A kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely lehet: magas, közepes és alacsony hatás) valamint,
- A kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely ugyancsak magas, közepes és alacsony lehet) alapján.

A KKM egyes kockázati tényezőkhöz rendelt elemzési kategóriái a vezetők kockázati toleranciáján alapulnak. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek.

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.

Fontos megemlíteni, hogy a KKM a kockázatelemzési folyamat teljes szubjektivitását nem tudja kiszűrni. A folyamat megkönnyítése érdekében azonban iránymutatást ad az elemzési folyamathoz, amely a szervezetről egy, a belső ellenőrzés és a vezetők által készített, következetesebb kockázatelemzést tesz lehetővé. Ez a kockázatelemzési mód a folyamatgazdákkal folytatott viták valószínűségét szintén csökkenti, mivel a kritériumok a szervezet vezetőivel együtt, közösen kerülnek meghatározásra.

5.2. Kockázatelemzés

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2110 számú standardja leszögezi, hogy a belső ellenőrzésnek segítenie kell a szervezetet a jelentős kockázatnak kitett területek feltárásában, azok értékelésében, és hozzá kell járulnia a kockázatkezelési és a kontroll rendszerek javításához.

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

A kockázatelemzést a külső szakértő végzi. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2010 számú *standardja* meghatározza, hogy a belső ellenőrzési tervezésnek kockázatelemzésen kell alapulnia.

5.2.1. A folyamatok megértése

A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdák), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani.

A folyamatgazdákval folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig. A belső ellenőrzési fókuszra való összpontosítás mellett, a megbeszélésen figyelemmel kell lenni az alábbiak feltárására:

5.2.1.1. A folyamat célja és tárgya:

Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezetőség által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell a szervezet céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

5.2.1.2. A folyamat általános jellemzése:

A folyamatok kezdete, vége, kulcsfontosságú inputjai, outputjai és változásai, a részfolyamatok, az információ technológia hatása a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információk.

- *Kulcsfontosságú teljesítmény mutatók (KTM)*, különös tekintettel az alábbiakra:
 - A KTM-eket használják a folyamatnak a meghatározott kritikus sikertényezők és szervezeti célok szempontjából történő monitoringjához;
 - Eljárások a kedvezőtlenül alakuló KTM-ek esetén;
 - A KTM-ek külső és belső összehasonlítása (benchmarking) a folyamat teljesítményének folyamatos fejlesztése érdekében.

5.2.2. Kockázatok azonosítása

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a főfolyamatot, a belső ellenőrzés azonosítani tudja a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat. Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait (explicit vagy implicit). Minden kockázatnak két jellemzője van:

- Oka (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, mely bekövetkezésének van valamilyen **valószínűsége**);
- Hatása (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt **hatás, befolyás**).

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?

5.2.3. Főbb ellenőrzési pontok azonosítása

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

5.2.4. Egyedi kockázatok elemzése

A kockázatok felmérése során értékelni kell az egyes főfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat. Így végezhető el a főfolyamatok átfogó, kockázatközpontú értékelése. Az értékelés következetességét a tervezés előkészítése során kialakított kockázatelemzés kritérium mátrix, mint a kockázatelemzés alapvető eszköze biztosítja. A jelen kézikönyv 3. számú melléklete még két kockázatelemzési modellt tartalmaz segédletként.

Az egyedi kockázatok kezdeti értékelésének meghatározásához a belső ellenőrzés összehasonlítja a kockázat bekövetkezésének valószínűségét és hatását a KKM-ben szereplő értékelési kritériumokkal. A KKM ugyanakkor csak iránymutatásul szolgál ehhez a feladathoz, hiszen előfordulhat, hogy a kockázatok egyedi jellemzői a KKM-ben meghatározott jellemzőkön részben kívül esnek, illetve a KKM más elemeire egyaránt vonatkoznak. Ezért a belső ellenőrzésnek a saját megítélésére kell támaszkodnia akkor, amikor a KKM vonatkozásában meghatározza a kockázati értékeket.

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését, a vizsgált egyedi kockázatra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad a kockázatnak, és a kockázati mátrix segítségével az alábbiaknak megfelelően jelöli a kockázat súlyát, fontosságát:

Hatás		Valószínűség		
		Alacsony	Közepes	Magas
Magas		K	M	M
Közepes		A	K	M
Alacsony		A	A	K

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2120.A.1 számú standardja meghatározza, hogy a belső ellenőrzésnek a kockázatkezelés eredményei alapján értékelnie kell azon szabályozások megfelelőségét és eredményességét, amelyek felölelik a szervezet irányítását, működését és információs rendszerét.

5.2.5. Az egyedi kockázatok összegzése folyamatok szerint

Az egyedi kockázatok feltárásuk és fontosság alapján történt besorolásuk után folyamatok szerint csoportosítani kell. Ennek alapján a belső ellenőrzés a főfolyamathoz tartozó kockázatokból listát készít. Ez az ún. előzetes kockázati lista. Előzetes azért, mert ekkor még nem történt meg a kontrollok mélyreható elemzése. Erre a belső ellenőrzési vizsgálat későbbi szakaszában kerül sor.

A kockázatelemzésnek ebben a szakaszban még nem szabad figyelembe venni, hogy a kontrollok mennyire hatékonyan kezelik a kockázatokat. Mivel az azonosított ellenőrzési pontok és/vagy folyamatok részleteit és hatékonyságát még igazolni kell, ezért a belső ellenőrzés nem veheti

figyelembe az ellenőrzési pontok vagy folyamatok kockázatokra gyakorolt hatását. Ezt a folyamatot majd a belső ellenőrzési vizsgálat során kell elvégezni.

5.2.6. A folyamat teljes körű értékelésének elkészítése

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel. 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 értékelését” adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

Fontos, hogy a belső ellenőrzés saját szakmai ítélőképességére támaszkodjon a kockázatelemzés végleges összeállításánál. A végleges kockázatelemzést meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőivel és a legfontosabb folyamatokért felelős személyekkel annak érdekében, hogy a felmérés logikai alapja közös értelmezést nyerjen, illetve a kockázatelemzés eredményére vonatkozóan konszenzus alakuljon ki.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2100. számú *standardja* meghatározza, hogy a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az adott szerv kockázatkezelési tevékenységét, és szervezati irányítási és kontroll rendszereit és hozzájárul azok javításához.

6. A belső ellenőrzés tervezése

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.

Az éves ellenőrzési tervben foglaltakhoz képest ellenőrzést elhagyni vagy új ellenőrzést indítani az ellenőrzési terv módosítását követően lehet.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2010 számú *standardja* meghatározza, hogy a belső ellenőrzési tervezésnek kockázatelemzésen kell alapulnia.

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

a) A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni

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

b) A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A tervezés négy-hét évet kell, hogy lefedjen. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni a belső ellenőrzési tervbe.

c) A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig be kell tartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet évente aktualizálni kell. Év végén meg kell határozni a következő esztendő konkrét feladatait, és felül kell vizsgálni a stratégiai ellenőrzési terv időszakára kitűzött célokat.

d) A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre 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.

6.1. Stratégiai tervezés

A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 30. §-a alapján stratégiai tervet készít, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

A belső ellenőrzés stratégiai terve, összhangban a költségvetési szerv hosszú távú terveivel 4 évre készül. A stratégiai tervet – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A stratégiai terv a Bkr. 30. §-ára figyelemmel az alábbiakat tartalmazza:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- a belső kontroll rendszer értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- az ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A belső ellenőrzési stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési programokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó megállapításokat tartalmaz.

6.2. Éves ellenőrzési terv

A Bkr. 31. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

A Bkr. 31. § (2) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési alapszabályban foglalt előírások szerint a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

Az éves tervezést megalapozó kockázatelemzés folyamatába be kell vonni valamennyi, a belső ellenőrzési tevékenység alá vont költségvetési szerv vezetőjét is.

Az éves ellenőrzési tervet a Bkr. 32. § (4) alapján a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig köteles jóváhagyni.

Az éves ellenőrzési terv a Bkr. 31. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés összefoglaló bemutatását,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;

- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás (erőforrás szükséglet) meghatározását;
- az ellenőrzések típusát,
- az ellenőrzések ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
- tanácsadói tevékenységre tervezett kapacitást,
- soron kívüli ellenőrzésre tervezett kapacitást,
- a belső ellenőr képzésére tervezett kapacitást,
- egyéb tevékenységeket.

A soron kívüli ellenőrzésre a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére kerülhet sor.

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 ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át kell elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során soron kívüli ellenőrzések elvégzésére.

Az éves ellenőrzési tervet a külső szakértő – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2020 számú standardja és a kapcsolódó gyakorlati útmutató meghatározza, hogy a belső ellenőrzés vezetője a belső ellenőrzési tervet, az erőforrás szükségletet, ezek esetleges időközbeni változásait a szervezet vezetője elé terjeszti elfogadásra. A belső ellenőrzési vezetőnek azt is a szerv vezetőjének tudomására kell hoznia, ha a terv végrehajtását erőforrás problémák veszélyeztetik.

6.3. Erőforrások elosztása

Az erőforrások elosztása 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 szintje és típusa;
- Az ellenőrzendő tevékenységek összetettsége;
- A tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- A tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- Az ellenőrök képzettsége és hozzáértése.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma, illetve az ellenőri létszám az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg.

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

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2030 számú *standardja* meghatározza, hogy a belső ellenőrzési vezetőnek biztosítani kell belső ellenőrzési terv megvalósításához az erőforrások megfelelő, és hatékony elosztását.

6.4. Az ellenőrzésre való felkészülés

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. A végrehajtási folyamat legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét meghatározza, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges ellenőrzési pontok vagy folyamatok hiányosak-e.

Az ellenőrzéseket a külső szakértő végzi, aki felelősséget vállal az elvégzett ellenőrzési munka minőségéért és teljességéért. A külső szakértő állítja össze az ellenőrzési programot.

Az ellenőrzésre való felkészülés során a külső szakértőnek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési program elkészült-e. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni.

7. A végrehajtás tervezése

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2201 számú *standardja* meghatározza, hogy a belső ellenőröknek a végrehajtás megtervezésekor a következő szempontokat kell figyelembe venniük:

- A vizsgálni kívánt tevékenység / folyamat célkitűzéseit, és azokat az eszközöket, amelyek segítségével a tevékenység során kontrollálják a teljesítményt.
- A tevékenységhez kapcsolódó lényeges kockázatokat, célkitűzéseket, erőforrásokat és műveleteket, valamint mindazokat az eszközöket, amelyekkel a kockázat lehetséges hatása elfogadható szinten tartható.
- A tevékenység kockázatkezelési és kontroll rendszerének eredményességét, megfelelőségét, összehasonlítva azt egy érvényes kontroll keretszabályozással, vagy modellel.

- A tevékenység kockázatkezelési és kontroll rendszerének lényeges javítására rendelkezésre álló lehetőségeket.

7.1. A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

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

- A kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok, célok;
- Vonatkozó törvények, rendeletek, külső szabályzatok és útmutatók;
- Elkészített ellenőrzési nyomvonalak;
- Működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, belső szabályzatok;
- Mások munkájának felhasználása;
- Korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- Külső ellenőrzést végzők, vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései (Európai Számvevőszék, Európai Bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.).

7.2. Az ellenőrzés célkitűzéseinek meghatározása

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést pontosítsa és véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének *2210 számú standardja* is kiemeli, hogy az ellenőrzési célkitűzéseket minden egyes ellenőrzési feladatra meg kell határozni.

A fentiekhez kapcsolódóan a *2210. A1 számú standardja* külön is hangsúlyozza, hogy a célkitűzések meghatározásához a belső ellenőröknek el kell végezniük a vizsgált tevékenységre vonatkozó kockázatok előzetes felmérését. Az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek tükrözniük kell ennek a kockázatfelmérésnek az eredményét.

7.3. Az ellenőrzési megközelítési mód

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

A) Rendszer alapú vagy B) 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.

7.4. A rendszer alapú megközelítés

A rendszer alapú ellenőrzési megközelítési mód (*System Based Approach, SBA*) alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az *ellenőrzött* (szervezet, tevékenység, projekt) *belső kontrollrendszere*, kontroll eljárásai 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 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 kontrollkockázatok előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékelték, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.

7.5. A közvetlen vizsgálati megközelítés

A *közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST)* 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 ellenőrzési rendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szereshető bizonyosság a belső kontrollok megfelelő 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.

7.6. Az ellenőrzés hatókörének, tárgyának rögzítése

Az ellenőrzés tárgyának rögzítése során a külső szakértő meghatározza, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mire irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, ...stb., melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. A tárgy meghatározása akkor megfelelő, ha az biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

7.7. A erőforrások helyes meghatározása

A külső szakértő az ellenőrzés tervezése során korábban felállított erőforrásbecslést a konkrét ellenőrzési célokra és az ellenőrzés tárgyára alapozva ismételt elvégzi, és megbizonyosodik arról, hogy a szükséges erőforrások mértéke megfelelő-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának végső meghatározása során mind az ellenőrzés természetét és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

7.8. Az ellenőrzési program elkészítése

Az azonosított kockázatok, az ellenőrzés célkitűzései és hatóköre alapján a külső szakértő – a Bkr. 33. § (1) bekezdése alapján ellenőrzési programot készít.

Az ellenőrzési program kidolgozásánál az alábbiakat veszi figyelembe:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információkat;
- az ellenőrzés tárgyát, részletes feladatait;

- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatait;
- az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelmet és kapacitást;
- az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges időt és ütemezést;
- az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenséget az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység, annak vezetői és alkalmazottai között.
- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazott mintavételi eljárásokat (lásd 2. számú melléklet: Mintavételezés);
- a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és az ellenőrzési listák használatát (lásd 4. számú melléklet Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok tesztelése és a 5. számú melléklet Egyéni (szubsztantív) tesztelés);

Az ellenőrzés végrehajtását megelőzően az ellenőrzést végző személy áttekinti az ellenőrzött területre vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket, belső szabályzatokat, a korábban készült ellenőrzési jelentéseket, valamint, az ellenőrzött területnek az ellenőrizendő időszakról készült éves beszámolóit. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.

Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti. Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli.

Az ellenőrzési program – Bkr. 33. § (2) bekezdése szerint – az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzés részletes feladatait,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrizendő időszakot,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- az ellenőrzés módszereit,
- az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást,
- az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentések elkészítésének határidejét,
- a kiállítás keltét,
- a belső ellenőrzési vezető aláírását.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2240.A1 számú standardja szerint, munkaprogramokban rögzíteni kell azokat az eljárásokat, amelyeknek segítségével a feladat elvégzése során feltárják, elemzik, értékelik és nyilvántartják az információkat.

A belső ellenőrt minden ellenőrzés lefolytatásához megbízólevéllel kell ellátni. A megbízólevelet szervezetünknel a társulási tanács elnöke írja alá.

7.9. Vizsgálati eljárások és módszerek

A vizsgálati eljárásokat és módszereket az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani, amelyek különösen a következők lehetnek:

- a.) eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
- b.) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
- c.) folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
- d.) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- e.) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovincsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
- f.) adatbekérésen alapuló vizsgálat
- g.) informatikai rendszer-tesztelési eljárások.

8. Adminisztratív felkészülés

8.1. A megbízólevél elkészítése

A belső ellenőrt - ideértve a külső szakértőket is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési egység vezetőjének megbízólevelét a szervezet vezetője írja alá.

Mivel szervezetünknel a belső ellenőrzési feladatokat egy személy látja el, a megbízólevelet – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak alapján – a költségvetési szerv vezetője írja alá.

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

(Bkr. 34. §)

8.2. Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a

belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt. (Bkr. 35. §)

8.3. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

Az ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaóráik elszámolását. Az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt.

9. Az ellenőrzés végrehajtása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó ellenőrzési pontoknak vagy folyamatoknak (kontrolloknak) a részletes elemzéséhez, értékeléséhez vezet, majd e kontrollok tesztelésével és értékelésével zárul.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- A folyamatok és tevékenységek megismerésének, megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk és a folyamatok személyes végigkövetése alapján;
- A kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok megismerésének, megértésének megerősítése, illetve az interjúk során azonosított további kockázatok felmérése;
- A kontrollok tesztelése és értékelése;
- Az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyíték beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- Az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól.

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 munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- Minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdezzen;
- Megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia;
- Listát kell vezetnie a helyszíni munka során feljegyzett kivételekről és hiányosságokról, amely a záró megbeszélésen az ellenőrzött vezetőkkel folytatandó konzultáció alapját fogja képezni.

9.1. Nyitó megbeszélés

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő külső szakértő részvételével. A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- Tájékoztatás az ellenőrzés céljairól, hatóköréről és folyamatáról;
- Az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok bekérése;
- Az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása;
- A megbízólevelek bemutatása az ellenőrzendő szerv vezetőjének.

A nyitó megbeszélés a helyszíni munkavégzés első lépése, ezért az ellenőrzöttel való munkakapcsolatok kialakításában fontos szerepet játszik.

Az ellenőrzött szervezettel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított megfelelő együttműködés biztosítja, hogy:

- A belső ellenőrök megkapják a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges 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 ellenőrök által tett megállapítások és levont következtetések megfelelőbbek, valamint az ezeken alapuló intézkedési javaslatok hatékonyabbak és az ellenőrzöttek által elfogadhatóbbak lesznek.

Ennek érdekében az ellenőrzés végrehajtása során folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttel, melynek során a külső szakértő:

- Legyen együttműködő;
- Fejlessze a szakmai kapcsolatokat;
- Tájékoztassa a vezetőséget a problémákról, mihamielyt azok felmerültek;
- Tárgyalja meg a potenciális megfigyeléseket és javaslatokat az ellenőrzött szervezettel a Belső Ellenőrzési Jelentés tervezet megírása előtt.

Az adatbekérés módszerével végzett ellenőrzés esetén nyitó megbeszélést nem tartunk.

9.2. Ellenőrzési munkalapok használata

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak. Egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét és hatókörét, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett teszteket és a levont következtetéseket. A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtsen a következtetések és a tervezés közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- Az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- Az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- Alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének felülvizsgálatához;
- Segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában és felülvizsgálatában;
- Dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- Megkönnyítik a harmadik fél által végzett felülvizsgálatokat;
- Alapját képezik a belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítási eljárásai értékelésének;
- Segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- Segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- Bemutatják, hogy a belső ellenőrzési tevékenység megfelel a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlati Standardjainak;
- Útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

9.2.1. Munkalapokra vonatkozó követelmények

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban minden esetben legalább a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- A belső ellenőrzés tervezésének, beleértve az ellenőrzési munkaprogram elkészítésének tényét;
- A kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- Végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, összegyűjtött információkat és levont következtetéseket;
- Az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- Az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját;
- Az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését.

Ellenőrzési munkalapként gyakran használt dokumentumok a következők lehetnek:

- az ellenőrzött szervezet tevékenységének ellenőrzési nyomvonala;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat);
- korábbi ellenőrzések dokumentumai;
- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról készült jegyzőkönyv;
- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés leírása, ideértve a teszteredményeket is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek, feljegyzések, jegyzetek,
- a törvények, rendeletek stb. másolatai, amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott írásbeli irányelvek és eljárások.

Az ellenőr által elkészített munkalapok (pl.: megbeszélések jegyzőkönyvei, folyamatleírások) összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. Ennek érdekében az elkészített munkalapok az alábbiakat tartalmazzák:

- fejléc,
- az ellenőrzési lépés célja,
- a megszerzett információ forrása,
- a folyamat és/ vagy kontroll leírása,
- az ellenőrzési megállapítások és következtetések,
- bizonyítékok listája,
- felülvizsgálat során tett megjegyzések,
- aláírás.

A munkalapokat készítéséről a belső ellenőrzési vezető dönt.

A munkalapok tartalmára vonatkozó előírás, hogy azok legyenek:

- világosak, tömörek és teljeseek;
- „gazdaságosak”, kerüljék a szükségtelen ismétléseket vagy felsorolást;
- logikusak és egységes stílusúak;
- a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak;
- egyszerű stílusban íródjanak.

Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése:

- A munkalapokon szereplő számnak lehetőleg utalnia kell az ellenőrzési program lépéseire.
- Az ellenőrzési program lépéseit megfelelő sorrendben kell számozni, pl. az ellenőrzési program 1. lépésére az 1. munkalapnak kell hivatkoznia.

Kereszthivatkozást kell alkalmazni a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálat megkönnyítése, a munkalapon szereplő információk azonosításának elősegítése, illetve az ellenőrzési jelentés elkészítésére való felkészülés érdekében. A kereszthivatkozás egy adott, egyedi számot vagy tényt egy másik munkalaphoz köt, ezáltal biztosítható, hogy:

- Az egyik munkalapon lévő információ megegyezik a másik munkalapon szereplővel;
- Minden egyes ellenőrzési programlépést elvégeznek és dokumentálnak;
- Minden megállapítást megfelelő bizonyítékokkal támasztanak alá.

A kereszthivatkozást úgy kell jelölni, hogy a vonatkozó munkalapok számát (referenciaszámát) a kereszthivatkozott információ mellé kell beírni. Kereszthivatkozásra munkalapok között csak a kulcsfontosságú információk esetén kerül sor.

9.2.2. A munkalapok felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a megfelelő vezetői felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A vezetői felülvizsgálat bizonyítékaként a felülvizsgáló kézjeggyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

A vezetői felülvizsgálatnak a munkalapok lezárása után lehetőleg azonnal meg kell történnie. A felülvizsgáló észrevételeit minden munkalap csomaghoz hozzá kell csatolni felülvizsgálati megjegyzésként. A munkalap nem tekinthető teljesnek mindaddig, amíg a felülvizsgáló személy által felvetett kérdéseket nem rendezik és a rendezés tényét a munkalapon nem dokumentálják.

A felülvizsgálatnak meg kell határoznia, hogy:

- az ellenőrzési eljárás, az egyes ellenőrzési lépések az ellenőrzési programnak megfelelően történtek-e;

- az egyes utasításokhoz tartozó válaszokat megfelelően dokumentálták-e;
- az ellenőrzési munkát megfelelően hajtották-e végre;
- a megfigyelések és következtetések megfelelőek-e, elegendő és megfelelő bizonyítékokon alapulnak-e;
- az ellenőrzési programot és az ellenőrzési lépéseket maradéktalanul végrehajtották-e;
- az ellenőrzött területekkel a konzultációk megtörténtek-e;
- az ellenőrzött egységgel folytatott minden vitát megoldottak-e; és
- a fent leírt, a munkalapok elkészítésére vonatkozó irányelveket követték-e.

9.2.3. Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, általában a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind a helyszíni ellenőrzés 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 ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért. Ezt a szabályt a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2330. A1 számú *standardja* is megerősíti.

A költségvetési szerv vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési munkalapokhoz való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a szervezet vezetőjének szintén jóvá kell hagynia.

Általános szabályként az ellenőrzési munkalapokat és iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie. Az ellenőrzési munkalapokat és iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

9.2.4. Adat és titokvédelem

A belső ellenőr köteles a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezéseket, előírásokat megismerni, erről írásban nyilatkozni, azokat alkalmazni. A titokvédelmi szabályok megsértése ugyanis jogkövetkezményekkel jár (büntető, szabálysértési, munkajogi), ezért is szükséges, hogy az ellenőrzést végzők ismerjék az általános, illetve az adott, ellenőrzött szervezetre, témára vonatkozó speciális szabályokat.

10. 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.

10.1. Elemző eljárások

Az elemző eljárások információk, adatok lényeges arányainak, trendjeinek vizsgálatát jelentik annak eldöntéséhez, hogy az ellenőrzött információk összességükben megfelelnek-e a belső ellenőrnek az ellenőrzött szervezetről és tevékenységekről szerzett ismereteinek. Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint a helyszíni ellenőrzés szakaszában is alkalmazni kell. (pl. interjú; ellenőrzési pontok vagy folyamatok értékelése)

Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt elidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

10.2. Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra. (pl. tesztelés)

Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

A tételes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

A belső ellenőrnek meg kell fontolnia a minták kialakításánál és elemzésénél a megfelelő szakértői segítség igénybevételét.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi

eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

A mintavételezés további részletezése a 2. számú mellékletben található.

11. Interjú, mint a folyamatok és a kockázatok elemzésének eszköze

Az ellenőrök, a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjút készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák használatával, majd ismereteit bővítheti a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

A hatékonyság érdekében fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, az interjúk és/vagy folyamat-vizsgálatok során feltárt, beazonosított kockázatot és ellenőrzési pontot vagy folyamatot (kontrollt), amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

12. Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) értékelése

Az ellenőrzési pontok és folyamatok, 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 (IT vagy manuális);
- 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 ellenőrzési pontok vagy folyamatok).

Az ellenőrnek az ellenőrzési pontok vagy folyamatok 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 ellenőrzési pont vagy folyamat 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 ellenőrzési pontjai vagy folyamatai miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

13.A tesztelés szerepe az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) értékelésében

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

- Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következő irányelvek alkalmazásával:
 - o *Hatékonyság* biztosított az ellenőrzési pontot vagy folyamatot fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
 - o *Hatékonyság, de csak más kontrollokkal együtt:* minden releváns ellenőrzési pontot vagy folyamatot tesztelni kell;
 - o *Hatékonyság nem biztosított:* tesztelni kell az ellenőrzési pontot vagy folyamatot;
- Meghatározza a tesztelés jellegét (ld. 4. számú melléklet – Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok teszteléséről és 5. számú melléklet az egyedi tesztelésről).
- Meghatározza, hogy a kontrollokat hogyan kell tesztelni (ld. a tesztelési technikákat).
- Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során (ld. 2. számú melléklet: Mintavétel).

A tesztelés akkor hatékony, ha a teszt részletesen tájékoztat a követendő eljárás természetéről, időszükségletéről és kiterjedéséről. A tesztelési technika kiválasztásakor mérlegelni kell:

- A teszteléssel megszerezni kívánt bizonyítékokat (minőségük és hatókörük) annak meghatározása érdekében, hogy a kontrollok a tervezettnak és szándékoltnak megfelelően működnek;
- A vizsgált folyamat típusát (pl.: nagyszámú, ismétlődő tranzakcióval járó folyamat, mint az igénylési folyamat, valószínűleg más tesztelési technikát igényel, mint egy ritkábban előforduló folyamat, mint a kutatás-fejlesztés).

A főbb tesztelési technikák a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapidokumentumig az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés:** a meglévő ellenőrzési pontok vagy folyamatok újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- **Megfigyelés:** egy ellenőrzési pont vagy folyamat működésének megfigyelése; ez főként akkor fontos, ha nincs a teljesítésről fizikai bizonyíték.
- **Kikérdezés:** tudakozódni arról, hogy a kontrollt hogyan hajtják végre, ki hajtja végre, és milyen eljárások vannak az ellenőrzési pont vagy folyamat hatékony működésének meghatározására.
- **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.

Az ellenőrzési pont vagy folyamat tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: "A kockázat felmerülhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?" Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltnak megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit tesztelték és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

Ha a tesztelés azt mutatja, hogy a kontroll nem az elvárásoknak megfelelően működött, akkor két lehetőség van az ellenőrzési pontokkal vagy folyamatokkal szembeni kifogások kezelésére, mielőtt még az ellenőrzési jelentésbe megállapításként bekerülne:

- Az ellenőrzési pont vagy folyamat gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell az ellenőrzési pontokkal, vagy folyamatokkal 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 ellenőrzési pontot vagy folyamatot figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti vagy hatással van rá.

14.A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

Az ellenőrnek az ellenőrzés célkitűzéseinek eléréséhez és az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges információkat azonosítania, értékelnie kell, illetve azokat nyilván kell tartania. Ezt a követelményt támasztja alá a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2310. számú *standardja*, amely kimondja, hogy a belső ellenőröknek az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek elérése érdekében elegendő, megbízható, lényeges és hasznos információt kell beazonosítaniuk.

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).

A bizonyítékok főbb fajtái példákkal bemutatva:

1 A folyamatok és tételek létezésének fizikai megfigyelése (tevékenységek, tulajdonság és IT rendszerek)

- a telephelyen kívül tárolt adathordozó felszerelés;
- számítógép szoba biztonsági rendszere működés közben

2 Dokumentum alapú bizonyíték (papír vagy más adathordozó)

- az adatlekérdezés eredménye;
- a tranzakciók felvétele;
- program jegyzék;
- számlák;
- tevékenység és ellenőrzési naplók;
- rendszerfejlesztési dokumentáció

3 Minta

- írásos mintavételezési stratégia kialakítása és a mintavételezési folyamatok bemutatása;
- a mintavételezés rendszerének folyamatábrája

4 Elemzés (összehasonlítás, szimuláció, számítás, logikai levezetés)

- összehasonlító elemzés a belső ellenőrzési standardok teljesítése és a más szervezetekhez vagy korábbi időszakhoz viszonyítva;
- a hiba arány összehasonlítása az alkalmazások, a tranzakciók és a felhasználók között.

Az ellenőrnek minden, a megállapításokat, következtetéseket és ellenőrzési eredményeket alátámasztó információt nyilván kell tartania. A Bkr. 40. § (2) bekezdése alapján az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására a következőket lehet felhasználni:

- **Eredeti okirat**, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);
- **Másolat**, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
- **Kivonat**, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
- **Tanúsítvány**, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
- **Közös jegyzőkönyv**, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tény aláírásával igazolja;
- **Fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz**, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével;
- **Szakértői vélemény**, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- **Nyilatkozat**, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- **Többes nyilatkozat**, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.

A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

A belső ellenőrzést végző személy feladata maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A Bkr. 36. § alapján az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől szükség esetén teljeségi nyilatkozatot kell kérni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okiratot, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

Az ellenőr az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat javaslattétellel a megfelelő eljárások megindítására, a szükséges intézkedések megtétele érdekében a költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadja.

15. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

A Bkr. 38. § alapján az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, az alábbi esetekben:

- a) soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni, vagy
- b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzőtnél

- a) az ellenőrzést érintő személyi változás vagy elháríthatatlan ok,
 - b) a számviteli rend állapota,
 - c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
 - d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása
- az ellenőrzés folytatását akadályozza.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti

egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 naptári napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

Az ellenőrzés folytatásáról a belső ellenőrzési vezető írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosságot észlel, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig.

16. A belső ellenőrzési jelentés szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírások

16.1. A belső ellenőrzési jelentés elkészítése

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv és a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

A Belső Ellenőrzési Jelentést a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének *1220 számú standardjában* meghatározott kellő szakmai gondossággal kell összeállítani. A kellő szakmai gondosság azt jelenti, hogy a belső ellenőrnek hozzáértéssel és körültekintéssel, a tőle elvárható gondossággal és szakértelemmel kell tevékenységét végeznie. A kellő szakmai gondosság nem jelent tévedhetetlenséget.

A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak és javaslatoknak a következőknek kell megfelelniük:

- *Kritérium* – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);

- *Valós feltételek* – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);
- *Ok* – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- *Hatás* – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

A belső ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tény, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést is kell adni, továbbá ajánlásokat és javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

A jelentésben foglalt megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy az ellenőrzött terület, szervezeti egység működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen, továbbá figyelembe kell venni a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket.

Minden ügyet, megállapítást és következtetést meg kell beszélni az ellenőrzött terület vezetőivel, mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül. Ezt általában az ellenőrzés folyamán célszerű megtenni, hiszen így az ellenőrzött területnek lehetősége lesz a megállapítások és következtetések tisztázására és nézete kifejtésére, illetve biztosítva lesz, hogy a tényeket ne lehessen félreérteni vagy félreértelmezni.

16.2. A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és bizonyítékokkal való alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Mivel a vizsgálatvezető felelőssége az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentést és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

16.3. A belső ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek az alábbi standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek.

16.3.1. Vezetői összefoglaló

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie:

- Az ellenőrzés főbb megállapításai;
- A belső ellenőrzés következtetései, ajánlásai: a belső ellenőr átfogó értékelése és véleménye (a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2410 és 2410.A1 számú standardja és a kapcsolódó gyakorlati útmutató alapján) a megállapítások ellenőrzött területet érintő hatásáról. (lásd 6. számú mellékletben az ellenőrzési következtetéseket);
- Az egyeztető (záró) megbeszélés eredménye.

16.3.2. Az ellenőrzési jelentés tartalma

Az ellenőrzési jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzött időszakot,
- a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- az ellenőrzés célját, feladatait,
- az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- az ellenőrzési megállapításokat az ellenőrzési programnak megfelelően,
- a következtetéseket és javaslatokat,

- az ellenőrzött időszakban hivatalban levő vezetők (kötségvetési szerv vezetője, gazdasági vezető) nevét, beosztását,
- a jelentés dátumát és az ellenőrök aláírását.

16.3.3. A megállapítások

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak. A megállapítások mutatják be a kontroll gyengeségeket, kockázatokat. A megállapítások:

- Pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- Az ellenőrzési programra hivatkoznak;
- Jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének *2320 számú standardja* azt a követelményt támasztja a belső ellenőrök elé, hogy az ellenőrzési megállapításokat megfelelő elemzésre és értékelésre alapozzák.

16.3.4. A megállapítások rangsorolása

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell, hogy igazodjon (lásd *7. számú melléklet: Az ellenőrzési megállapítások rangsorolása*).

16.3.5. Kockázat és hatás

A megállapításnak a folyamat és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges hatásának rövid összefoglalása.

16.3.6. Javaslat

Az ellenőr által tett ajánlások a megállapításban leírt ellenőrzési pont vagy folyamat gyengeségeinek kijavítására vonatkoznak.

A belső ellenőrzés javaslatokat fogalmaz meg a feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében, valamint a feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása a munka színvonalának növelése érdekében.

16.3.7. Státusz

Az adott intézkedés végrehajtása megtörtént-e vagy folyamatban van.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell továbbá:

A pozitív megjegyzéseket – az ellenőrzött által végrehajtott intézkedésekről, a korábbi ellenőrzés óta történt előrelépésekről;

A folyamat fejlesztését – a megállapítások és kockázatok egyszerű közlésén túl, a folyamat javítására vonatkozó ajánlások.

16.4. A jelentés-tervezet megküldése egyeztetésre és a megismerési záradék

A Bkr. 42. § (1) bekezdés alapján a belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét (illetve annak kivonatát) egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (e § alkalmazásában, a továbbiakban együttesen: érintettek).

Szervezetünknel a belső ellenőrzési jelentés-tervezetet a belső ellenőrzési vezető küldi meg elektronikus formában az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység(ek) vezetőjének ill. a kijelölt kapcsolattartónak egyeztetésre, a véleményezésre rendelkezésre álló idő és határidő megjelölésével. A belső ellenőrzési jelentés-tervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. A belső ellenőrzési jelentés-tervezetével együtt kell kiküldeni a megismerési záradékot is.

A megismerési záradék az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve azon személynek a nyilatkozata, akire vonatkozóan az ellenőrzési jelentés-tervezet megállapítást tartalmaz, az ellenőrzési jelentés-tervezet tartalmának megismeréséről és az abban foglaltak tudomásul vételéről, illetve arról, hogy kíván-e észrevételt tenni az ellenőrzési jelentés-tervezet megállapításaival kapcsolatban.

A jelentéstervezetnek tartalmaznia kell a záradékot, amely szerint az érintettek kötelesek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldeni az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető

ennél hosszabb, legfeljebb 30 munkanapos határidőt is megállapíthat. A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, melyre a záradékban fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét.

16.5. Egyeztető (záró) megbeszélés

A Bkr. 43. § alapján amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megbeszélést kell tartani. A megbeszélés célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.

Szervezetünknel a megbeszélésen részt vesz az ellenőrzést végző belső ellenőr, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről a megbeszéléstől számított 5 munkanapon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és az el nem fogadott észrevételeket indokolja. Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a lehetőség van a jelentés tervezet módosítására is. Lehetőség van továbbá arra, hogy az észrevételek egy részét a belső ellenőr elfogadja, más részét nem.

Az érintettek vezetőjének észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát, az egyeztető megbeszélés eredményéről az emlékeztető jegyzőkönyvet, az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell, és a továbbiakban egy dokumentumként kell kezelni.

A záró megbeszélés után további észrevételezésre lehetőség nincs.

Amennyiben az egyeztető (záró) megbeszélés nem vezet az ellenőrzött terület és a belső ellenőrzés közötti egyetértésre, azaz az egyeztető megbeszélést követően nézeteltérés marad valamely témában, akkor a vezetői összefoglalóban be kell mutatni az ellenőrzött terület és a belső ellenőrzés álláspontját is a vitás kérdésben.

16.6. A jelentés lezárása

Az ellenőrzési jelentés az egyeztetési eljárást követően lezárásra kerül, a jelentést - a vizsgálatot végző ellenőr aláírását követően - a belső ellenőrzési vezető megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének. Az ellenőrzési jelentés lezárt, végleges változatának aláírásáért és kiadásáért a belső ellenőrzési vezető felel.

16.7. A lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

A lezárt ellenőrzési jelentést a szervezet azon vezetői és tagjai számára kell eljuttatni, akik biztosítani tudják az ellenőrzés eredményeinek hasznosulását. Ezt a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2440 számú standardja is hangsúlyozza.

Minden ellenőrzési jelentést meg kell küldeni:

- A belső ellenőrzési alapszabály rendelkezéseinek megfelelően az ellenőrzött szerv vezetőjének, aki felelős az intézkedési terv elkészítésért és elrendeléséért;
- A belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének és a szervezeti egységet működtető költségvetési szerv vezetőjének;
- Jogszabályban meghatározott egyéb szervezetek számára.

17. A belső ellenőrzést értékelő éves jelentések

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2060 számú standardja kifejti, hogy a belső ellenőrzési vezető meghatározott rendszerességgel beszámol az érintett szerv vezetőinek a belső ellenőrzési tevékenység céljáról, felhatalmazásáról, felelősségéről, és a tervhez képest megvalósult működéséről. A beszámolónak ugyancsak tartalmaznia kell a leglényegesebb kockázati tényezőkre és a kontrollokra való utalást, az egész szervezet irányítására vonatkozó kérdéseket, és minden egyéb olyan kérdést, amelyek tanulmányozását a szerv vezetője indokoltnak tartja.

17.1. Éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

A Bkr. 49. § alapján a belső ellenőrzési vezető felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, amit a tárgyévet követő év február 15-ig kell megküldeni a társulási tanács elnökének.

A költségvetési szerv vezetője felelős a továbbá a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséért.

A fenti éves és éves összefoglaló ellenőrzési jelentések az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutató figyelembevételével a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását, az elért célok és az éves teljesítmény összegzését, illetve az ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatait tartalmazzák. (Bkr. 48. §):

A államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

- ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;*
- ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;*
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:*
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;*
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;*
- c) az intézkedési tervek megvalósítása.*

18. Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai

18.1. A. Intézkedési terv

A Bkr. 45. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet köteles készíteni. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető ennél hosszabb, legfeljebb 30 munkanapos határidőt is megállapíthat.

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 elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles megküldeni az ellenőrzést végző belső ellenőrzési vezetőnek.

A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát.

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 költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A Bkr. 45. § alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért, illetve az intézkedésekről történő beszámolásért.

19. Az ellenőrzések nyomon követése

19.1. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellenőrzés azonosítóját;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;
- f) a vizsgált időszakot;
- g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

19.2. Utóvizsgálat

Az utóvizsgálatra indokolt esetben az év azon negyedévében kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Az utóvizsgálatot lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket. Ezt a szabályt a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2500. A1 számú standardja és kapcsolódó gyakorlati útmutatója fogalmazza meg ajánlásként.

Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés hatóköre szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra 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 át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;

- Helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni;
- Utóvizsgálati jelentést kell készíteni.

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. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2600 számú standardja leszögezi, hogy: amennyiben a belső ellenőrzés vezetője azt állapítja meg, hogy az ellenőrzött szervezet vezetői a működtetés során elfogadhatatlan mértékű kockázati fenyegetettséget vállal fel, akkor ezt a tényt meg kell vitatnia az érintett vezetőkkel. Amennyiben megoldás nem születik ebben a kérdésben, akkor a problémát a legmagasabb szintű vezetők elé kell tárnia.

20. 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 jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: *szabálytalanságoknak* is nevezzük.

A szabálytalanság jelen kézikönyv értelmezésében valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, belső szabály, szabályzati előírás) való eltérést jelent. A szabálytalanságok tekintetében két csoportot különböztethetünk meg:

- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, stb.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, hanyag magatartás, stb.)

Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, jelen kézikönyv nem foglalkozik ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat azonos alapon kezeli.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét és az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. (Bkr.6. § (4) bek.)

A belső ellenőrnek a szabálytalanságok következő kiemelkedően súlyos eseteit, illetve azok bekövetkezésének lehetőségét kell felismerni és megkülönböztetni:

I. A személy elleni bűncselekmények kategóriájában a **szabadság és az emberi méltóság elleni bűncselekmények** között leggyakrabban előforduló esetek: magántitok megsértése; visszaélés személyes adattal; visszaélés közérdekű adattal; levéltitok megsértése; rágalmozás; becsületsértés.

II. Az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények kategóriájában:

A) az államtitok és a szolgálati titok megsértése keretében előforduló esetek: államtitoksértés; szolgálati titoksértés; államtitoksértés feljelentésének elmulasztása.

B) A hivatali bűncselekmények keretében leggyakrabban előforduló súlyos eset a hivatali visszaélés.

C) A közélet tisztasága elleni bűncselekmények keretében leggyakrabban előforduló súlyos eset a korrupció.

III. A nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmények kategóriájában leggyakrabban előforduló súlyos eset a vesztegetés nemzetközi kapcsolatban.

IV. A közrend elleni bűncselekmények kategóriájában a **közbizalom elleni bűncselekmények** keretében előforduló esetek: közokirat-hamisítás; magánokirat-hamisítás; visszaélés okirattal; hamis statisztikai adatszolgáltatás.

V. A gazdasági bűncselekmények kategóriájában:

A) Gazdálkodási köteleességeket és a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekmények keretében előforduló esetek: jogosulatlan gazdasági előny megszerzése; a számvitel rendjének megsértése; számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény; pénzmosás; a pénzmosással kapcsolatos bejelentési kötelezettség elmulasztása; az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése.

B) A vagyon elleni bűncselekmények keretében előforduló esetek: lopás; sikkasztás; csalás; hűtlen kezelés; hanyag kezelés; szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése; szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok védelmét biztosító műszaki intézkedés kijátszása.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a fenti cselekmények elkövetésére utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szerv belső ellenőreinek megfelelő ismeretekkel kell rendelkezni e jelek felismeréséhez, azonban az nem várható el tőlük, hogy olyan szaktudással rendelkezzenek, mint azok a személyek, illetve hatóságok, akiknek elsődleges feladata a szabálytalanságok feltárása és kivizsgálása.

21. Általános elvárások

A belső ellenőrzés közreműködik abban, hogy a (pénzügyi) irányítási és kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését megelőzzék. Ez elsősorban a költségvetési szerv 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 megelőzés iránti igényt hangsúlyozza a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2130 számú *standardja*. Kiemeli, hogy a belső ellenőrzésnek figyelemmel kell kísérnie, hogy a szerv vagy annak egyes tevékenységei összhangban vannak-e a meghirdetett értékekkel, etikai normákkal.

A szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a kontroll rendszer kiépítése és működtetése, amelynek elsődleges felelőssége a szervezet vezetőjét terheli. Emellett azonban – a szervezet vezetőjének csalások és szabálytalanságok megakadályozására tett erőfeszítéseinek támogatása érdekében – a belső ellenőröknek értékelniük kell, hogy:

- A hivatali környezet elősegíti-e a tudatos ellenőrzést?
- Valóságos szervezeti célokat és célkitűzéseket állítottak-e fel?
- Léteznek-e írott eljárásrendek, amelyek meghatározzák a jogellenes tevékenységeket és a szükséges intézkedéseket, amennyiben ezen előírások megszegését feltárták?
- A tranzakciók jóváhagyására vonatkozó eljárásrendet kialakították-e és betartják-e?
- Léteznek-e irányelvek, eljárások, jelentési rendszerek és egyéb mechanizmusok a tevékenységek nyomon követésére és az eszközök megóvására, főként a magas kockázatú területeken?
- A információs csatornák ellátják-e a vezetést megfelelő és megbízható információval?
- Működnek-e költséghatékony kontrollok a jogellenes tevékenységek megakadályozására?
- Kialakítottak-e megfelelő (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszert és azt hatékonyan működtetik-e?
- Érvényesül-e a „négy szem” elve?
- A szervezeten belül megvalósul-e a feladat- és hatáskörök megfelelő elkülönítése?

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szabálytalanság vagy csalás elkövetésére utaló jelek azonosításra kerüljenek. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szabálytalanságok és csalások jeleinek felismeréséhez.

A fenti kérdéskörök folyamatos értékelésével a belső ellenőröknek javaslatokat és ajánlásokat kell megfogalmazniuk a költségvetési szerv vezetőjének a hatékonyabb kontroll rendszer működése érdekében. A kontroll rendszer megfelelő kiépítése, folyamatos javítása azonban a költségvetési szerv

vezetőjének kötelezettsége, annak érdekében, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését, illetve minimalizálják azok bekövetkezésének lehetőségét.

22.A belső ellenőrzés szerepe a megelőzésben

A belső ellenőrzés a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a csalások és szabálytalanságok kiküszöbölését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A csalások és szabálytalanságok megelőzése azon tevékenységek végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik a csalások és szabálytalanságok elkövetésének lehetőségét, illetve korlátozzák a csalások és szabálytalanságok által okozott kárt azok bekövetkezése esetén. A csalások és szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint belső ellenőrzési rendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

23.A belső ellenőrzés szerepe a szabálytalanságok észlelése esetén

- A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni, valamint a gyanút alátámasztó minden bizonyítékot a belső ellenőrzés eszközeivel feltárni és megfelelően dokumentálni.
- Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság (azaz összefoglaló néven szabálytalanság) gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a költségvetési szerv vezetőjét.
- A költségvetési szerv vezetőjének (illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének) kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.
- A belső ellenőrzésnek feladata továbbá a költségvetési szerv vezetője által tett intézkedések nyomon követése

24. További szabályok

A belső ellenőr köteles a költségvetési szerv eredeti dokumentumait 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 költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadni.

Az éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását.

25. Kapcsolódó jogszabályi rendelkezések

Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban Be.) 4. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A csalás és korrupció magas prioritású kockázata miatt, azokkal kiemelten foglalkozik a hazai jogalkotás is. A Büntető Törvénykönyv részletesen foglalkozik a súlyosabb szabálytalanságokkal, bűncselekményekkel, és kiemelten kezeli az Európai Közösségek költségvetésének megkárosítását.

A 305. § a köztisztviselőkkel kapcsolatban külön is megfogalmazza, hogy „Az a hivatalos személy, aki azért, hogy jogtalan hátrányt okozzon, vagy jogtalan előnyt szerezzen, hivatali kötelességét megszegi, hatáskörét túllépi, vagy hivatali helyzetével egyébként visszaél, büntetett követ el, és három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.”

Törvényt vagy jogszabályt sértő magatartás bekövetkezésének előfeltétele, hogy törvény vagy jogszabály pontosan írja elő a követelményeket, és az azokat nem teljesítő magatartást, cselekményt minősítse szabálytalanságnak (szabálysértésnek).

A különböző tevékenységi területek szabályozására megalkotott törvények és központi jogszabályok általában meghatározzák a követelményeket, és foglalkoznak az előírásoktól eltérő gyakorlatok, a minősített szabálytalanságok szankcionálásával is, vagy oly módon, hogy az eljárást maga a törvény írja elő, vagy úgy, hogy a szabályok megsértése miatti felelősség kérdését az ezzel a kérdéskörrel foglalkozó törvények hatáskörébe utalja.

- **A közbeszerzési törvény 145. § (2) bekezdése** például a törvénysértő magatartás miatti eljárás lefolytatását a törvény keretei között tartja, előírva, hogy a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt indult eljárás lefolytatása a Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörébe tartozik.
- **A számviteli törvény 170. § (1) bekezdése** úgy rendelkezik, *hogy a törvényben előírt számviteli szabályok megsértéséért való felelősségre a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályait kell alkalmazni. A törvényben foglalt rendelkezések megsértése esetén az érintettek a külön törvényekben (Büntető Törvénykönyv, szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel is tartoznak*.

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény alapján szabálysértés az a cselekmény, amelyet törvény annak minősít és veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519 szakasz kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései az irányadók.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a Mt., a Kttv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselővel szemben fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 155-159. §, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó 160-166.§ rendelkezéseit kell alkalmazni. A fegyelmi eljárás szabályait a 31/2012. (III.07.) Kormányrendelet tartalmazza.

26. Az ellenőrzési dokumentumok formai követelményei, a dokumentumok megőrzési rendje

26.1. Nyilvántartási, iktatási követelmények, megőrzés

A Bkr. 50. § szerint a költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

Szervezetünknel a nyilvántartás ellenőrzésenként készül és az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
- az elvégzett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját,
- a vizsgált időszakot,
- az ellenőrök nevét,
- a jelentősebb megállapítások számát,
- az ellenőrzés azonosítóját.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot fel kell jegyezni, dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményekkel összhangban végezte 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 feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást vagy az állandó vagy az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába vagy mindkét mappába kell lefűzni.

- Az *állandó mappa* (*Általános belső ellenőrzési mappa*) olyan kronológiai sorrendbe rendezett általános érvényű szervezési, pénzügyi és jogi dokumentumokat, nyilvántartásokat tartalmaz, amelyek a későbbi ellenőrzések során is hasznosíthatók (pl. egy szervezet, vagy szervezeti egység ellenőrzéséhez);
- Az *adott ellenőrzésre vonatkozó mappát* (*Konkrét ellenőrzési mappa*) az összes munkalap és más fontos, az adott ellenőrzésre vonatkozó adat meghatározott elrendezésben történő lefűzésére használják

Az ellenőrzések nyilvántartását ún. ellenőrzési mappákban tárolják, amely mappák (lásd: glosszárrium) úgy elektronikus adathordozókon, mind papír alapon tárolt formában létezhetnek. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Egy 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 kontroll rendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza.

A **Konkrét ellenőrzési mappát** a felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk. A munkalapokat a helyszíni ellenőrzés elvégzését követően kell elkészíteni. A mappa tartalmának tanulmányozása alapján bárki meggyőződhet arról, hogy az ellenőrzést megfelelően hajtották-e végre. A mappának a következőket kell tartalmaznia:

- Az ellenőrzés tervezése, ellenőrzési program, határidők,
- Megbeszélések jegyzőkönyvei, kivonatai,
- A belső ellenőrzési jelentés,
- Az elvégzett tesztek és igazolások munkalapjai;

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek az meghatározott szervről, folyamatról vagy kontrollokról, vagyis a *rendszeréről*. Ezt a mappát minden évben felül kell vizsgálni és aktualizálni. Tartalmi elemi a következők:

- Szerződések, együttműködési dokumentumok,
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása,
- Adminisztratív és kontroll elemek, ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, számviteli eljárások szabályai,
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával,
- Korábbi ellenőrzési jelentések,
- Hasznos adminisztratív információk;

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2330. A2 számú standardja szerint a belső ellenőrzés vezetője alakítja ki az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok iratmegőrzési szabályait, amelyeknek összhangban kell lenniük a szervezet vonatkozó irányelveivel és egyéb szabályokkal.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései (9. §) alapján a közfeladatot ellátó szervezetnek iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel (a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék) kell rendelkezniük, amely tartalmazza a köziratok kezeléséhez és védelméhez

kapcsolódó követelmények teljesítésének részletes szabályait. A köziratok megfelelő kezeléséért és védelméért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A belső ellenőrzési vezető köteles az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról gondoskodni.

VII. MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓK, AZ EGYES ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK FŐBB LÉPÉSEI, SZAKASZAI

1. Nemzetközi belső ellenőrzési standardok

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (Institute of Internal Auditors, IIA) által kiadott „Belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai” a 2004. évi 8. számú (V. 20.) Pénzügyi Közlönyben magyar nyelven közzétételre kerültek.

2. Szabályszerűségi ellenőrzés

A Bkr. 21. § (3) a) pontja alapján a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

3. Pénzügyi ellenőrzés

A Bkr. 21. § (3) b) pontja alapján a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

4. Rendszerellenőrzés

A Bkr. 21. § (3) c) pontja alapján a rendszerellenőrzés: rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a

szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.

A rendszerellenőrzés főbb lépéseit, szakaszait részletesen lásd a „Rendszerellenőrzési módszertan” című dokumentumban.

5. Teljesítmény-ellenőrzés

A Bkr. 21. § (3) d) pontja alapján a teljesítmény-ellenőrzés az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

A teljesítmény-ellenőrzés főbb lépéseit, szakaszait részletesen lásd a „Teljesítmény-ellenőrzési módszertan” című dokumentumban.

6. Informatikai rendszerek ellenőrzése

A Bkr. 21. § (3) e) pontja alapján az informatikai rendszerek ellenőrzése a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének a vizsgálata.

Az informatikai rendszerek ellenőrzésének főbb lépéseit, szakaszait részletesen Pénzügyminisztérium által kiadott „IT audit ellenőrzési módszertan segédlet belső ellenőrök részére” című dokumentum tartalmazza.

VIII. ALKALMAZOTT IRATOK JEGYZÉKE

1. számú iratminta:	Belső ellenőrzési képességek (Nem használjuk)
2. számú iratminta:	Készség- és tudásleltár, illetve fejlesztési terv (Nem használjuk)
3. számú iratminta:	Egyéni képzési terv
4. számú iratminta:	Folyamatlista
5. számú iratminta:	Belső ellenőrzési fókusz
6. számú iratminta:	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére
7. számú iratminta:	Kockázatelemzési kérdőív minta folyamatgazdákhöz
8. számú iratminta:	A folyamatok jelentőségének és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése
9. számú iratminta:	Folyamatok kockázata és kontrollpontok azonosítása
10. számú iratminta:	Kockázatelemzés összesítése
11. számú iratminta:	Kockázati térkép
12. számú iratminta:	Stratégiai ellenőrzési terv
13. számú iratminta:	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása
14. számú iratminta:	Éves ellenőrzési terv
15. számú iratminta:	Ellenőrzési program
16. számú iratminta:	Megbízólevél
17. számú iratminta:	Összeférhetetlenségi nyilatkozat
18. számú iratminta:	Értesítőlevél ellenőrzés megkezdéséről
19. számú iratminta:	Munkalap
20. számú iratminta:	Nyomtatvány interjúkészítéshez
21. számú iratminta:	Kérdéssorok
22. számú iratminta:	Közös jegyzőkönyv
23. számú iratminta:	Teljeségi nyilatkozat
24. számú iratminta:	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
25. számú iratminta:	Kísérőlevél ellenőrzési jelentés/-tervezet megküldéséhez
26. számú iratminta:	Ellenőrzési jelentés/-tervezet minta
27. számú iratminta:	Intézkedések nyilvántartása
28. számú iratminta:	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához
29. számú iratminta:	Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához
30. számú iratminta:	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához
31. számú iratminta:	Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához
32. számú iratminta:	Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához

33. számú iratminta:	Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához
34. számú iratminta:	Ellenőrzést követő felmérő lap
35. számú iratminta:	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) (Nem használjuk)
36. számú iratminta:	Ellenőrzés nyilvántartása
37. számú iratminta:	Ellenőrzési mappa
38. számú iratminta:	Tanácsadói feladat munkaprogram minta
39. számú iratminta:	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés minta
40. számú iratminta:	Vezetői összefoglaló

IX.MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:	A belső ellenőrzési tevékenység folyamatábrája
2. számú melléklet:	Hatáskör-mátrix
3. számú melléklet:	Kockázatelemzési modellek
4. számú melléklet:	Kockázati tényezők
5. számú melléklet:	Kockázati tényezők az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez
6. számú melléklet:	Az egyedi (szubsztantív) tesztelés
7. számú melléklet:	Mintavételezés
8. számú melléklet:	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
9. számú melléklet:	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
10. számú melléklet:	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
11. számú melléklet:	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

X. GLOSSZÁRIUM

Alapszabály (Charta) – A belső ellenőrzési alapszabály olyan írásos dokumentum, amely meghatározza a tevékenység célját, hatáskörét és felelősségét. Az Alapszabálynak a) meg kell határoznia a belső ellenőrzési tevékenység helyét a szervezetben belül, b) felhatalmazást kell adnia a feladat elvégzéséhez szükséges dokumentumokhoz és vagyontárgyakhoz való hozzáféréshez, illetve, hogy az alkalmazottak a kért információt vagy tájékoztatást megadják és c) meg kell határoznia a belső ellenőrzési tevékenység hatókörét.

Az ellenőrzési jelentés lezárása - a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegzésre került és aláírt ellenőrzési jelentésnek az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének történő megküldése. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

Belső ellenőr - a költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy.

Belső ellenőrzés - A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső ellenőrzési vezető – A szervezetben belül a belső ellenőrzési tevékenységért felelős legmagasabb pozíció. Belső ellenőrzési tevékenységnél *általában* ez a belső ellenőrzési egység vezetője. Abban az esetben, ha a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató végzi, a belső ellenőrzési vezető az a személy, akinek felelőssége felügyelni a szolgáltatási szerződést és az erre a tevékenységre vonatkozó általános minőségbiztosítást, jelentést tenni a felső vezetésnek és a belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban érintett testületnek, valamint nyomon követni az ellenőrzési feladat eredményeit. Amennyiben az adott szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ez a személy belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

Bizonyosságot adó szolgáltatások – Kockázatkezelési, kontroll és szervezeti irányítási eljárások független értékelésére szolgáló bizonyítékok objektív vizsgálata a szervezet számára, amelyek lehetnek pénzügyi, teljesítmény-, szabályszerűségi, rendszerbiztonsági és kellő gondosságra vonatkozó ellenőrzési feladatok.

Csalás – Minden jogellenes cselekedet, amelyet félrevezetés, elhallgatás vagy a bizalom megsértése jellemez. Ezek a cselekedetek nem függnak erőszakos fenyegetés vagy fizikai kényszer alkalmazásától. Csalást személyek vagy szervezetek követnek el pénz, tulajdon, vagy szolgáltatás szerzése céljából, fizetés vagy szolgáltatásnyújtás elvesztésének elkerülésére, valamint személyes vagy üzleti előnszerzés érdekében.

Ellenőrzési feladat – Egy konkrét belső ellenőrzési megbízás, feladat vagy vizsgálati tevékenység, mint például a belső ellenőrzés, a kontroll rendszer szervezeti önértékelése, a csalásvizsgálat vagy a tanácsadás. Egy ellenőrzési feladat többféle feladatot vagy tevékenységet is magában foglalhat annak érdekében, hogy a kapcsolódó célkitűzések meghatározott csoportját megvalósítsa.

Ellenőrzési feladat célkitűzései – Belső ellenőrök által készített átfogó deklarációk, amelyek meghatározzák az ellenőrzési feladat tervezett célkitűzéseit.

Ellenőrzési feladat munkaprogramja – Olyan dokumentum, amely felsorolja az ellenőrzési feladat során követendő eljárásokat, a feladatterv teljesítése céljából.

Ellenőrzési nyomvonal. - a szervezet végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Strukturális és Kohéziós Alapok esetében az Európai Unió által előírt, a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap támogatásai felhasználásának rendszervizsgálati eszköze, melynek eredményeképp elkészül a program lebonyolítási és működési leírása szövegesen, táblázatba foglalva, illetve folyamatábrával szemléltetve, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Érték- és eredményesség növelés – Az érték-és eredményességnövelés olyan fejlesztési célú eljárásokra vonatkozik, melyek a bizonyosságot adó szolgáltatások, valamint a tanácsadó tevékenység révén lehetővé teszik a szervezeti célok megvalósítását, meghatározzák a működés fejlesztésének lehetőségeit, és/vagy csökkentik a szervezet kockázatoknak való kitettségét.

Etikai Kódex – A belső ellenőrzési szakma gyakorlatára vonatkozó alapelveket, illetve a belső ellenőröktől elvárt magatartásra vonatkozó szabályokat tartalmazza. Az etikai kódex mind azokra a személyekre, mind azokra a szervezeti egységekre vonatkozik, amelyek belső ellenőrzési tevékenységet végeznek. Az Etikai Kódex célja az etikai kultúra előmozdítása a belső ellenőrzés területén.

-

Eredményesség - egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

Fennmaradó kockázat – Az a kockázat, amely a vezetés olyan jellegű intézkedései ellenére is fennmarad, melyeket a nem kívánatos események hatásának és valószínűségének csökkentése céljából hozott, beleértve a kockázat kezelésére vonatkozó kontroll tevékenységeket is.

Forráslehívás - Strukturális Alapok esetén az irányító hatóság, illetve Kohéziós Alap esetén a Kohéziós Alap közreműködő szervezet azon tevékenysége, melynek során biztosítja a támogatás összegének rendelkezésre állását a lebonyolítási (bank)számlákon, annak érdekében, hogy a kedvezményezett támogatásra jogosult számlái megtérítésre, a szállítói számlák ellenértéke kifizetésre, illetve az előfinanszírozás keretében nyújtott előleg átutalásra kerüljön.

Gazdaságosság - egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett.

Hatékonyság - egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat. Költség-hatékonyság elemzésekor a belső ellenőr az eredményeket a költségek függvényében értékeli, míg munka-hatékonyság vizsgálatok a befektetett munkával, illetve az alkalmazott létszámmal összefüggésben.

Hitelesítés - olyan tevékenység, melynek során az irányító hatóság a kifizető hatóság felé tanúsítja az irányítási és ellenőrzési rendszereinek, beleértve közreműködő szervezetei irányítási és ellenőrzési rendszereinek hatékony működését, továbbá a jogszabályi előírásokkal, valamint a közösségi politikákkal való összhangját, illetve a költségnyilatkozatok valóságát, valamint melynek során a közreműködő szervezet az irányító hatóság felé tanúsítja a támogatási igénylésben, Kohéziós Alap esetén a költségkimutatásban szereplő költségek megfelelőségét.

Igazolás - olyan tevékenység, amely során a kifizető hatóság az Európai Bizottság felé tanúsítja a költségnyilatkozatok pontosságát és megfelelőségét, valamint az irányító hatóság és közreműködő szervezetei irányítási és ellenőrzési rendszereinek hatékony működését, továbbá utóbbiak jogszabályi előírásokkal, valamint közösségi politikákkal való összhangját.

Informatikai rendszerek ellenőrzése - a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

Kockázat – Egy olyan esemény bekövetkezésének lehetősége, amely negatív hatással lehet a célkitűzések megvalósítására. A kockázatot a következmények és a valószínűség szempontjából mérjük.

Kockázatelemzés - objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat.

Kockázatkezelés – Az olyan várható események és helyzetek beazonosítását, értékelését, kezelését és kézbentartását felölelő folyamat, amely megfelelő biztosítékot nyújt arra nézve, hogy a szervezet eléri célkitűzéseit.

Kontroll – A vezetés, a felső vezetés és mások minden olyan intézkedése, amely arra irányul, hogy **kezelje** a kockázatokat és növelje annak valószínűségét, hogy az általános célokat és a részletes célkitűzéseket eléri. A vezetés megtervezi, megszervezi és irányítja a teljesítéshez szükséges intézkedéseket, amelyek reális biztosítékot nyújtanak arra, hogy a kitűzött célokat és célkitűzéseket eléri.

Kontroll eljárások – Szabályzatok, eljárások és tevékenységek, amelyek a kontroll rendszer részei, és amelyek biztosítják, hogy a kockázatkezelési eljárás által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

Kontroll környezet - A felső vezetés és a vezetés magatartása és intézkedései a szervezeten belül a kontroll jelentőségére vonatkozóan. A kontroll környezet biztosítja a belső kontroll rendszer elsődleges célkitűzésének eléréséhez a fegyelmet és a struktúrát. A kontroll környezet a következő összetevőkből áll:

- Feddhetetlenség és etikai értékek;
- A vezetés filozófiája és működési stílusa;
- Szervezeti felépítés;
- Felhatalmazás és a felelősség megosztása;
- Humán erőforrás politika és gyakorlat;
- Az alkalmazottak szakértelme.

Külső szolgáltató – A szervezettől független személy vagy cég, aki/amely speciális ismeretekkel, gyakorlattal és tapasztalattal rendelkezik egy adott területen.

Megfelelő kontroll – Megfelelő a kontroll, ha a vezetés oly módon tervezi és szervezi meg tevékenységét, ami megfelelően biztosítja, hogy a szervezet eredményesen kezelje kockázatait, és tevékenységének általános céljait és részletes célkitűzéseit hatékonyan és gazdaságosan el tudja érni.

Nemzetközi belső ellenőrzési standardok - a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatások, amelyek segítik meghatározni a belső ellenőrzés céljai eléréséhez szükséges tevékenységeket és eljárásokat, valamint viszonyítási alapot adnak a belső ellenőrzési tevékenység eredményeinek értékeléséhez.

„Négy szem elve” - minden végrehajtási és pénzügyi tranzakció engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen felülvizsgálja, beleértve az ellenőrzési listák és a kitöltési útmutatók alkalmazását is.

Objektivitás – Elfogulatlan hozzáállás, amely lehetővé teszi a belső ellenőrök számára, hogy az ellenőrzési feladatot őszinte meggyőződéssel hajtsák végre, és ne tegyenek lényeges minőségi kompromisszumokat. Az objektivitás megköveteli a belső ellenőröktől, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos döntéseiket ne rendeljék alá mások véleményének.

Összeférhetetlenség – Minden olyan kapcsolat, amely nem, vagy vélhetően nem a legjobban szolgálja a szervezet érdekeit. Az összeférhetetlenség hátrányosan befolyásolja az egyén képességét arra vonatkozóan, hogy objektíven teljesítse kötelezettségét.

Pénzügyi ellenőrzés - az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.

Rendszerellenőrzés - rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.

Szabályszerűség – A szabályzatoknak, terveknek, eljárásoknak, jogszabályoknak, rendelkezéseknek, szerződéseknek és más követelményeknek való megfelelés.

Szabályszerűségi ellenőrzés - annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

Szervezetirányítás – Olyan folyamatok és szervezeti struktúrák együttese, amelyeket a szervezet felső vezetése alkalmaz annak érdekében, hogy biztosítsa a tájékoztatást, irányítsa, vezesse és folyamatosan nyomon kövesse a szervezet célkitűzéseinek megvalósítása érdekében folytatott tevékenységeket.

Tanácsadói szolgáltatás – Tanácsadói és egyéb, azzal összefüggő megbízás alapján végzett szolgáltatói tevékenység, amelynek jellegéről és hatóköréről megállapodás születik a megbízóval, és amelynek célja, hogy a szervezet irányítási, kockázatkezelési és kontroll tevékenységének értékét és eredményességét növelje, anélkül, hogy a belső ellenőr vezetői felelősséget vállalna át.

Ilyen tevékenységek: tanácsadás, javaslattevés, folyamatok egyszerűsítése és képzés.

Támogatási szerződés - Strukturális Alapok esetében az irányító hatóságnak, illetve Kohéziós Alap esetében a közreműködő szervezetnek a kedvezményezettrel kötött szerződése, amely a támogatás felhasználásának részletes feltételeit tartalmazza.

Teljesítményellenőrzés - az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

Veszélyeztetés – Az egyéni objektivitás és szervezeti függetlenség veszélyeztetése személyes összeférhetetlenséget, hatásköri korlátozásokat, az adatokhoz, alkalmazottakhoz, vagyontárgyakhoz, valamint a forrásokhoz (anyagi eszközökhöz) való hozzáférés korlátozását rejtheti magában.

Vizsgálatvezető - a belső ellenőrzési vezető által kijelölt, az ellenőrzési program összeállításáért és az adott ellenőrzés irányításáért felelős személy. Amennyiben az adott szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ez a személy vizsgálatvezetőnek minősül.

Zárónyilatkozat - a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által készített nyilatkozat, mely összegzi a korábbi években végzett ellenőrzések során tett megállapításokat, elbírálja a záró kifizetés iránti kérelem megalapozottságát, valamint a kiadásokról szóló záró igazolás tárgyát képező ügyletek jogszerűségét és szabályszerűségét, az Európai Bizottság és a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatások alapján.

XI. Átmeneti és záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozatlan ideig hatályos.

Győr, 2025. *VIII. 13.*

Jóváhagyta:



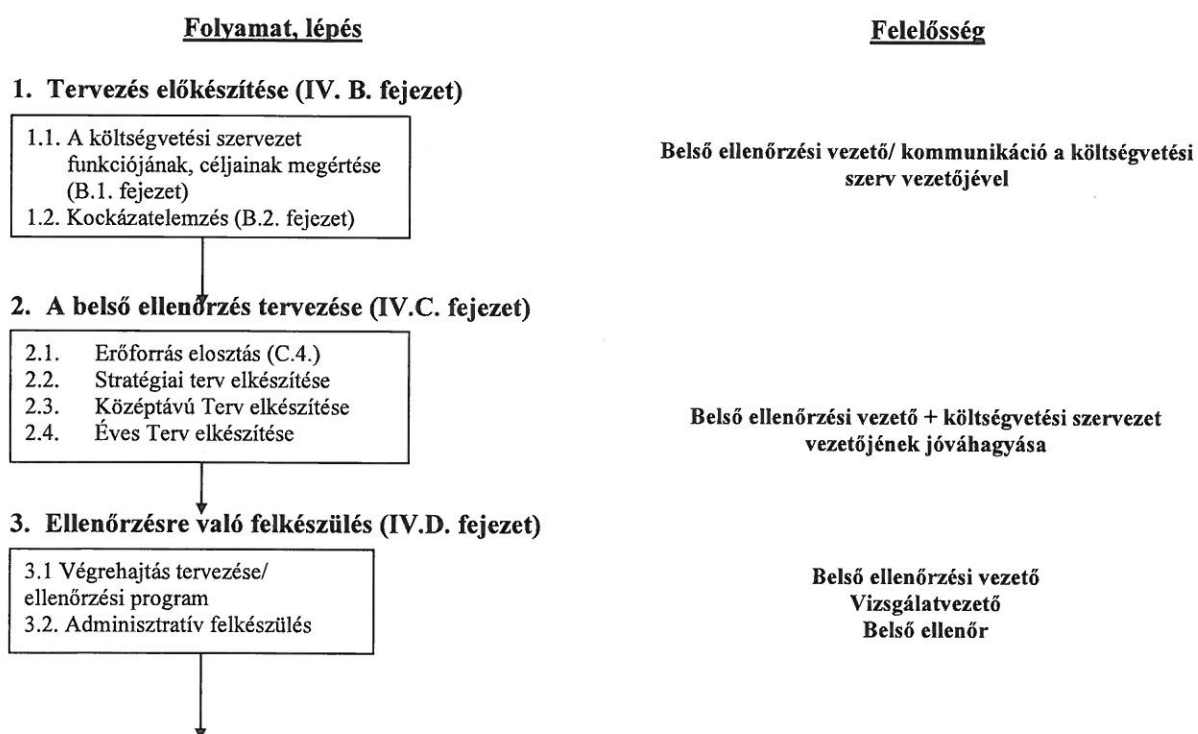
Szabó Jenő
Társulási Tanács elnöke



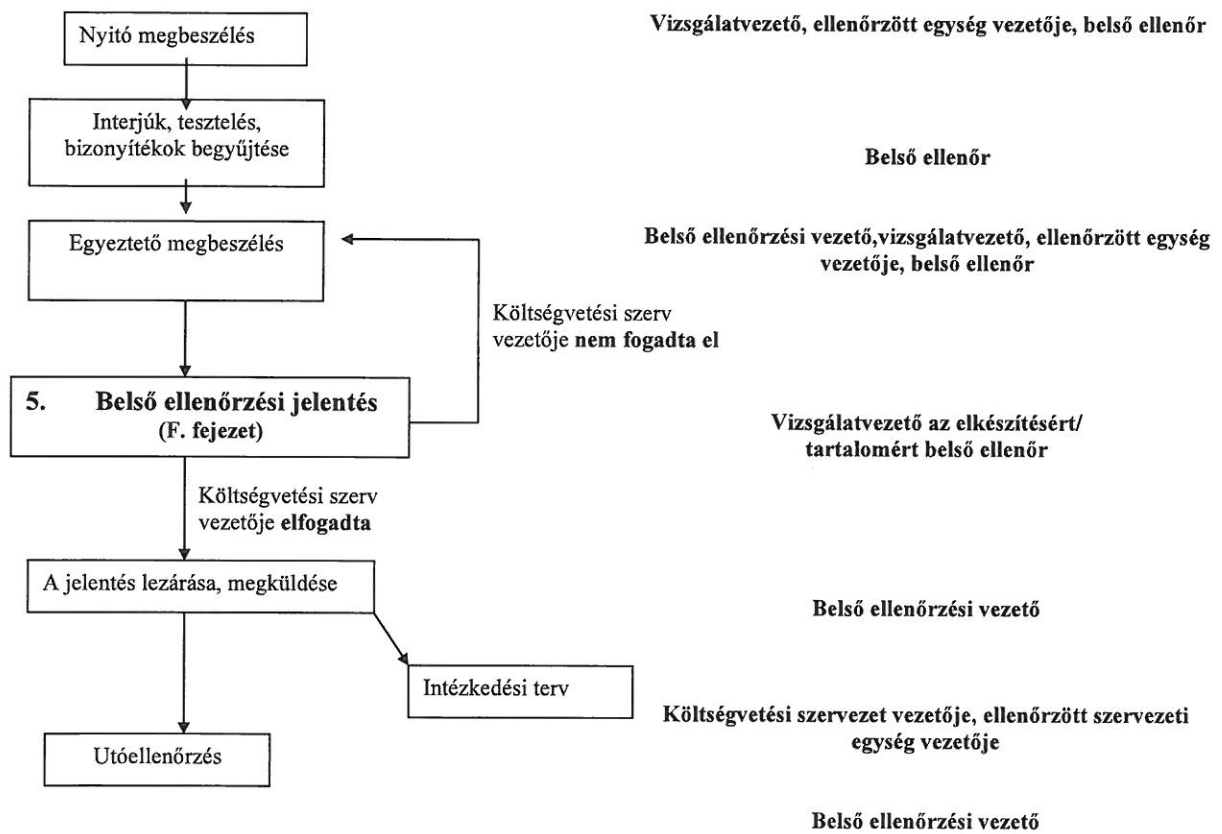
Mellékletek tartalomjegyzéke

1. A belső ellenőrzési tevékenység folyamatábrája
2. Kockázatelemzési modellek
3. Mintavételezés
4. Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelése
5. Az egyedi tesztelés célja
6. Összesített vélemény az ellenőrzött területről
7. Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

1. számú melléklet – BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATÁBRÁJA



4. Az ellenőrzés végrehajtása (IV.E. fejezet)



2. számú melléklet – KOCKÁZATELEMZÉSI MODELLEK

1. számú kockázatelemzési modell

A kockázat típusai

Eredetileg a kockázatelemzést elsődlegesen a pénzügyi ellenőrzések megtervezéséhez alkalmazták – a szabálytalan kiadásokból, bevételvesztéséből, lopásból, helytelen eszközhasználatból vagy eszközvesztéséből stb. származó pénzügyi veszteség valószínűségének értékelése.

Ennek ellenére a koncepció ugyanúgy alkalmazható (bár megvalósítása valószínűleg bonyolultabb) a nem tisztán pénzügyi kockázatok értékeléséhez – pl. a műveletek gazdaságtalan vagy nem hatékony működtetésére, illetve a közérdeket érintő tevékenységek vagy intézkedések valószínűségére vonatkozóan. A kockázatelemzés valamilyen kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegeli (a működési célkitűzéseket vagy teljesítmény kritériumokat nem éri el), ezért a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazható.

Kockázati tényezők

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:

Pénzügyi és gazdasági

bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.

Magatartási

a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.

<i>Történeti</i>	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
<i>Működési</i>	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
<i>Környezeti</i>	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
<i>Belső kontrollhoz kapcsolódó</i>	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.
<i>Közvélemény</i>	a közvéleményre gyakorolt hatás

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

Kockázatelemzés

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZERTAN MINTA¹

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatelemzést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

Az egyes rendszerek kockázatelemzés a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

¹ A jelen kockázatelemzési módszertant a Lettországi Állami Szolgálat Belső Ellenőrzési Egységei általi felhasználásra dolgozták ki.

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás

- 1) Kicsi
- 2) Közepes

3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

1) Nagyon tapasztalt és képzett

2) Közepesen tapasztalt és képzett

3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Közvélemény érzékelése

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas

Súly: 4

A belső ellenőrzési vezetőnek kell értékelnie az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A 8. "Vezetőség aggálya" tényezőt illetően az adott intézmény vezetőjének véleményét is ki kell kérni.

Az 5. kockázati tényező esetében elképzelhető, hogy pontos bevétel- és költségösszegeket (pénznemben kifejezve) állapítanak meg, de amennyiben ez nem lehetséges, az árbevétel- és költségzinteket magasként, közepesként vagy alacsonyként értékelhetik.

A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftvert alkalmazható (pl. Microsoft Excel).

A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és amennyiben szükséges, koordinálnia kell a többi szervezeti egység vezetőjével.

E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

A kockázatelemzést célszerű koordinálni azon szervezeti egységek vezetőivel, akik a vonatkozó rendszerekért felelnek.

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalma-zott Súly	Pontha-Tár
1.	Kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	4	4 – 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 – 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 – 9
5.	Bevételszintek / költség szintek	1 – 3	6	6 – 18
6.	Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás	1 – 3	2	2 – 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 – 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 – 3	4	4 – 12
10.	Jövőre gyakorolt hatás	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 – 3	3	3 – 9
12.	Közüvélemény érzékelése	1 – 3	4	4 – 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM 43**MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133****AZ ÖSSZES RENDSZER ELLENŐRZÉSI IDŐTARTAMÁNAK MEGHATÁROZÁSA**

Az erőforrás-szükségletek megértéséhez a belső ellenőrzési vezető egy mátrixot alkalmaz, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi majd az erőforrások rendelkezésre állását. Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	-	Hároméves ciklusokban ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	-	Négyéves ciklusokban ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	-	Ötéves ciklusokban ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő ötéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú kockázatelemzési modell

Bevezetés

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik vagy kezelik a kockázatokat. A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

- **működési környezet kockázatai** – a működés, tevékenység kontroll környezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- **belső kontroll rendszer kockázatai** – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontroll rendszerével nem előzik meg, nem azonosítják vagy nem javítják ki.

Működési környezet kockázatai

Az alábbi felsorolás a legtipikusabb működési környezeti kockázatokat nevesíti:

- bonyolult szabályozás, a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv bonyolult működése,
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,
- bizonyos tevékenységek ellátásában közvetítők, harmadik személyek vesznek részt (ezek lehetnek költségvetési, részben állami vagy magáncégek), szemben az olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el,

Belső kontroll rendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontroll környezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül. Még egyszer a cél az, hogy a hibákat a szervezet kontroll rendszerével megelőzzék, azonosítsák vagy kijavítsák.

Strukturális tényezők

A strukturális tényezők azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontroll folyamatait kialakítja, irányítja. Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – a az mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A fent ismertetett elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezett működése jellegétől (újonnan alapított vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben vagy egészben költségvetési vagy teljesen magántulajdonú).

A folyamatban rejlő tényezők

Ezek az elemek a szervezet kontroll rendszerének tényelekes eljárási lépéseit, folyamatait foglalják magukban. Mivel ezeket a folyamatokat emberek működtetik, ezért a folyamatok hatékonysága nagyrészt attól függ, hogy a felelős munkatársak mennyire kompetensek, felkészültek a teljesítendő feladatokra. Ebben a tárgykörben a következő kérdéseknek kell megkülönböztetett figyelmet szentelni:

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket

Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontroll rendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

- *Korábbi hiba ténye* – amennyiben előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.

- *Korábbi belső ellenőrzés*- korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktlenebb (probléma mentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontroll rendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

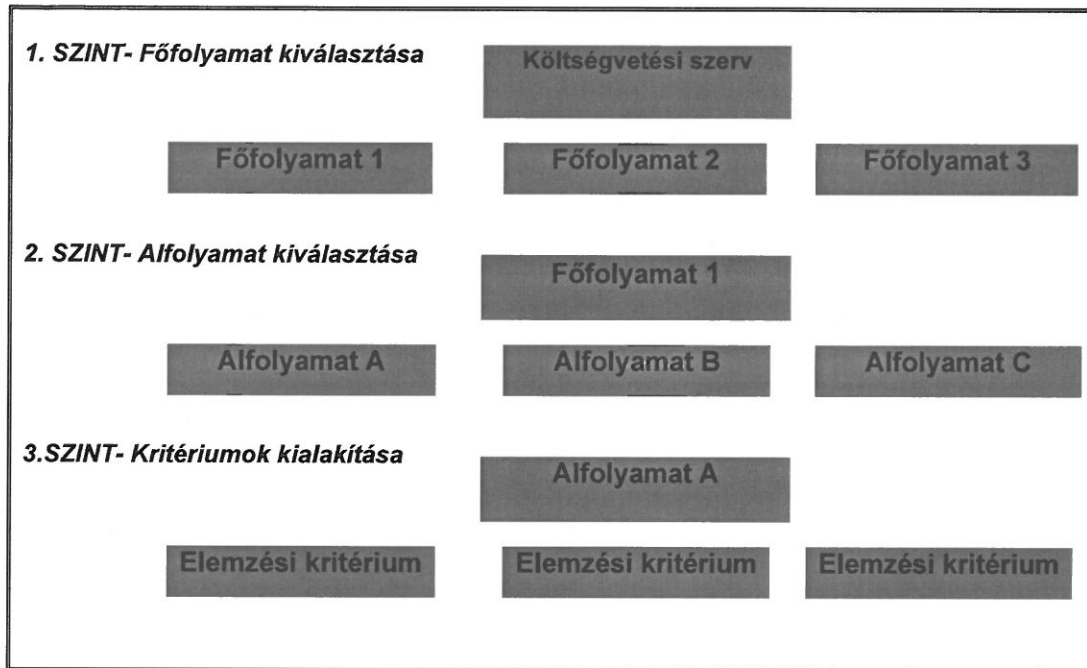
Kockázatelemzési modell

A javasolt kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. A szintek, lépések számát a belső ellenőrzés határozza meg a kockázatelemzéssel érintett tevékenység, folyamatok jellemzőire tekintettel. Az alábbi példa egy 3 lépésből álló modellt mutat be :

- Első szint (1): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak / főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (2): az első szinten azonosított minden egyes főfolyamat / főtevékenység vonatkozásában az ellenőrizni kívánt alfolyamatoknak, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (3): egységes elemzési kritérium rendszer (szempontrendszer) kialakítása és következetes alkalmazása.

Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzés alkalmával.

Diagram: A kockázatelemzés lépései



Kockázati tényezők az egyes szinteken

A belső ellenőrzés a fentiek alapján meghatározza a folyamatokhoz tartozó kockázati tényezőket. A kockázati tényezők kapcsán meg kell jegyezni a következőket:

- Az ellenőröknek úgy kell azonosítaniuk a kockázatokat, hogy azok az adott folyamathoz kifejezetten kapcsolódjanak.
- Valamely folyamat kapcsán alkalmazott kockázati tényező nem feltétlenül értelmezhető egy másik folyamat esetén (például: árfolyam kockázat nem értelmezhető humán erőforrás folyamatok esetén).
- A belső ellenőrzés minden folyamat általános jellemzőit figyelembe kell, hogy vegye a kockázati szempontok meghatározásánál.

A kockázatok mértékének meghatározása

A kockázati szempontok mérése

Az alábbi 1. számú táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb).

Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

Súlyozás

Az 1. számú táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati érték kiszámításánál, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége. Megjegyezzük, hogy az itt bemutatott súlyozási értékeket nem szabad minden esetre alkalmazható, abszolút megoldásként tekinteni. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.

Az összesített mérőszám

Az 1. számú táblázatban ez a mérőszám (A): 24. Ezt ki lehet fejezni a maximálisan adható pontszámok százalékában is, ami a jelen esetben: 40%. Önmagában ez a százalékos adat nem mond semmit a kockázatról, azonban más folyamatok / tevékenységek összevethető kockázat értékeinek kiszámításával már összemérhető mennyiségek keletkeznek.

Javasolt kockázatelemzési modell

I. számú táblázat

Legfőbb kockázati kritériumok (ALFOLYAMAT)	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
Szabályok / működés összetettsége	2	1					2
Szervezetrendszer jellege	-		2				2
Alkalmazotti, munkatársi háttér	-				4		4
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	4			3			12
Informatikai támogatás jellege	2		2				4
Az folyamat / tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)	2	1					2
Összes pontszám(max. 60)	A						26
Hányada %	B						43% (=A/60)
Lehetséges Teljes Pénzügyi Veszteség (Huf)	C						Huf 150 m
Számított Negatív Pénzügyi Hatás (Huf)	D						Huf 64.5m (C x B)

A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a „*lehetséges pénzügyi veszteség*”-nek (150 millió forint– a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a „*kockázat negatív pénzügyi hatás*”-át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték).

Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolyamatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a magasabb negatív pénzügyi hatással bíró alfolyamatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

Kockázati szempontok meghatározása

Tapasztalatok szerint a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt vagy hatot. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.

3. számú melléklet – MINTAVÉTELEZÉS

Cél

Mivel a teljes sokaság vizsgálata ritkán megvalósítható, ezért általában csak a sokaság egy részét elemzi az ellenőr. A mintavételezés az a folyamat, amelynek során a sokaság egy része kiválasztásra kerül annak érdekében, hogy a teljes sokaság jellemzőit meghatározzuk. A mintavétel célja, hogy a vizsgálat tárgyát képező, minta által reprezentált nagyobb csoportról adatokat nyerjünk korlátozott számú megfigyelés útján (emberek, tárgyak, folyamatok, dokumentumok, stb.) Amennyiben a minta nem reprezentálja megfelelően a sokaságot, a mintavétel nem éri el a kitűzött célt.

A mintavételezés használható:

- ♦ **A jellemzők alapján történő mintavétel** alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelést kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő” vagy „nem megfelelő” alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelési vizsgálata, új állóeszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem” kérdésekre válaszolnak.
- ♦ **Változók szerinti mintavételezést** általában egyedi tesztelés során használnak a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A

jellemzők alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becslik meg a tervezett ellenőrzési folyamatból való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában kisebb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

A jellemzők alapján történő mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például, a belső ellenőr azon ellenőrzési pont vagy folyamat hatékonyságát kívánja igazolni, amely alapján minden 5.000 euró feletti megrendeléshez két belső aláírás szükséges.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például, a sokaság állhat azon megrendelésekből, amelyek 5.000 eurót meghaladó értéket képviselnek. Minden egyes 5.000 eurót meghaladó értékű megrendelés egy mintavételi egység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő

$$n_1 = (C^2 \times p \times (1-p)) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 1.64 90%-os megbízhatósági szintnél (lásd – 1. tábla)

p = várt hibaszázalék aránya; a mintavételezés alá vont sokaság azon hányadára vonatkozik, mely várhatóan néhány jellemzővel rendelkezik (pl. hibás vagy nem megbízható). A szám egy próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat.

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, melyet az ellenőr elfogad. A jellemzők alapján történő mintavételezésnél a kívánt pontosság az ellenőr által elfogadható hibaarány várható százalékatól való eltéréshez kapcsolódik. Például a tesztelt tranzakciók várt hibaaránya három százalék, de az ellenőr hét százalékig elfogadhatónak minősíti azt. A megkívánt pontosság itt négy százalék lenne. (pontossági intervallum (P) = elfogadható arány – várható hibaszázalék (p))

Például, a várható hibaszázalék (p) 7.5% és a pontossági intervallum (P) 5% egy 75 nagyságú minta eredményeként.

$$n_1 = (1.64^2 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.05^2$$

$$n_1=74.64 \text{ azaz } 75$$

- d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a megfigyelt eltérések számát elosztjuk a minta nagyságával, hogy megkapjuk a minta hibaszázalékát. A minta hibaszázalékára és a minta nagyságára alapozva az elért felső hibahatárt kiszámolhatjuk, amely a sokaság maximum eltérési szintjét jelzi. Ha a minta hibaszázaléka meghaladja a várt sokasági hibaszázalékot (p), akkor ez az elért felső hibahatár túllépi a megengedett arányt bármely adott kockázati szinten. Ebben az esetben a minta nem támasztja alá a tervezett ellenőrzési pont vagy folyamat kockázati szint becslését.

Például feltételezve, hogy 3 eltérést figyeltek meg a 75 elemű mintában, a minta hibaszázaléka 4% ($3 \div 75$), amely alacsonyabb, mint a várt hibaszázalék (7,5%). Így a belső ellenőr 90 százalékig biztos lehet benne, hogy az elért felső hibahatár alacsonyabb lesz, mint az elfogadható arány, így tehát az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnél megfelelően működik.

Változók szerinti mintavétel

A változók szerinti mintavételezést egyedi teszteléseknél használják. Ez a mintavételezési eljárás arról ad információt, hogy vajon a nyilvántartott érték, például a követelések értéke, lényegesen eltér-e az aktuálistól.

Ha változók szerinti mintavételt használunk, akkor becslést végzünk a kérdéses nyilvántartott érték kiszámítására minta használatával. Ha a nyilvántartott érték a becsült érték a pontossági intervallum sávjába esik, akkor a belső ellenőr elfogadhatja – a meghatározott megbízhatósági szinten – hogy a nyilvántartott érték jól meghatározott.

A változók szerinti mintavételezés lépései

- a) A terv céljainak meghatározása

Például a belső ellenőr a követelések értékének számviteli nyilvántartásokban szereplő egyenlegét kívánja megbecsülni.

- b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például a sokaság állhat 4.000 szállítói számlából, amelynek nyilvántartott könyv szerinti értéke 3.500.000 euró. Minden egyes szállítói számla egy mintaegység.

- c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő

$$n_1=(C^2 \times \sigma^2) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 90%-os megbízhatósági szintnél 1.64

σ = a sokaság átlagos eltérése (próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat)

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, amelyet az ellenőr elfogad. A változók szerinti mintavételezésnél a pontossági intervallum az elfogadható pontatlanság és a kívánt pontosság arányának az eredménye. Az elfogadható pontatlanságot az ellenőrnek kell meghatároznia, míg a gyakran használt kívánt pontossági arány értéke 500 (10%-os hibás visszautasítási kockázat és 5%-os hibás elfogadási kockázat mellett).

Például a becsült átlagos eltérés (σ) 125 euró és az elfogadható pontatlanság 100 euró. A teljes pontossági intervallum 50.000 euró (100 euró x 500) egy tételenkénti pontossági intervallum eredményeként (P), ami 12,50 euró (50.000 euró ÷ 4.000). Így a minta nagysága 269.

$$n_1 = (1.64^2 \times 125^2) \div 12.50^2$$

$$n_1 = 268.96 \text{ azaz } 269$$

- d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a minta elemeinek átlagos értékét meghatározhatjuk és a sokaság becsült értékét kiszámolhatjuk a következő képlet használata segítségével:

a sokaság becsült értéke = a minta átlagos értéke x a sokaság elemeinek száma

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon beleesik-e a becsült érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becsült értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

1. Képlet

Ha a számított minta nagysága (n_1) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n = n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

1. Táblázat

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):

Megbízhatósági szint	Megbízhatósági együttható
99 %	2.58
98 %	2.33
95 %	1.96
90 %	1.64

4. számú melléklet – AZ ELLENŐRZÉSI PONTOK VAGY FOLYAMATOK (KONTROLLOK) TESZTELÉSE

Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok tesztelése során ellenőrizni kell az irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének következetességét, gazdaságosságát, eredményességét és hatékonyságát. A tesztelést a helyszíni ellenőrzések során kiválasztott folyamathoz kapcsolódó tranzakciók egy mintáján kell elvégezni. Ahol feltételezhető az irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának változása (például különböző emberek felelősek ugyanazon ellenőrzések elvégzéséért különböző tranzakciók esetén), ott az ellenőrnek biztosítania kell, hogy a minta reprezentálja ezeket a lehetséges különbségeket. Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok tesztelése során fontos, hogy azonosítsák bármely feltárt hiba és hanyagság okát, amely az irányítási vagy ellenőrzési rendszerek gyengeségét jelezheti.

A belső irányítási és ellenőrzési rendszerek magukban foglalják mind az ellenőrzési környezet elemeit (vezetői filozófia, annak kockázati tűrőképessége, az irányítási rendszereken belül a felelősségek kijelölése és az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működtetése), mind konkrét ellenőrzési pontokat vagy folyamatokat (a vezetés által kialakított megelőző és felderítő intézkedések csalások, szabálytalanságok vagy hibák elkerülése céljából).

Széleskörű értelmezés mellett az ellenőrzési pontokat vagy folyamatokat az alábbiak szerint lehet csoportosítani:

- ♦ vezetői ellenőrzés – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat, beleértve a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítását, rendkívüli jelentéseket, és a belső ellenőrzés használatát;
- ♦ szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
- ♦ jóváhagyási kontrollok – a megfelelő szintű jóváhagyás hiányában a tranzakció folyamatát akadályozó ellenőrzési pontok vagy folyamatok, beleértve a jóváhagyási jogkörök világos delegációját a tranzakciók jóváhagyását tekintve, illetve a jóváhagyás előtti jól meghatározott és dokumentált ellenőrzéseket;
- ♦ működési kontrollok – a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámanak ellenőrzését, egyeztetéseket és egy dokumentumcsomag másikkal való összehasonlítását (pl. a megrendelések számlákkal való egyeztetése);
- ♦ hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
- ♦ a működési folytonosság megszakításának kontrolljai – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, üzletfolytonossági terv, tűzvédelem)

Az ellenőrzött terület által működtetett irányítási és ellenőrzési rendszer jellegének és hatékonyságának megértése alapvető fontosságú ahhoz, hogy az ellenőrzést úgy tervezzék meg, hogy az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működésével kapcsolatosan megfelelő információt nyújtson – például az irányítási és ellenőrzési rendszerben megfigyelt gyengeségek hatásainak azonosítása. Az ellenőrzést úgy kell megtervezni,

hogy az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről megfelelő és elégséges bizonyítékok összegyűjtése lehetséges legyen, miközben a belső ellenőrzési erőforrások hatékony felhasználása is biztosított.

Az ellenőrzés magában foglalja mindezen ellenőrzési pontok vagy folyamatok azonosítását és tesztelését. Az ellenőrzések elvégzése során az ellenőrnek mindig szem előtt kell tartania, hogy egyetlen irányítási és ellenőrzési rendszer sem képes garantálni a hibátlan működést, illetve a tranzakciók teljességét és pontosságát. Fontos megjegyezni, hogy az ellenőrzés során nyert bizonyítékokat nem lehet kizárólag az ellenőrzési pontok vagy folyamatok vizsgálatával összegyűjteni, hanem azok működését tesztelni kell. Az ellenőrzési tesztelések – többek között – olyan események azonosítását szolgálják, amelyek az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságát csökkenthetik. Ezek közé az események közé tartozhatnak:

- ♦ az ellenőrzési pontok vagy folyamatok figyelmen kívül hagyása azon személyek által, akiknek feladata az ellenőrzési pontok vagy folyamatok megerősítése volna;
- ♦ az ellenőrzési pontok vagy folyamatok alkalmazása során történt emberi hiba;
- ♦ az irányítási és ellenőrzési rendszer a szokásostól eltérő eseménnyel vagy tranzakcióval nem képes megbirkózni; illetve
- ♦ változások, vagy nem szokványos eljárások kifejlesztése miatti hiba az irányítási és ellenőrzési rendszerben.

Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működését számos módon lehet tesztelni. A gyakorlatban általában a következő tesztelési módszerek valamely kombinációját használják:

- ♦ megfigyelés és kérdezés – az ilyen feladatokat ellátó személyek megfigyelése munkavégzés közben, illetve interjúk készítése annak feltérképezésére, mit csinálnak;
- ♦ vizsgálat – bizonyítékok beszerzése arról, hogy az ellenőrzési pontok vagy folyamatok megfelelően működnek-e, pl. az ellenőrzések végrehajtását alátámasztó dokumentumok vizsgálata, egyeztetések, újraértékelések, illetve folyamatok tesztelése személyes végigkövetéssel („walk-through”); és
- ♦ mintavételezés – a tranzakciók sokaságából egy mintát választanak ki annak vizsgálata érdekében, hogy az ellenőrzési pontok vagy folyamatok az adott tranzakciók esetben működnek-e. A minta lehet saját döntés alapján kiválasztott, vagy statisztikailag megalapozott minta, amely lehetővé teszi, hogy ugyanazon rendszeren átmenő, minden tranzakció megfelelőségéről következtetést vonjunk le.

Amennyiben az ellenőrzési pontoknál vagy folyamatokban komoly hiányosságokat tártak fel, az ellenőrnek el kell döntenie, hogy további ellenőrzési eljárások elvégzése (pl. egyedi tesztelés) szükséges-e annak érdekében, hogy a hiányosságok hatásairól további információkat kapjanak. Minden ilyen esetben az ellenőrnek javaslatokat kell tennie a költségvetési szerv vezetése számára, hogy biztosítsa a rendszerek fejlesztését az azonosított hiányosságok vagy gyengeségek tekintetében.

5. számú melléklet – AZ EGYEDI (SZUBSZTANTÍV) TESZTELÉS CÉLJA

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzését az alapdokumentumokkal és más vonatkozó információkkal szemben. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett ellenőrzési pontok vagy folyamatok minőségét felmérje.

Minden egyes egyedi teszt ellenőrzési programja úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja. Minden szempontot egy lehetséges egyedi tesztelési példával jelenítettünk meg. (A példák nem a pontosság és teljesség igényével készültek!)

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
A tevékenység szabályszerűsége	Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak. Pl. a teszt vizsgálhatja, hogy egy, a Szociális Alap tekintetében végzett, konkrét tevékenység megfelel-e a vonatkozó rendeletek részletes szabályainak, különös tekintettel a finanszírozási hányad összegének vagy százalékának.
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e. Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a gyakornokok tevékenységének nyilvántartása központilag a projekt menedzser által történik-e, és hogy ezek az adatok megegyeznek-e a helyszínen nyilvántartott adatokkal. Az analitikus eljárásokat ezen tesztek vonatkozásában használhatják – főként arányokat és prognosztizáló tesztet.
A működés valósága	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e. Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a pénzügyi rendszerben nyilvántartott egyéni gyakornokoknak történt kifizetéseket valóban megtörténtek-e. Ezt olyan tranzakció nyomtatványok vizsgálata során éri el, amelyeken a gyakornokok aláírásukkal igazolták a pénzfelvételt. Ugyanígy a raktári nyilvántartásokat is vizsgálhatják, hogy teszteljék, az árukat ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.
A tevékenység mérése	Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva. Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a megfelelő átváltási árfolyamot használták-e

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
	egy igénylés nemzeti valutáról euróra történő átváltása során. A vonatkozó analitikus eljárások között említhetjük a prognosztizáló tesztet és a trendelemzést.
Értékelés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be. Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a strukturális alapok támogatásából vásárolt eszköz beszerzése a számviteli rendszerben a megfelelő értéken van-e nyilvántartva, összehasonlítva az eredeti számlával vagy vásárlási jegyzékkel.
Létezés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e. Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámlolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.
Tulajdonlás	Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e. Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa a strukturális alap tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.
Az inputok és outputok minősége	Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e. Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.

6. számú melléklet – ÖSSZESÍTETT VÉLEMÉNY AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETRŐL

A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt ad 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.

7. számú melléklet – AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAINAK RANGSOROLÁSA

Az ellenőrzési jelentés megállapításait célszerű aszerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső irányítási és ellenőrzési rendszer 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 tényt tár 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.