



**BUDAPESTI GÉPÉSZETI
SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

BELSŐELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

BUDAPEST, 2019.

2019. március 1. napjától hatályos

Iktatószám:
szabályzatok/55/1/2019

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Belső ellenőrzési kézikönyve

Jóváhagyta: Varga Csaba kancellár

Készítette: Stefanik Jánosné belső ellenőr

Készült: 2019. március 01.

Hatályos: 2019. március 01-től

2019.

55/1/2019 számú belső szabályzat

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (a továbbiakban BGSZC)
Belső ellenőrzési kézikönyvről

1. §.) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján el kell készíteni a költségvetési szerv Belső ellenőrzési kézikönyvét, amelyet az 1. mellékletben foglaltak szerint határozok meg.



Varga Csaba
kancellár

I. Bevezető rendelkezések

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (a továbbiakban: BGSZC) belső ellenőrzési tevékenységének eljárásrendjét leíró Belső Ellenőrzési Kézikönyvet (a továbbiakban: Kézikönyv) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.) megfogalmazottak alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett Belső Ellenőrzési Kézikönyv minta, továbbá a nemzetközi belső ellenőrzési standardok (A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete – The Institute of Internal Auditors, IIA standardjai) és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók előírásai alapján az alábbiak szerint határozom meg:

A Kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzési feladatok ellátása során követendő szabályokat, eljárásokat, módszertant, melyeket az ellenőrzésben érintetteknek be kell tartania. A Kézikönyvhöz tartozó mellékletek és iratminták az ellenőrzés előírásainak, módszereinek alkalmazását hivatottak segíteni, azok tartalma, formátuma az ellenőrzés jellegéből adódóan a gyakorlatban eltérőek is lehetnek.

Az Áht., valamint a Bkr. értelmében a BGSZC kancellárja köteles belső ellenőrzést működtetni abból a célból, hogy a belső ellenőrzés tevékenysége bizonyosságot nyújtson a belső kontrollrendszerének és működésének megfelelőségét illetően.

II. Általános rendelkezések

1. Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető köteles a Kézikönyvet rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt-szükséges módosításokat átvezetni.

A Kézikönyv célja, hogy a szervezetnél dolgozó belső ellenőr a mindennapi munkája során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezze tevékenységét.

III. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

A belső ellenőrzési alapszabály (továbbiakban: Alapszabály) olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

2. A belső ellenőrzés fogalma, célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli,

illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

3. Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Az etikai kódex célja a belső ellenőrzési szakmán belüli etikai kultúra a belső ellenőrök magatartási szabályait rögzítő olyan követelményrendszer felállítása, amelyet a belső ellenőröknek feladatuk ellátása során követniük kell. A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

A Kézikönyv etikai kódex című fejezete a belső ellenőrzésre és a külső szolgáltatóra egyaránt vonatkozik (a továbbiakban együtt: belső ellenőr).

3.1. Feddhetetlenség

A belső ellenőr feddhetetlensége megalapozza az ellenőr szakvéleménye iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

- a) munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi; a vonatkozó jogszabályok és szakmai követelmények alapján alakítja ki szakvéleményét;
- b) tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabályellenes vagy belső irányítási eszközt sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési tevékenységhez;
- c) tiszteletben tartja a szervezet céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi.

3.2 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 szervezeti egységtől, tagintézménytől 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:

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

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

3.3 Titoktartás

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

A belső ellenőr:

- a) a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről folyamatosan gondoskodik;
- b) a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más intézmények, illetve személyek javára vagy kárára, az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény dolgozóinak érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatja fel;
- c) a médiát a munkakörével összefüggésben szerzett információkról (legyenek azok szerkesztetlen, vagy szerkesztett, tervezett vagy végleges anyagok, vagy azok bármely részei) sem közvetett, sem közvetlen formában, még bármiféle beazonosításra alkalmatlan formában sem tájékoztatja;
- d) szakmai előadásként, vagy szakmai publikáció részeként felhasználni kívánt adatokat – akár feldolgozott adatként is –, előzetesen be kell mutatnia engedélyezésre a kancellárnak.

3.4 Szakértelem

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

A belső ellenőr:

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

3.5 Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az együttműködést és jó kapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

- a) együttműködés révén elősegíti a szakmai fejlődést;

- b) együttműködik kollégáival, az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőivel, munkatársaival.

3.6 Összeférhetetlenség

A belső ellenőr tekintetében összeférhetetlenség áll fenn (Bkr. 20§), és ezért nem vehet részt a bizonyosságot adó tevékenységben, amennyiben:

- a) az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjének vagy alkalmazottjának a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója;
- b) korábban az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény – ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- c) az ellenőrizendő szervezeti egységgel, tagintézménnyel vagy szakterülettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül;
- d) a bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységet olyan folyamatok tekintetében is végezhet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadói tevékenység független egy esetleges később elrendelt ellenőrzéstől.

Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a BGSZC kancellárja az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 11. számú iratminta tartalmazza.

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezeti egység, tagintézmény számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

Ennek érdekében a belső ellenőr:

- a) ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezeti egység, tagintézmény vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;
- b) függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;
- c) elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezeti egység, tagintézmény vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja vagy veszélyeztetheti függetlenségét;
- d) 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.

4. A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a BGSZC kancellárja számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitételekről, eseményről, kontrollhiányosságról azonnal tájékoztatja.

4.1 Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását.

E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban:

- a) elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- b) az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- c) a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

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

4.2 Tanácsadó tevékenység

- A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezeti egységek, tagintézmények vezetőit, a BGSZC kancellárja megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.
- A belső ellenőr/belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a BGSZC kancellárját a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés, – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

5. Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a BGSZC kancellárja gondoskodik. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység az Áht 70§ (1) bekezdésének megfelelően közvetlenül a BGSZC kancellárjának alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a BGSZC kancellárjának küldi meg.

6. Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19§ szerint a BGSZC kancellárja köteles biztosítani a belső ellenőrök, belső ellenőrzési egység funkcionális függetlenségét.

A BGSZC kancellárja és a belső ellenőrzési vezető együtt áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása az ellenőrzési hatáskörébe tartozó szervezeti egység, tagintézmény belső irányítási eszközeinek kidolgozásába és azok végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében szereplő szervezeti ábra szemlélteti.

A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a BGSZC kancellárja köteles biztosítani, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a BGSZC belső ellenőrzési szervezetén kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon 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.

7. A belső ellenőrzési vezető feladata

A belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, feladatairól a Bkr. 22. § rendelkezik.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége:

- a) annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jelen Kézikönyvben felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- b) a belső ellenőrzés eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően történjen;
- c) a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési terv kidolgozása, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni. Az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat a belső ellenőrzési vezető köteles a kancellárnak jóváhagyásra benyújtani;
- d) a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is (kapacitás és lehetőség szerint);
- e) az ellenőrzés hatáskörébe tartozó szervezeti egységek, tagintézmények működésének főbb funkcióinak, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, tagintézmények feladatok és folyamatok kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémáknak az értékelése;
- f) rendszeres időközönként beszámolók készítése a kancellár számára, amelyben összegzi az ellenőrzések megállapításait;
- g) a kancellár tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről, a külső szervezetek által végzett ellenőrzések anyagainak megismerése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a BGSZC működését érintő javaslatok megvalósulását figyelemmel kíséresse és az ellenőrzés a BGSZC és a tagintézmények folyamatait optimálisan lefedje.
- h) A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- i) A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőrzési vezető feladata

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a kancellár által ellenjegyzett és a Képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési tervek végrehajtása;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység szervezési feladatainak végrehajtása;
- d) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve a jelentés kivonatának a kancellár számára történő megküldése;
- e) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

A belső ellenőrzési vezető a fenti feladatokon túlmenően köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok - legalább 10 évig történő - megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- c) a szakmai továbbképzéséről gondoskodni, ennek érdekében éves képzési tervet készíteni, és a kancellárnak jóváhagyásra megküldeni;
- d) a kancellárt az ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) kialakítani és naprakészen vezetni az ellenőrzések nyilvántartását;
- g) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tenni a kancellárnak a feltételek éves tervvel történő összehangolására.

A belső ellenőrzési vezető jogosult

- a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy
- b) speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a kancellárnak.

8. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervezeti egységnél, tagintézménynél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közalkalmazotti alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezettől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a BGSZC kancellárjának;
- f) az ellenőrzési jelentés-tervezetet az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a BGSZC kancellárjának átadni;
- g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a BGSZC kancellárjának, amelynek elmulasztásáért felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha 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 BGSZC kancellárjának jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervezeti egységnél, tagintézménynél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

A belső ellenőr nem vehet részt a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek, tagintézmények operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, nem jogosult különösen:

- a) a szervezeti egység, tagintézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatalára, kivéve a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével kapcsolatosan;
- b) bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére, jóváhagyására vagy kötelezettség vállalására a belső ellenőrzésre vonatkozóakon kívül;
- d) a szervezeti egység, tagintézmény bármely, nem a belső ellenőrzés által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrzést;
- e) belső szabályzatok elkészítésére, a belső ellenőrzésre vonatkozóakon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítésére, a belső ellenőrzésre vonatkozóakon kívül.

9. Az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
- c) 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, arról a BGSZC kancellárját és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- d) a belső ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

10. Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a BGSZC kancellárja számára:

- a) a megküldeni az ellenőrzési jelentéseket a Bkr. 43 §-a alapján;
- b) elkészíteni és megküldeni az éves ellenőrzési jelentéseket a Bkr. 48-49. § alapján;
- c) 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;
- d) a BGSZC kancellárjának kérése esetén a 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.

11. Külső szolgáltató bevonása

Amennyiben a BGSZC-nél – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látják el, az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról.

A külső szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie a BGSZC Kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a BGSZC kancellárja kellő alaposággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok

szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben. Éppen ezért, ha a BGSZC kancellárja külső szolgáltató munkáját szándékozik igénybe venni, a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a) a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- b) a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- c) a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- d) a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- e) a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

11.1 A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a BGSZC kancellárjának kötelessége meggyőződni.

A szerződésben rögzíteni kell:

- a) a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- b) a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles;
- c) a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- d) azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- e) az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- f) a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az
- g) alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- h) a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- i) a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- j) a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- k) az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- l) az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- m) a díjazás mértékét és ütemezését.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

A belső ellenőrzés tevékenységét a BGSZC kancellárjának alárendelve végzi.

A belső ellenőrzési tevékenységet jelenleg egy fő megbízási szerződés alapján látja el, aki egyben a belső ellenőrzési vezető. A BGSZC irányító szerve, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal előterjesztése alapján azonban 2017. január 1-től a BGSZC két főállású belső ellenőri státusszal rendelkezik, az egyik státusz a belső ellenőrzési vezető. A másik státusz (belső ellenőr), betöltésére 2018. év folyamán kerül sor, teljes foglalkoztatású közalkalmazottal.

A belső ellenőrzés feladata, hatásköre:

- a) ellenőrzést végez a BGSZC Központi munkaszervezetének szervezeti egységeiben (a továbbiakban: szervezeti egységek) a BGSZC gazdálkodásával, feladatellátásával, működésével kapcsolatosan;
- b) ellenőrzést végezhet az BGSZC-hez tartozó tagintézményeknél (a továbbiakban: tagintézmények);
- c) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleltetését, a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- d) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés lényeges ismérvei:

- a) a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység,
- b) a belső ellenőrzés a felelős szervezeti irányítás egyik legfontosabb elemeként működik,
- c) a belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti a BGSZC belső kontrollrendszerének folyamatait.

A bizonyosságot adó szolgáltatás során a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formál, vagy következtetéseket von le a szervezetre, folyamatra, rendszerre, ill. az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

Tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet a belső ellenőr a megbízó konkrét felkérésére alapján nyújt. A tanácsadás tevékenysége során is a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői döntéshozó felelősséget.

12. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy kell kialakítani, hogy azok összhangban legyenek a szervezet humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó szabályzataival és a szervezeti szintű képzési tervvel. A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- humán erőforrások tervezése;
- kapacitás-felmérés;
- kiválasztási folyamat, melynek segítségével biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;
- feladatmegosztás kialakítása;
- munkaköri leírások, melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;
- készségfejlesztés/tréningek, melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;
- teljesítményértékelés, mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.

Az erőforrások tervezésének célja annak meghatározása, hogy mekkora, illetve milyen humán- és tárgyi erőforrás szükséges ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszerek hatékony működéséről.

A humánerőforrás-tervezés

- a humán erőforrás mennyiségi és minőségi szükségletének előrejelzését,
- az erőforrás-biztosítás lehetséges módozatainak bemutatását, valamint
- egyéb, specifikus tevékenységek tervezését jelenti (pl. képzési tervek).

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás). A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésére álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a költségvetési szerv vezetőjének arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

A kiválasztási eljárás célja, hogy biztosítsa a megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkaerő rendelkezésre állását. A belső ellenőrzési vezető feladata a szakmai döntések meghozatala, így

- a kiválasztási kritériumok megfogalmazása (elvárt kompetenciák meghatározása, pl. az új ellenőröktől megkövetelt szakmai tapasztalat, gyakorlat, a szükséges szakértelem, kommunikációs képességek és a jelentkező motivációja az ellenőrzési pozícióra),
- az értékelés módszereinek jóváhagyása,
- a tesztek követően a kiválasztási interjúk lefolytatása,
- a felvételizők szakmai értékelése és végül
- a kiválasztási javaslattétel.

A belső ellenőrzési vezető az eljárásba bevonhatja a belső ellenőröket is. A megtervezett és következetesen alkalmazott kiválasztási folyamat biztosíthatja a megfelelő képzettséget és szakértelmet a belső ellenőrzési csoporton belül.

A belső ellenőri munkakör betöltése történhet:

- a költségvetési szerv más szervezeti egységénél foglalkoztatott személy áthelyezésével/átvételével;
- külső felvétellel.

A munkakör betöltésekor mindig az adott jogviszonyra vonatkozó jogszabályok az irányadók. A kiválasztási folyamatnál az összeférhetlenségi szabályok betartására is kiemelt figyelmet kell fordítani.

13. A belső ellenőrök bejelentési kötelezettsége

Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet 7. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

A belső ellenőrzést végzőktől elvárt szaktudást és belső ellenőrzési képességek:

- szakmai végzettség és ismeretek,
- kommunikációs képességek (szóbeli, írásbeli),
- általános ellenőrzési szaktudás (információgyűjtés, problémamegoldás, végrehajtás, változások elősegítése),
- speciális ellenőrzési szaktudás (funkcionális ismeretek, számítástechnikai ismeretek, közbeszerzési ismeretek),
- vezetői kompetenciák (motiválás, irányítás, szervezés, koordinálás, komplex látásmód, kapcsolattartás, kapcsolatépítés, jó erőforrás gazdálkodás, stb.), illetve
- a készség- és személyiség-fejlődési eljárások (önképzés, belső ellenőri képességek, kapcsolatépítés és menedzsment).

14. A munkakörök, a felelősség és feladatmegosztás kialakítása

A felelősség- és feladatmegosztás a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza. Munkakörök, illetve ellenőri beosztások szerint írja elő az egyes ellenőrzést végző személyek, illetve a költségvetési szervezet vezetőjének jóváhagyói, végrehajtói és közreműködői felelősségeit.

A belső ellenőrzési csoporton belül a feladatmegosztás kialakítása a belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata. Jelen kézikönyv céljaira feltételezzük, hogy a költségvetési szervnél a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:

- belső ellenőrzési vezető,
- vizsgálatvezető,
- belső ellenőr.

A felelősség- és feladatmegosztást a teljes belső ellenőrzési munkára ki kell alakítani, a stratégiai és éves ellenőrzési tervezéstől kezdve, az egyes ellenőrzések elvégzésének feladatain keresztül az (összefoglaló) éves ellenőrzési jelentés elkészítéséig.

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont a négy szem elvének érvényesülése: minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél – ha a rendelkezésre álló kapacitás megengedi – egyértelműen el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket.

Munkaköri leírást minden egyes belső ellenőrzést végző személy számára el kell készíteni. A megfelelő munkaköri leírás kialakítása és naprakészen tartása a belső ellenőrzési vezető feladata. A munkaköri leírás részletesen megfogalmazza az ellenőr feladatait és a belső ellenőrzési vezető elvárásait, ezáltal alapja az ellenőrzési csoporton belüli munkamegosztásnak és teljesítményértékelésnek.

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőknek kollektíven rendelkezniük kell, vagy meg kell szerezniük mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges. A belső ellenőrzési csoport szakértelmének adott évi megfelelése az éves ellenőrzési terv és kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg.

15. Helyettesítés

A helyettesítési rend kialakításának célja a munka folytonosságának megőrzése adott munkaerő kiválása esetén. Ilyen eset lehet az ellenőrök szabadsága, betegsége vagy váratlan felmondása, mely esetekben egy ellenőr feladatait ideiglenesen más ellenőröknek kell elvégezniük. A helyettesítési rend ezzel összhangban meghatározza, hogy egyes munkakörök között, illetve azonos munkakörökön belül milyen helyettesíthetőség van. A helyettesítési rend kialakításáért és naprakészen tartásáért a belső ellenőrzési vezető felelős. Tényleges helyettesítés bekövetkezésekor pedig arra kell fokozott figyelmet fordítani, hogy az ellenőrzési munka végzése során a négy szem elve és a jóváhagyási/minőségértékelési/ felülvizsgálati eljárások sértetlenek maradjanak.

4.5 Értékelés

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről.

Az értékelési folyamat magában foglalja:

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

A belső ellenőrzési tevékenységet értékelő eljárások módszerei/eszközei elsősorban a következők lehetnek:

- az (egyéni) teljesítményértékelése (év végén);
- a rendszeres időközönként (általában évente egyszer, az éves ellenőrzési jelentés elkészítésével párhuzamosan) végzett önértékelés (csoport szintű értékelés);
- a rendszeres időközönként (legalább 5 évente) végzett külső minőségértékelés;
- az államháztartásért felelős miniszter azon tevékenysége, eljárása, melynek keretében figyelemmel kíséri és vizsgálja a jogszabályok, irányelvek, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok alkalmazását és végrehajtását (eseti jellegű értékelés).

A vonatkozó jogszabályi előírás alapján a belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy évente minimum egyszer elvégezze az önértékelést. Természetesen, ha a belső ellenőrzési vezető szükségesnek látja, ennél gyakrabban is végezhet önértékelést.

Az IIA Normák szerint külső értékeléseket ötévente legalább egyszer el kell végezteni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal.

A belső ellenőrzési tevékenység külső minőségértékelését úgy kell elvégezni, hogy ennek alapján a belső ellenőrzési tevékenység és a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezet Standardjainak és Gyakorlati Útmutatóinak összhangjáról véleményt lehessen alkotni.

A külső minőségértékelést végzőkkel szembeni követelmények:

- függetlennek kell lenniük a szervezettől és a vizsgált belső ellenőrzési tevékenységtől. A minőségértékelést végző csoportnak olyan személyekből kell állnia, akik szakmailag kompetensek a belső ellenőrzés és a külső minőségértékelés terén egyaránt.
- az értékelendő szervezettel és annak alkalmazottaival kapcsolatosan minden kötelezettségtől, érdekeltségtől mentesnek kell lenniük. A szervezet más szervezeti egységeinél dolgozó személyek nem tekinthetők függetlennek a külső értékelés szempontjából.
- kiválasztáskor figyelembe kell venni az értékelő valós vagy látszólagos összeférhetetlenségét, amely a szervezettel vagy annak belső ellenőrzési tevékenységével meglévő jelenlegi vagy múltbeli kapcsolatainak tulajdoníthatóan alakulhat ki.
- a feddhetetlenség elvének értelmében az értékelést végző csapatnak becsületesnek és pártatlannak kell lennie. A titoktartási követelményeket be kell tartaniuk. A szolgáltatásokat és a közösség bizalmát nem szabad személyes nyereségnek vagy előnyöknek alárendelni. Az objektivitás elve pártatlan, az ítéletalkotás szempontjából becsületes hozzáállásra, valamint az összeférhetlenségek elkerülésére kötelez.
- jól kell ismerniük a nemzetközi és hazai standardokat, jártasaknak kell lenniük a legjobb szakmai gyakorlatok (best practices) terén, továbbá legalább három év friss vezetői szintű tapasztalattal kell rendelkezniük a belső ellenőrzés gyakorlatában.
- olyan képzett ellenőrzési szakembereknek kell lenniük, mint pl. például a belső ellenőrzés területén releváns gyakorlattal rendelkező közgazdászok, jogászok, CIA vagy CISA okleveles ellenőrök, akik IIA minőségbiztosítási ellenőrök, egyéb kompetens ellenőrök, tanácsadók, külső ellenőrök vagy egyéb, a belső ellenőrzés szakmájában dolgozó külső szolgáltatók.
- az információs technológiák terén szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük.

A külső minőségértékelésnek számos elvárásnak kell megfelelnie:

- az IIA Normáknak;
- a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak;
- a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek;
- a belső ellenőrzési Alapszabálynak;
- belső szabályzatainak, eljárásainak, gyakorlatainak;
- az alkalmazandó jogszabályoknak és szabályozási követelményeknek;
- a szervezet felső vezetése által a belső ellenőrzési tevékenységgel szemben megfogalmazott elvárásoknak;
- a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazott eszközök, módszerek és legjobb gyakorlatoknak.

A belső ellenőrzési vezető dönthet úgy, hogy a külső minőségértékelést az ún. független külső jóváhagyással végzett önértékelés módszerével végezze el, melynek legfőbb jellemzői az alábbiak:

- átfogó és részletesen dokumentált önértékelési folyamat;

- egy képzett minőségértékelő által végzett független helyszíni jóváhagyás;
- gazdaságos idő- és erőforrás-szükséglet.

Ebben az esetben a belső ellenőrzési vezető által vezetett csoport végzi az önértékelést. Egy képzett, független értékelő megvizsgálja az önértékelést annak érdekében, hogy jóváhagyja az eredményeket, s ugyanakkor kifejezze véleményét a tevékenység a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Standardjainak való megfeleléséről.

V. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

16. A tervezés alapelvei

A belső ellenőrzési vezető feladata a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a BGSZC kancellárjának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A belső ellenőrzés tervezéséhez használható ellenőrzési listát a 21. számú iratminta tartalmazza.

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

- A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni
Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.
- A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie
A stratégiai ellenőrzési tervnek négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát, minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.
- A tervezésnek folyamatosnak kell lennie
A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.
- 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.

17. A tervezés előkészítése

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;

- c) azonosítja a folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- d) megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- e) a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot;
- f) elkészíti a kockázati térképet.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja.

A belső ellenőrzési fókuszot az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén a belső ellenőr a kockázatokat elemezni fogja, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (2. Belső ellenőrzési fókusz)

A BGSZC vezetésével, a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókuszok kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a *3. számú iratminta*.

18. Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitását ahol a legnagyobb kockázatokat látja, továbbá hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és szervezeti egységeinél, tagintézményeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a BGSZC kancellárjával egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

Az ellenőrzés a kockázatelemzés alábbi módszerét alkalmazza:

Az elemzés során minden egyes munkafolyamathoz rendelt és azonosított kockázatot vizsgálni kell a kockázati esemény bekövetkezésének valószínűsége, illetve a kockázati eseményből következő veszteség szempontjából.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető irányítja, aki a belső ellenőröket szükség szerint bevonja a munkába és informálja őket minden egyes lépésről. Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és al-folyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamatokhoz kapcsolódó kockázatokat. Ehhez segítséget nyújthatnak a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázati leltár.

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A minőségi (kvalitatív) vizsgálat kockázati mátrix felállításával történik, amelynek két dimenziója a kockázat valószínűsége és annak hatása:

Hatás \ Valószínűség		Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Jelentős	Meghatározó
		1	2	3	4	5
Valószínűtlen	1	1	2	3	4	5
Ritka	2	2	4	6	8	10
Lehetséges	3	3	6	9	12	15
Valószínű	4	4	8	12	16	20
Majdnem biztos	5	5	10	15	20	25

Az egyes valószínűségekhez rendelt számértékek az egyszerűbb kezelhetőséget hivatottak szolgálni és nem tényleges valószínűségi értékeket jelölnek.

A mátrixban szereplő értékek

- 1 és 3 között alacsony,
- 4 és 6 között közepes,
- 8 és 12 között magas,
- 15 és 25 között szélsőséges kockázati értéket jelölnek.

Az elfogadható kockázati szinten felüli – magas értékű – kockázatot hordozó folyamatok kerülnek be a belső ellenőrzési fókuszba.

A kockázatelemzés minőségbiztosításához tartozó ellenőrzési listát a 22. sz. *iratminta* mutatja. A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel.

19. Stratégiai ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a BGSZC kancellárja hagyja jóvá.

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

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a BGSZC kancellárja hagyja jóvá. A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

20. Éves ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

20.1 Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szervezeti egységek, tagintézmények megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a BGSZC kancellárja, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a *8. számú iratminta*.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőr egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározásához a *7. számú iratminta* használható.

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

20.2 Az éves ellenőrzési terv módosítása

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a BGSZC kancellárjának egyetértésével módosíthatja.

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

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

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

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

- a) az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- b) az ellenőrzött szervezeti egységek, tagintézmények körének bővítésére kerül sor;
- c) az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

VI. Bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

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

A belső ellenőrzési vezető kijelöli az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személyt, (vizsgálatvezetőt), aki köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról.

Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy

- a) az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták,
- b) a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve
- c) az ellenőrzési programot elkészítették-e.

A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni. Az ellenőrzésre való felkészüléshez használható ellenőrzési listát a 23. számú iratminta tartalmazza.

21. Az ellenőrzési program

21.1 A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

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

- a) vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- b) szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- c) működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- d) a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- e) ellenőrzési nyomvonalak;
- f) szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- g) munkaköri leírások;
- h) az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- i) korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;

21.2 Az ellenőrzési program írásba foglalása

A belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szervezeti egység, személy megnevezését, nevét;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény megnevezését;
- c) az ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a kiállítás feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a keltét;
- j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzési szervezeti egység esetén a kancellár.

Az ellenőrzési program mintája az *9. számú iratmintában* található.

22. A megbízólevél

A belső ellenőrt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a BGSZC kancellárja ír alá.

A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

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

A megbízólevél mintája a *10. számú iratmintában* található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetlenségi nyilatkozatot is tehetnek (*11. számú iratminta*).

23. Az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjének értesítése

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

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

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a *12. számú iratmintában* található.

24. Az ellenőrzés lefolytatása

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

A belső ellenőrzés végrehajtásához használható ellenőrzési listát a *24. számú iratminta* tartalmazza.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a) a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- b) a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- c) a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- d) az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- e) az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Ésszerű bizonyosságnak nevezzük a bizalomnak (bizonyosságnak) azt a kielégítő szintjét, ami az adott körülmények között költség, eredmény és kockázat vonatkozásában elérhető. A vezetés feladata megítélni, hogy mekkora bizonyosság éri el az ésszerűséget.

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

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

25. Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzötttekkel

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőr és (lehetőség szerint) a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a) a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjének;
- b) tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- c) az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- d) az ellenőrzött szervezeti egységnél, tagintézménynél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

26. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

- a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
- b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

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

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén írásban tájékoztatja a BGSZC kancellárját, ill. az ellenőrzött illetve szervezeti egység, tagintézmény vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja a BGSZC kancellárja, illetve a szervezeti egység, tagintézmény vezetőjének a figyelmét, az akadály megszüntetésére.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti BGSZC kancellárját, és az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjét.

Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy

- a) az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya,
- b) míg az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzöttnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről a BGSZC kancellárját, és az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

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

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: *szabálytalanságoknak* nevezzük. Ezek gyanúja esetén a belső ellenőrzési vezető köteles a kancellárt tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.

A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

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

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

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a csalások és szabálytalanságok kockázatának csökkentését, 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 megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie (14. számú iratminta).

28. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

A belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

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

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- e) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

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

- a) egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- b) mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- c) logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetője köteles **teljességi nyilatkozatot** adni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A teljességi nyilatkozat mintája a 13. számú iratmintában található.

29. Ellenőrzési munkalapok

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétféleképpen lehetnek:

- Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok
- A belső ellenőr által készített munkalapok

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 a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját. 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 az ellenőrzési program vonatkozó lépései, feladatai, illetve a megállapítások, és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

30. A jelentés-tervezet megküldése egyeztetésre

A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt - amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység, tagintézmény vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a megbeszélés összehívását.

Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető választát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- a) határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- b) a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- c) a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- d) az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- e) nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 15. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A jelentés-tervezet egyeztetése történhet elektronikus úton is, amennyiben mindkét fél elfogadja ezt a lehetőséget és biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása. Ily módon gyorsítható az egyeztetés folyamata.

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy amennyiben nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység, tagintézmény vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szervezeti egység, tagintézmény részére a megadott véleményezési határidőn belül.

31. A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése

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

A **megállapítások**:

- a) pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- b) az ellenőrzési programra hivatkoznak;
- c) jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia.

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

32. Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) az ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;

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

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (18. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés/- tervezet minta).

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

A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy:

Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek. A BGSZC-nél a belső ellenőr a vizsgálatvezető, és belsőellenőrzési vezető is egy személyben.

Mivel a belső ellenőr felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd 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 jelentés-tervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

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

33. Az ellenőrzési jelentés

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

A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

- a) az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
- b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,
- c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

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

A belső ellenőr az ellenőrzési jelentés elkészítésénél köteles értékelni minden, a vizsgált szervezeti egység, tagintézmény, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőr tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

A belső ellenőrzési jelentések elkészítéséhez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 25. számú iratminta tartalmazza.

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak a következőknek kell megfelelniük:

- a) *Kritérium* – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);
- b) *Valós tények* – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);
- c) *Ok* – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- d) *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).

34. Az egyeztető megbeszélés

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

Az egyeztető megbeszélésen részt vesz az ellenőrzést végző belső ellenőr, (az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője,) az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetője), valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszéléstől jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldhet visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét (16. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Amennyiben az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételt megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

35. Az ellenőrzés lezárása

A lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezeti egységgel, tagintézménnyel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegezésre került és aláírt ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzést végző BGSZC kancellárja levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az

ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére (17. számú iratminta: Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez).

Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a belső ellenőr megküldi a BGSZC kancellárja részére.

A BGSZC kancellárja a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

- a) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjének, továbbá
 - b) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

36. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység, tagintézmény vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a BGSZC kancellárja és a belső ellenőr részére. Indokolt esetben a belső ellenőr javaslatára a BGSZC kancellárja ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A BGSZC kancellárja az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr véleményének kikérésével – dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a BGSZC kancellárjától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a BGSZC kancellárja– a belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység, tagintézmény vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

A kérelem elbírálásának jogát a BGSZC kancellárja átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a **19. számú iratmintában** található.

VII. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében a BGSZC belső ellenőr értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései

megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- a) az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- b) utóvizsgálat.

1. Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére, nyilvántartására szolgál a 20. számú iratminta.

2. Utóvizsgálat

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

Az utóvizsgálatra indokolt esetben általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőr úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóvizsgálatot lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van). Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső 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.

Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki.

A belső ellenőr az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet (26. számú iratminta szerint).

Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy **utóvizsgálat elvégzése során**, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

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

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

VIII. Éves ellenőrzési jelentés

Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

1. a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - a) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - b) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

- c) a tanácsadó tevékenység bemutatása.
 2. a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - a) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - b) belső kontrollrendszer öt elemének értékelése-
 3. az intézkedési tervek megvalósítása.
- Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a kancellárnak, a tárgyévét követő február 15-ig.

IX. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

37. Az ellenőrzési dokumentumok nyilvántartása, megőrzése

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 szervezeti egység, tagintézmény 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.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Ellenőrzési mappát (*27. számú iratminta*) az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőr birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk.

38. Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

A belső ellenőr köteles a keletkezett iratok belső ellenőrzést megillető példányait megőrizni és betartani a hivatali titoktartásra vonatkozó előírásokat.

A BGSZC-nek biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok iratainak irattári példányhoz 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.

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

X. A tanácsadó tevékenység

39. A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől

Tanácsadó tevékenység: a BGSZC kancellárja részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr és a BGSZC kancellárja a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

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

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a BGSZC működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, valamint a belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető nem fogadhat el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

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

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- a) A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- b) A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- c) A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.

- d) Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a BGSZC kancellárját tájékoztatni kell.
- e) A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

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

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

A tanácsadói feladatok munkaprogramjának egy lehetséges mintája a 28. számú iratmintában található.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

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

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

XI. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

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

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;

- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

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

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

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

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.