Kenderesi Polgármesteri Hivatal

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

2020.

Hatályos:

- **Kenderes Városi Önkormányzat**
- **Kenderesi Polgármesteri Hivatal**
- **Városi Könyvtár Kenderes**
- **Móricz Zsigmond Művelődési Ház**
- **Kenderes Városgazdálkodás**
- **Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

(továbbiakban: Önkormányzat és intézményei)

Jóváhagyta:

Dr. Tóbiás Ferenc

jegyző

Hatályba lépés dátuma: 2020. március 01.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....2

BEVEZETÉS.....5

I. BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAP SZABÁLYOK.....6

II. BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ SZAKMAI ETIKAI KÓDEX.....10

III. BELSŐ ELLENŐRZÉS FUNKCIONÁLIS FÜGGETLENSÉGÉT BEMUTATÓ SZERVEZETI ÁBRA.....13

IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK, KOCKÁZATELEMZÉS.....14

A. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása.....14

1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás, a belső ellenőrök folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelvek.....15

2. Belső ellenőrök teljesítményének értékelése.....16

3. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok.....17

B. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítése, kockázatelemzés.....18

1. A tervezés előkészítésének lépései.....19

2. Kockázatelemzés.....19

C. A belső ellenőrzés tervezése.....22

1. Stratégiai tervezés.....23

2. Éves ellenőrzési terv.....23

3. Erőforrások elosztása.....24

D. Az ellenőrzésre való felkészülés.....24

1. Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése.....25

2. Adminisztratív felkészülés.....27

E. Az ellenőrzés végrehajtása.....27

1. Nyitó megbeszélés.....28

2. Ellenőrzési munkalapok használata.....28

3. Interjú, mint a folyamatok és a kockázatok elemzésének eszköze.....32

4. Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) értékelése.....33

5. A tesztelés szerepe az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) értékelésében.....33

6. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat.....35

7. Ellenőrzési jegyzőkönyv, súlyos hiányosság.....36

F. A belső ellenőrzési jelentés szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírások.....37

1. A belső ellenőrzési jelentés elkészítése.....37

2. A belső ellenőrzést értékelő éves jelentések.....41

G. Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai.....42

1. Intézkedési terv.....42

2. Az ellenőrzések nyomon követése.....42

H. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás.....43

I. Az ellenőrzési dokumentumok formai követelményei, a dokumentumok megőrzési rendje.....46

Mellékletek.....49

1. számú melléklet.....51

BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény(a továbbiakban: Áht.) 62. §-ában, valaminta költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet(a továbbiakban: Bkr.) 51. § (1) bekezdés b)pontjában előírtak értelmében a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

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

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének *2100 számú gyakorlati standardja* meghatározza, hogy belső ellenőrzési tevékenység rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a kockázatkezelési, kontroll és szervezetirányítási rendszereket és hozzájárul azok javításához.

A Hivatalnál a belső ellenőrzési feladatokat külső vállalkozás látja el.

I. BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLYOK

A belső ellenőrzés hatásköre

A belső ellenőrzés hatásköri felhatalmazását az Áht. és a Ber. határozza meg.
A belső ellenőrzési vezető hatásköre az alábbiakra terjed ki:

1. hozzáféréssel rendelkezik az önkormányzat valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához,
2. a jegyzőhöz bármikor közvetlenül fordulhat,
3. az ellenőrzési célok elérése érdekében meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket,
4. az ellenőrzések végrehajtásához jogosult a bármely alkalmazottól információt kérni

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra **nem** terjed ki:

1. végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
2. pénzügyi tranzakciók kezdeményezése vagy jóváhagyása;
3. az önkormányzat bármely munkatársa tevékenységének irányítására..

A belső ellenőrzés célja és feladata

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a rektor számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

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

1. az önkormányzat célkitűzéseinek elérését veszélyeztető kockázatokat, a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
2. a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
3. az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek, valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
4. az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
5. az önkormányzat munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
6. az önkormányzatot érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az önkormányzat időben és megfelelően reagál.

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

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed a jogszabályok, a helyileg kiadott szabályzatok, irányelvek, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, a költségvetési bevételek és kiadások, valamint az önkormányzat tevékenységek gazdaságosságának,

hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a rektor számára:

1. évente átfogó értékelést adni a az önkormányzat pénzügyi irányítási és ellenőrzési, valamint kockázatkezelési rendszeréről, és nyilatkozni ezen rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról, valamint a az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési iroda feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
2. az önkormányzat pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól;

Függetlenség

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosítani kell.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása az önkormányzat szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás jelleggel történhet.

Felelősség

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

1. annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jelen belső ellenőrzési kézikönyvben felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végre-hajtásra kerüljön;
2. az éves ellenőrzési tervet (vállalkozói szerződés megkötése kötés után) végrehajtani, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzési belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

II. BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ SZAKMAI ETIKAI KÓDEX

Az etikai kódex megalkotásának célja a belső ellenőrzési szakmán belüli etikai kultúra erősítésének előmozdítása, a belső ellenőrök magatartási szabályait rögzítő olyan követelményrendszer felállítása, amelyet a belső ellenőröknek feladatuk ellátása során követniük kell. Ezek a következők:

Feddhetetlenség

A belső ellenőr feddhetetlensége megalapozza az ellenőr szakvéleménye iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

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

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.

Megőrzi függetlenségét a vizsgált szervezettől, illetve az egyéb külső érdekcsoportoktól.

Minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékel, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, illetve amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti,
2. politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét,
3. olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a következtetések kizárólag a pénzügyminiszter által közzétett belső ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak,
4. nem fogadhat el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását,
5. jelentésében szerepeltet minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét,

6. mérlegel minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban azok megalapozatlanul nem befolyásolhatják a belső ellenőr saját következtetéseit.

Titoktartás

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt.

A belső ellenőr:

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

Szakértelem

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

A belső ellenőr:

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

Együttműködés

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

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti a szakmai fejlődést;
2. együttműködik az önkormányzat munkatársaival.

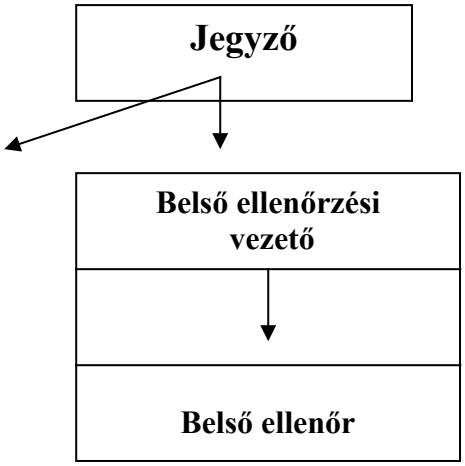
Összeférhetetlenség

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

A belső ellenőr:

1. tanácsadás, illetve egyéb nem ellenőrzési tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;
2. függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja, vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;
3. elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja, vagy veszélyeztetheti függetlenségét;
4. 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.

III. BELSŐ ELLENŐRZÉS FUNKCIONÁLIS FÜGGETLENSÉGÉT BEMUTATÓ SZERVEZETI ÁBRA



IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK, KOCKÁZATELEMZÉS

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi, abból a szempontból, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékelje.

A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv irányítási és szabályozási rendszerében.

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

- tervezés előkészítése,
- kockázatelemzés,
- tervezés,
- végrehajtás,
- jelentéskészítés,
- nyomon követés, utóvizsgálat.

A belső ellenőrzési tevékenység folyamatábráját a ***1. számú melléklet*** tartalmazza.

A. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

b) a belső ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

c) az ellenőrzések összehangolása;

d) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a rektornak, ennek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a jegyző haladéktalan tájékoztatása;

f) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;

g) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;

h) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve azok biztonságos tárolásáról;

i) a Képviselő-testületet tájékoztatni az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

j) nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

a) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;

3. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

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

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

Belső értékelés és a minőség folyamatos nyomon követése

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

B. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítése, kockázatelemzés

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

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a **kontroll környezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosítja a **folyamatokat és a folyamatgazdákat**, a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseihez viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit;**
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési** célt,

1. A tervezés előkészítésének lépései

Általános felmérés

Az általános felmérés részeként **külső és belső kontroll környezetének** vizsgálatára kerül sor.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- magyar és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági –politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása;

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A belső ellenőrzési tevékenység az önkormányzat működési folyamatainak ellenőrzésére koncentrál.

Az **ellenőrzési nyomvonal** a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása.

2. Kockázatelemzés

A belső ellenőrzés közreműködik az önkormányzatot fenyegető jelentős kockázatok azonosításában és értékelésében, és hozzájárul a kontroll rendszer és a kockázatkezelés fejlesztéséhez.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja az önkormányzat folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető irányítja, aki a belső ellenőrt szükség szerint bevonja a munkába és informálja minden egyes lépésről.

Kockázatok azonosítása

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy az önkormányzat elérje céljait (explicit vagy implicit). Minden kockázatnak két jellemzője van:

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

A következő, a belső ellenőrzési céllal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?

- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

Főbb ellenőrzési pontok azonosítása

Az ellenőrzési pontok vagy kontroll pontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb ellenőrzési pontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésnek látnia kell az ellenőrzési pontok rendszerét.

Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy az ellenőrzési pontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

Egyedi kockázatok elemzése

A kockázatok felmérése során értékelni kell az egyes főfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat. Így végezhető el a főfolyamatok átfogó, kockázatközpontú értékelése. Az értékelés következetességét a tervezés előkészítése során kialakított kockázatelemzés kritérium mátrix, mint a kockázatelemzés alapvető eszköze biztosítja.

Az egyedi kockázatok összegzése folyamatok szerint

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

A kockázatelemzésnek ebben a szakaszban még nem szabad figyelembe venni, hogy a kontrollok mennyire hatékonyan kezelik a kockázatokat. Mivel az azonosított ellenőrzési pontok és/vagy folyamatok részleteit és hatékonyságát még igazolni kell, ezért a belső ellenőrzés nem veheti figyelembe az ellenőrzési pontok vagy folyamatok kockázatokra gyakorolt hatását. Ezt a folyamatot majd a belső ellenőrzési vizsgálat során kell elvégezni.

A folyamat teljes körű értékelésének elkészítése

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok, átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentőségének, feltérképezésének és elemzésének eredményeivel. Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

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

Ebből a két tényezőből kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatai értékelését” adja.

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

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

C. A belső ellenőrzés tervezése

A belső ellenőrzési vezető és a főiskola rektora által közösen végzett **előkészítő munka és kockázatelemzés alapján - minden évben - a belsőellenőrzési kormányrendeletben meghatározott időpontig elkészíti**:

- első alkalommal, majd évente aktualizálja a főiskola stratégiai és középtávú ellenőrzési tervét;
- a következő évre szóló operatív ellenőrzési tervét;
- az elkészített terveket - jóváhagyás céljából – átadja a főiskola rektorának.

A tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

a) **A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni.** Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

b) **A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie.** A középtávú tervezésnek *három-öt* évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni.

c) **A tervezésnek folyamatosnak kell lennie.** A tervezés folyamatában mindvégig be kell tartani a gördülő tervezés elvét. A stratégiai, a középtávú és az éves ellenőrzési terveket évente aktualizálni kell. Év végén meg kell határozni a következő év konkrét feladatait, és felül kell vizsgálni a 2. és a 3. évre kitűzött célokat.

d) **A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.** Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

1. Stratégiai tervezés

A stratégiai terv az alábbiakat tartalmazza:

- a szervezet hosszú távú célkitűzéseit, és az azzal összhangban lévő belső ellenőrzési stratégiai célokat;
- a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- a belső irányítási és ellenőrzési rendszer értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

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

2. Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a szükséges ellenőrzési kapacitás (erőforrás szükséglet) meghatározását;
- az ellenőrzések típusát és módszereit;
- az ellenőrzések ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését.

Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek.

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 alkalmazandó, hogy a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 20-30 %-át el kell különíteni az ellenőrzési tervezés során, a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére.

Az éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testület november 15-ig fogadja el.

3. Erőforrások elosztása

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

- Az azonosított kockázatok jelentősége;
- A tervezett ellenőrzés szintje és típusa;
- Az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- A tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- A tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrizendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- Az ellenőrök képzettsége és hozzáértése.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges óraszám az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg.

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

D. Az ellenőrzésre való felkészülés

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

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

1. Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése

A belső ellenőröknek a végrehajtás megtervezésekor a következő szempontokat kell figyelembe venniük:

- a vizsgálni kívánt tevékenység/folyamat célkitűzéseit, és azokat az eszközöket, amelyekkel a tevékenység a teljesítményét kontrollálja.
- a tevékenységhez kapcsolódó lényeges kockázatokat, célkitűzéseket, erőforrásokat és műveleteket, valamint mindazokat az eszközöket, amelyekkel a kockázat lehetséges hatása elfogadható szinten tartható.
- a tevékenység kockázatkezelési és kontroll rendszerének eredményességét, megfelelőségét, összehasonlítva azt egy érvényes kontroll keret-szabályozással, vagy modellel.

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

A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

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

- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok, célok;
- vonatkozó törvények, rendeletek, külső szabályzatok és útmutatók;
- elkészített ellenőrzési nyomvonalak;
- működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, belső szabályzatok;
- korábbi évek ellenőrzési dokumentumai;
- más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (Európai Számvevőszék, Európai Bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.).

Az ellenőrzés célkitűzéseinek meghatározása

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

Az ellenőrzés hatókörének, tárgyának rögzítése

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

Az ellenőrzési program elkészítése

Az azonosított kockázatok, az ellenőrzés célkitűzései, és hatóköre alapján a részletes ellenőrzési program kidolgozásánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információkat;
- az ellenőrzés tárgyát, részletes feladatait;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatait;

- az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelmet és kapacitást;
- az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges időt és ütemezést;
- az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenséget az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység, annak vezetői és alkalmazottai között;

Vizsgálati eljárások és módszerek

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

- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
- pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
- folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovancsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
- informatikai rendszer-tesztelési eljárások.

2. Adminisztratív felkészülés

A megbízólevél elkészítése

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

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

Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés mellőzéséről a belső ellenőrzési vezető dönt.

E. Az ellenőrzés végrehajtása

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

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

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

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

- Ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések jegyzőkönyvei segítenek ennek megítélésében);
- Minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- Megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia;
- Listát kell vezetnie a helyszíni munka során feljegyzett kivételekről és hiányosságokról, amely a záró megbeszélésen az ellenőrzött vezetőkkel folytatandó konzultáció alapját fogja képezni.

1. Nyitó megbeszélés

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

- tájékoztatás az ellenőrzés céljairól, hatóköréről és folyamatáról;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása;
- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrizendő szerv vezetőjének.

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

2. Ellenőrzési munkalapok használata

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak. Egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét és hatókörét, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett teszteket és a levont következtetéseket.

A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtse, a következtetések és a tervezés közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában és felülvizsgálatában;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik a harmadik fél által végzett felülvizsgálatokat;
- alapját képezik a belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítási eljárásai értékelésének;
- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- bemutatják, hogy a belső ellenőrzési tevékenység megfelel a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlati Standardjainak;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Munkalapokra vonatkozó követelmények

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

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

Ellenőrzési munkalapként használt dokumentumok a következők:

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

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

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

A munkalapokat következetes tartalmi és formai elemekkel, valamint jól áttekinthetően kell elkészíteni úgy, hogy megkönnyítsék a felülvizsgálatot.

Ezért legyenek:

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

A munkalapok felülvizsgálata

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

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

A felülvizsgálatnak meg kell határoznia, hogy:

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

Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés

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

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

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

Az ellenőrök, a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készíthetnek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról.

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

4. Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) értékelése

Az ellenőrzési pontok és folyamatok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrfeladata különösen:

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

A belső ellenőröknek az ellenőrzési pontok vagy folyamatok felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

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

A belső ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több ellenőrzési pont vagy folyamat is létezik az adott kockázat csökkentésére.

Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges ellenőrzési pontjai vagy folyamatai miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

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

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

- Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következő irányelvek alkalmazásával:
  - ***Hatékonyság:*** biztosított az ellenőrzési pontot vagy folyamatot fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
  - ***Hatékonyság, de csak más kontrollokkal együtt:*** minden releváns ellenőrzési pontot vagy folyamatot tesztelni kell;
  - ***Hatékonyság nem biztosított*:** tesztelni kell az ellenőrzési pontot vagy folyamatot;

- Meghatározza a tesztelés jellegét
- Meghatározza, hogy a kontrollokat hogyan kell tesztelni (a tesztelési technikákat).
- Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során
- A tesztelés akkor hatékony, ha a teszt részletesen tájékoztat a követendő eljárás természetéről, időszükségletéről és kiterjedéséről. A tesztelési technika kiválasztásakor mérlegelni kell:

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

A főbb tesztelési technikák a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapdokumentumig az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés**: a meglévő ellenőrzési pontok vagy folyamatok újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- **Megfigyelés**: egy ellenőrzési pont vagy folyamat működésének megfigyelése; ez főként akkor fontos, ha nincs a teljesítésről fizikai bizonyíték.
- **Kikérdezés**: tudakozódni arról, hogy a kontrollt hogyan hajtják végre, ki hajtja végre, és milyen eljárások vannak az ellenőrzési pont vagy folyamat hatékony működésének meghatározására.
- **Analitikus eljárások**: a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.

Az ellenőrzési pont vagy folyamat tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: “A kockázat felmerülhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?” Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoknak megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia

ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

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

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

6. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

A belső ellenőrnek az ellenőrzés célkitűzéseinek eléréséhez és az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges információkat azonosítania, értékelnie kell, illetve azokat nyilván kell tartania.

A belső ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell, megfelelnie:

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

A belső ellenőrnek minden, a megállapításokat, következtetéseket és ellenőrzési eredményeket alátámasztó információt nyilván kell tartania. Az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására a következőket lehet felhasználni:

- az eredeti dokumentum,
- másolat,
- kivonat,
- tanúsítvány,
- közös jegyzőkönyv,
- fénykép, videofelvétel vagy más kép- és hangrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására,
- szakértői vélemény,
- nyilatkozat,
- többes nyilatkozat.

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

Az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől **teljességi nyilatkozatot** kell kérni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A belső ellenőr az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a főiskola rektorának átvételi elismervény ellenében átadja.

7. Ellenőrzési jegyzőkönyv, súlyos hiányosság

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

A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni, amelyben foglaltakat az érintett személy **3 munkanapon belül köteles észrevételezni**.

F. A belső ellenőrzési jelentés szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírások

1. A belső ellenőrzési jelentés elkészítése

Az ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb terméke, amely magában foglalja az ellenőrzés megállapításait és a belső ellenőrök javaslatait.

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

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

- **Kritérium:** utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);
- **Valós feltételek:** a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);

- **Ok:** az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- **Hatás:** a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban, a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

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

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

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

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

Minden ügyet, megállapítást és következtetést meg kell beszélni az ellenőrzött terület vezetőivel, mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül. Ezt az ellenőrzés folyamán kell megtenni, annak érdekében, hogy az ellenőrzött területnek lehetősége legyen a megállapítások és következtetések tisztázására és nézete kifejtésére, hogy a tényeket ne lehessen félreérteni vagy félreértelmezni.

A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért, a megállapítások valódiságáért és bizonyítékokkal való alátámasztottságáért a belső ellenőrzést végző a felelős.

Mivel a belső ellenőrzést végző felelőssége az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

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

A belső ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

Vezetői összefoglaló

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie:

- Az ellenőrzés címe, sorszáma;
- Az ellenőrzött időszak;
- Az ellenőrzés célkitűzései;
- Az ellenőrzés hatóköre (az ellenőrzött folyamatok és egységek azonosítása);
- Az ellenőrzés főbb megállapításai;
- A belső ellenőrzés következtetései, ajánlásai: a belső ellenőr átfogó értékelése és véleménye az ellenőrzött területet érintő megállapítások hatásáról.

Az ellenőrzési jelentés tartalma

Az ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzött időszakot,
- a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- az ellenőrzés célját, feladatait,
- az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- az ellenőrzési megállapításokat az ellenőrzési programnak megfelelően,
- a következtetéseket és javaslatokat,
- az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők (rektor, gazdasági vezető) nevét, beosztását,
- a jelentés dátumát és az ellenőrök aláírását.

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

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

A megállapítások rangsorolása

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia.

Kockázat és hatás

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

Javaslat

A belső ellenőr által tett ajánlások a megállapításban leírt ellenőrzési pont vagy folyamat gyengeségeinek kijavítására.

Státusz

Az adott intézkedés végrehajtása megtörtént-e vagy folyamatban van.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell továbbá:

- a pozitív megjegyzéseket – az ellenőrzött által végrehajtott intézkedésekről, a korábbi ellenőrzés óta történt előrelépésekről;
- a folyamat fejlesztését – a megállapítások és kockázatok egyszerű közlésén túl, a folyamat javítására vonatkozó ajánlások.

A jelentés átadása, egyeztetése és a megismerési záradék

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentés tervezetet véleményezés céljából megküldi az ellenőrzött terület vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

A **megismerési záradék** az ellenőrzött szervezet vezetőjének, illetve azon személynek a nyilatkozata, akire vonatkozóan az ellenőrzési jelentés megállapítást tartalmaz, az ellenőrzési jelentés tartalmának megismeréséről és az abban foglaltak tudomásul vételéről, illetve arról, hogy kíván-e észrevételt tenni az ellenőrzési jelentés megállapításaival kapcsolatosan. Ezen személyek a jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül nyilatkozhatnak arról, hogy a jelentésben foglaltakkal kapcsolatban kívánnak-e észrevételt tenni. Az észrevételeket a jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell megküldeniük az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére.

Egyeztető megbeszélés

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, megbeszélést kell tartani, amelynek célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.
A megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, a belső ellenőrzési vezető, az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység vezetője és belső ellenőrzési vezetője *(ha ez különbözik az ellenőrzést végző szervezet belső ellenőrzési vezetőjétől)*, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint minden más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevétel kézhezvételétől számított **8 munkanapon belül** az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad, és az el nem fogadott észrevételeket indokolja.

Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a vizsgálatvezető a jelentést módosítja.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének észrevételeit, illetve a belső ellenőr válaszát az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell, és a továbbiakban egy dokumentumként kell kezelni.

A jelentés lezárása

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

A lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

A lezárt ellenőrzési jelentést a szervezet azon vezetői és tagjai számára kell eljuttatni, akik biztosítani tudják az ellenőrzés eredményeinek hasznosulását.

2. A belső ellenőrzést értékelő éves jelentések

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását, az elért célok és az éves teljesítmény összegzését, illetve az ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatait tartalmazzák.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalama:

- az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága;
- az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők;
- az ellenőrzések fontosabb megállapításai;
- az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma;
- a belső irányítási és szabályozási rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.
- az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai,
- az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.

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

1. Intézkedési terv

A lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül (indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető hosszabb határidőt, de legfeljebb 30 munkanapot is megállapíthat) az ellenőrzött terület vagy szervezeti egység vezetője intézkedési tervet készít a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.

Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője haladéktalanul megküldi az ellenőrzést végző részére, aki az intézkedési tervet annak kézhezvételétől **számított 8 munkanapon belül véleményezi**.

Abban az esetben, ha a belső ellenőrzés részéről az intézkedési tervet vitatják, akkor erről írásban kell tájékoztatni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, és szükség esetén megbeszélést kell tartani, amelyen részt vesz az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző ellenőrök. Az elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.

2. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által, az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását. A belső ellenőrzés akkor tekint lezártnak egy adott ellenőrzési megállapítást, következtetést vagy javaslatot, ha az arra vonatkozó intézkedési tervben foglalt feladatokat végrehajtották. A végrehajtott intézkedések hatékonyságát ugyanakkor utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Utóvizsgálat

Az utóvizsgálatra indokolt esetben az év azon negyedévében kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. 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 hatóköre szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

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

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

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

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

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

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

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

A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.
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 meghatározó szerepet játszik abban, hogy a fenti cselekmények elkövetésére utaló jelek azonosításra kerüljenek. A belső ellenőrnek megfelelő ismeretekkel kell rendelkezni ezen jelek felismeréséhez, azonban az nem várható el tőlük, hogy olyan szaktudással rendelkezzenek, mint azok a személyek, illetve hatóságok, akiknek elsődleges feladata a szabálytalanságok feltárása és kivizsgálása.

Általános elvárások

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

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

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

- A szervezeten belül megvalósul-e a feladat- és hatáskörök megfelelő elkülönítése?

A fenti kérdéskörök folyamatos értékelésével a belső ellenőröknek javaslatokat és ajánlásokat kell megfogalmazniuk a rektornak a hatékonyabb kontroll rendszer működése érdekében. A kontroll rendszer megfelelő kiépítése, folyamatos javítása azonban rektor kötelezettsége, annak érdekében, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését, illetve minimalizálják azok bekövetkezésének lehetőségét.

A belső ellenőrzés szerepe a szabálytalanságok észlelése esetén

- Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság (azaz összefoglaló néven szabálytalanság) gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a **belső ellenőrzési vezetőt**.
- A belső ellenőr, illetve a saját maga által észlelt szabálytalanság gyanújának esetén a **belső ellenőrzési vezető** köteles költségvetési szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
- A költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

További szabályok:

A belső ellenőr köteles dokumentumait az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadni.
Az éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát.

Kapcsolódó jogszabályi rendelkezések

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezési (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.
Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

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

Iktatási követelmények, megőrzés

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

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

A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

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

Nyilvántartás

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

2020.március 01.

Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

FOLYAMAT ÁBRA

1. számú melléklet

Folyamat, lépései

	Felelősség
1. Tervezés előkészítése 1.1. Az önkormányzat funkciójának, céljainak megértése 1.2. Kockázatelemzés	Belső ellenőrzési vezető
↓	
2. A belső ellenőrzés tervezése 2.1. Erőforrás elosztás 2.2. Stratégiai terv elkészítése 2.3. Éves Terv elkészítése	Belső ellenőrzési vezető Képviselő-testület jóváhagyása
↓	
3. Ellenőrzésre való felkészülés 3.1 Végrehajtás tervezése/ ellenőrzési program 3.2. Adminisztratív felkészülés	Belső ellenőrzési vezető Belső ellenőr

4. Az ellenőrzés végrehajtása

Vizsgálatvezető, ellenőrzött egység vezetője, belső ellenőr

Nyitó megbeszélés

Belső ellenőr

Interjúk, tesztelés, bizonyítékok begyűjtése

Belső ellenőrzési vezető, ellenőrzött egység vezetője, belső ellenőr

Egyeztető megbeszélés

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője **nem fogadta el**

Vizsgálatvezető az elkészítésért/tartalomért belső ellenőr

5. Belső ellenőrzési jelentés

Ellenőrzött szervezeti egység **elfogadta**

Belső ellenőrzési vezető

Ellenőrzött szervezeti egység vezetője

A jelentés lezárása, megküldése

Intézkedési terv

Belsőellenőrzési vezető

Utóellenőrzés

Éves ellenőrzési jelentés

hatékonyságának éretékelése