MÁTÉSZALKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

1

A Mátészalkai Tankerületi Központ 26/2017. (VI. 15.) számú szabályzata

A Mátészalkai Tankerületi Központ

Belső Ellenőrzési Kézikönyve

Készítette:

Mátészalka, 2017. június „12".

.....

Nagy László Barna

belső ellenőrzési vezető

Mátészalkai Tankerületi Központ

Kiadta:

Mátészalka, 2017. június „15".

Mátészalkai Tankerületi Központ 01

.....

Pesti Béla László

Tankerületi Központ igazgatója

A Mátészalkai Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvét az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. .....2017.-08-.04.....

Klebelsberg Központ

.....

dr. Solti Péter

elnök

Klebelsberg Központ

I. Tartalom

Általános rendelkezések 2
II. A Szabályzat célja és hatálya 2
III. A Szabályzat jogi háttere és kapcsolódó belső irányítási eszközök 2
IV. Értelmező rendelkezések 3
V. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta) 3
VI. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása 8
VII. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás 8
VIII. Külső szolgáltató bevonása 9
IX. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése 10
X. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése 10
1. A tervezés alapelvei 10
2. A tervezés előkészítése 10
XI. Kockázatelemzés 11
XII. Stratégiai ellenőrzési terv 12
XIII. Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv) 12
XIV. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása 13
1. Adminisztratív felkészülés 13
2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete 14
3. Az ellenőrzés lefolytatása 15
XV. Az ellenőrzési jelentés 19
XVI. Az ellenőrzések nyomon követése 23
XVII. Beszámolás 23
1. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások 24
XVIII. Tanácsadó tevékenység 25
XIX. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok 27
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 27
MELLÉKLETEK 28
Hatáskör mátrix 29
Kockázatelemzési módszertan 31
Alapvető vizsgálati eljárások, technikák 40
Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata 52
Iratminták 53

Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. §-ában foglaltak alapján a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Mátészalkai Tankerületi Központjának (a továbbiakban: Tankerületi Központ) vezetője (Tankerületi Központ igazgatója) felelős. A belső kontrollrendszer keretében – jelen kézikönyvben rögzítetteknek megfelelően – a Tankerületi Központ igazgatója gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Tankerületi Központban 1 fő főállású belső ellenőr látja el, aki – a Bkr. 2. § c) pontja alapján – egyben a belső ellenőrzési vezető. Tevékenységét a Tankerületi Központ igazgatója irányításával végzi.

II. A Szabályzat célja és hatálya

1.1. A Szabályzat célja

1.1.1. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban: Szabályzat) a Tankerületi Központ belső ellenőrzés tevékenysége során alkalmazandó eljárási szabályokat tartalmazza.

1.1.2. A Szabályzat célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján meghatározza a Tankerületi Központ belső kontrollrendszerének kialakítására és működtetésére vonatkozó követelmények érvényesüléséhez szükséges szabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

1.1.3. A Szabályzatot a belső ellenőrzési vezető 2 évente köteles felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.

1.1.4. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ belső ellenőri feladat- és hatáskörének ellátására, valamint a Tankerületi Központ valamennyi intézményére, kormánytisztviselőjére, munkavállalójára (köznevelési intézmény igazgatójára, közalkalmazottjára, valamint a Tankerületi Központtal szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).

III. A Szabályzat jogi háttere és kapcsolódó belső irányítási eszközök

A Szabályzat jogi alapját az alábbi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső irányítási eszközök képezik:

2.1 az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),

2.2 a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Bkr.),

2.3 a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet,

2.4 134/2016. (VI. 10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról,

2.5 61/2016. (XII.29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról 5.§ (2) bekezdése szerinti középirányítói eszközök,

2.6 A Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,

2.7 Egyéb, a Tankerületi Központ vezetője által kiadott belső irányítási eszközök.

IV. Értelmező rendelkezések

3.1 A Szabályzat alkalmazásában:

3.1.1. II.A: Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete

3.1.2. II.A normák: A Belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái

3.1.3. Standardok: Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok

V. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)

A Belső ellenőrzési alapszabály a **II.A** által kiadott **II.A normák**, valamint az államháztartásért felelős miniszter belső kontrollrendszer fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos feladataival összefüggésben kiadott ajánlás alapján készült.

A belső ellenőrzés fogalma, célja

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

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőrzési vezető 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 kidolgozott és a Tankerület Központ igazgatója által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv (Szabályzat) szerint végzi.

Belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó etikai kódex

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex rendelkezéseire figyelemmel végzi.

A belső ellenőrzési vezető belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladata

A belső ellenőrzés kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Tankerületi Központ igazgatója számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. Valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Tankerületi Központ igazgatóját azonnal tájékoztatja.

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 ellenőrzés során megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása

érdekében, valamint a Tankerületi Központ működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

d) a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

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

a) A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.

b) A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.

c) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.

d) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a Tankerületi Központ kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.

e) A Tankerületi Központ munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel-e az elvárásoknak, képesek-e a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított-e.

f) Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.

g) Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.

h) Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.

i) A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.

j) A szervezeti egységek 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.

Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogatja a Tankerületi Központ igazgatóját és a szervezeti egységek vezetőit a Tankerületi Központ igazgatója megbízása alapján. A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja Tankerületi Központ igazgatóját 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 ellenőr a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de a javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége körében:

a) végzi a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadást;

b) szakértői támogatást nyújt a Tankerületi Központ igazgatójának és a szervezeti egységek vezetőinek a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

c) tanácsadó tevékenységet végez a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

d) konzultációs és tanácsadó tevékenységet végez a Tankerületi Központ igazgatója részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

e) támogatja a Tankerületi Központ igazgatóját és a szervezeti egységek vezetőit az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével kapcsolatosan.

A felsoroltakon túlmenően tanácsadói tevékenység keretében további feladatokat is elláthat, ha azok megfelelnek a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a Tankerületi Központ igazgatója gondoskodik. A belső ellenőrzés közvetlenül a Tankerületi Központ igazgatójának alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el és végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Tankerületi Központ igazgatójának adja át. A Tankerületi Központ igazgatója tudtával és jóváhagyásával az elektronikusan archivált formátumú jelentéseit tájékoztatási célból a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére is megküldi.

Funkcionális függetlenség

A belső ellenőrzés nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadási, véleményezési jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjedhet ki:

a) a Tankerületi Központnak a belső ellenőrzési feladatai ellátásán kívül eső végrehajtási, vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
b) a Tankerületi Központ és intézményei által alkalmazott munkatársak tevékenységének irányítására, kivéve, ha szakértőkként megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrzést;
c) a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére, vagy jóváhagyására.

Összeférhetetlenség

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

Amennyiben a belső ellenőrzési vezetői munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására (Bkr. 20. § (1) bekezdésének b) pontja értelmében; a korábban az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozó belső ellenőr csak a jogviszony megszűnésétől számított egy év elteltével végezhet belső ellenőrzési tevékenységet).

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A Tankerületi Központ belső ellenőrzési felelősségi körébe tartozik:

a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
b) Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Szabályzatban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön.
c) A belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése, annak biztosítása, hogy a tevékenység a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően kerüljön ellátásra.
d) A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a Tankerületi Központ vezetése által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.

e) A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a Tankerületi Központ igazgatójának felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
f) Éves ellenőrzési jelentés elkészítése.
g) Gondoskodás a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és azok biztonságos tárolásáról.
h) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, belső intézményi szabályok betartása.
i) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkáltatói intézkedés megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a Tankerületi Központ igazgatójának haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
j) Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok felmerülése, illetőleg tudomásra jutása esetén a Tankerületi Központ igazgatója részére jelentés tétele.
k) Szakmai önképzés megszervezése, hogy megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkezzen a jelen Szabályzatban foglalt követelmények teljesítéséhez.
l) A Tankerületi Központnál működő főbb funkciók, valamint a szervezeten belüli új, vagy átalakuló intézmények, feladatok és folyamatok, továbbá az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése.
m) A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a Tankerületi Központ igazgatójának tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről.
n) 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 jogai és kötelezettségei

A belső ellenőrzési vezető jogosult:

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

A belső ellenőrzési vezető köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékozatni, és megbízólevelét bemutatni;
c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
e) az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni;
f) az ellenőrzési jelentés lezárását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a Tankerületi Központ igazgatójának átadni;

g) a Tankerületi Központ igazgatója tudtával és jóváhagyásával az ellenőrzési jelentés elektronikusan archivált változatát tájékoztatási célból a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére megküldeni;

h) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a Tankerületi Központ igazgatójának, amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

i) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a Tankerületi Központ igazgatója útján az ellenőrzött köznevelési intézmény/tagintézmény vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

j) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

k) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

l) az ellenőrzési tevékenységet a kézikönyvben (Szabályzatban) meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni;

m) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, haladéktalanul jelentést tenni a Tankerületi Központ igazgatója részére.

<u>Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei</u>

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

a) a belső 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 vezetője és alkalmazottai kötelesek:

a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;

b) az belső ellenőrzés részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében – a belső 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, illetve végrehajtatni, arról a Tankerületi Központ igazgatóját és a belső ellenőrt tájékoztatni;

d) a belső ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

<u>Beszámolás</u>

A belső ellenőrzési vezető köteles a Tankerületi Központ igazgatója számára:

a) elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;

b) rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzés feladatainak ellátásához szükséges személyi (képzési) és tárgyi feltételek meglétéről;

c) a Tankerületi Központ igazgatójának kérése esetén a más, külső szervezet által végzett 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;

d) az ellenőrzési jelentést megküldeni a Tankerületi Központ igazgatója részére, ezzel egyidejűleg a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.

VI. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

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

VII. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A Tankerületi Központ a belső ellenőrzési tevékenységét kormánytisztviselő alkalmazásával láthatja el.

A belső ellenőrzési vezető kinevezése, felmentése, áthelyezése

Az irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőjét a költségvetési szerv vezetője nevezi ki, menti fel és helyezi át.
Költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A belső ellenőr regisztrációs kötelezettsége

A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet tartalmazza.
A Tankerületi Központnál belső ellenőrzési tevékenységet csak regisztrált belső ellenőr végezhet.

Munkaköri leírás

A munkaköri leírást a belső ellenőrzést végző személy számára el kell készíteni. A megfelelő munkaköri leírás kialakítása és naprakészen tartása a Tankerületi Központ igazgatójának a feladata. A munkaköri leírás részletesen megfogalmazza a belső ellenőrzési vezető feladatait és a Tankerületi Központ igazgatójának elvárásait.

Helyettesítés

A belső ellenőr nem helyettesíthető. Betegség, egyéb indokolt ok miatti tartós (több hónapig tartó) távolléte esetén másik tankerületi központ belső ellenőrzési vezetője, megbízásos jogviszony formájában, külső szolgáltatóként helyettesítheti.

Értékelés

A Tankerületi Központ igazgatója felelős azért, hogy a belső ellenőrzés folyamatos visszacsatolást és értékelést kapjon személyes teljesítményéről.
Az értékelési folyamat magában foglalja:

a) Az előző évi tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv felülvizsgálatát az előre meghatározott, fejlesztésre irányuló lépések teljesítésének értékelése érdekében.
b) A belső ellenőrzési vezető 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 a belső ellenőr tekintetében.
c) Az ellenőrzéseket követő felmérések eredményeinek összegzését és elemzését.

A belső ellenőrzési vezető kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzése

A kompetenciafejlesztés része a rendszeres szakmai továbbképzés, mely lehetőséget biztosít az ellenőrzés folyamatos fejlődésére. A kialakított éves képzési terv a Tankerületi Központ igazgatója által jóváhagyásra kerül. A képzési terv adattartalmára vonatkozóan jelen Szabályzat 1. számú iratmintája tartalmaz útmutatást.
A képzési terv megvalósításához szükséges időszükségletet be kell tervezni az éves és a stratégiai ellenőrzési tervbe.

VIII. Külső szolgáltató bevonása

A belső ellenőrzési vezető jogosult
a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy
b) speciális szakértelem szükségessége esetén
külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Tankerületi Központ igazgatójának.
A Tankerületi Központ igazgatója a belső ellenőrzési vezető javaslatának figyelembevételével dönt a külső szolgáltató bevonásáról.

A külső szolgáltatónak a 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 Tankerületi Központ belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata során a belső ellenőrzési vezetőnek értékelnie kell az elvégzett munkát.

A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodás formája megbízási, vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást.

Részletesen meg kell határozni:

a) a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
b) a külső szolgáltató tevékenységét meghatározó irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
c) a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
d) a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
e) a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
f) kapcsolattartás módját;
g) az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
h) a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés vagy munkalap átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
i) az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
j) az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
k) a díjazás mértékét és ütemezését.

IX. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

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

a) az (egyéni) teljesítmény értékelése (év végén);

b) a rendszeres időközönként (általában évente egyszer, az éves ellenőrzési jelentés elkészítésével párhuzamosan) végzett önértékelés;

c) a rendszeres időközönként (legalább 5 évente) végzett külső minőségértékelés;

d) 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).

X. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1. A tervezés alapelvei

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

a) A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni

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

b) A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A stratégiai ellenőrzési tervnek négy, míg az éves ellenőrzési tervnek egy 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.

c) 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.

d) A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

Az ellenőrzések tervezésének a Tankerületi Központra és intézményeire/tagintézményeire 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 éves ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

2. A tervezés előkészítése

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzési vezető:

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

b) 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 célkitűzéseihez viszonyított – fontosságáról;

d) megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;

e) a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszt.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja.

XI. Kockázatelemzés

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

A szervezet folyamatainak azonosítása és megértése

A kockázatelemzés első lépése a Tankerületi Központ és intézményei/tagintézményei valamennyi, az elemzésbe bevont fő- és alfolyamatainak meghatározása. A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani.

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

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

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

A kockázatelemzés elvégzéséről készített összesítő adattartalmára vonatkozóan jelen **Szabályzat 2. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást.

Kockázatok, kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése

Miután a belső ellenőrzési vezető viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat. A belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva felülbírálhatja a folyamatgazdák által meghatározott kockázatokat, illetve azok mértékét.

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

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

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

A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését (a folyamatok kockázatáról és a kontrollpontok azonosításáról) a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel (a folyamatok jelentősége a belső ellenőrzési fókusznak a feltérképezésében). Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

XII. Stratégiai ellenőrzési terv

A stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti el és a **Tankerületi Központ igazgatója** hagyja jóvá. A stratégiai terv négy évre készül, a Tankerületi Központ tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

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 Tankerületi Központ 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 a Tankerületi Központ céljaihoz igazítva kell meghatározni.

XIII. Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)

Összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel a belső ellenőrzési vezető összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, majd elektronikusan archivált változatát tájékoztatás céljából a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére megküldi.

Erőforrások elosztása

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

a) az azonosított kockázatok jelentősége;
b) a tervezett ellenőrzés típusa;
c) az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
d) a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
e) a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrizendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
f) az ellenőrzési vezető képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőrzési vezető egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési tervnek megfelelően elkészítendő erőforrás-felhasználás kimutatására vonatkozóan jelen **Szabályzat 3. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket. Az éves ellenőrzési terv adattartalmára vonatkozóan jelen **Szabályzat 4. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást.

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

Az éves ellenőrzési terv módosítása

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a Tankerületi Központ igazgatójával 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 Tankerületi Központ igazgatójának javaslata, vagy a belső ellenőrzés 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 terven felülinek minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg (pl. egy tervezett ellenőrzés helyett).

Az alábbi esetekben nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

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

XIV. A 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, megfelelősségét 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 köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. Az ellenőrzésre való felkészülés során meg kell határozni az ellenőrzés célját és tárgyát, illetve meg kell vizsgálni, hogy a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e. Ellenőrzési programot kell készíteni, amelynek adattartalmára vonatkozóan a jelen **Szabályzat 5. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást.

1. Adminisztratív felkészülés

A megbízólevél elkészítése

A belső ellenőrzési vezetőt a Tankerületi Központ igazgatója az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok végrehajtására megbízólevéllel látja el. Amennyiben külső szakértő bevonására kerül sor, úgy részére a Tankerületi Központ igazgatója által aláírt megbízólevél kerül átadásra.

A megbízólevelet jelen Szabályzat 6. számú iratmintája szerinti szerkezetben és adattartalommal kell elkészíteni. A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrzési vezető összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tehet. Ennek adattartalmára vonatkozóan jelen Szabályzat 7. számú iratmintája tartalmaz útmutatást.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az értesítő levél adattartalmára vonatkozóan jelen **Szabályzat 8. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást.

A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szervezeti egység 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 – meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőr általában akkor dönt, ha:

- a kockázatelemzés, vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem, vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre,
- a vizsgálat alá vont terület szabálytalanság, vagy csalás gyanújában érintett,
- az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezető várhatóan meghiúsítja az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a belső ellenőrzési vezető köteles az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek a megbízólevelét bemutatni.

Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

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

A belső ellenőrzési vezető vezeti az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározza az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt.

2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete

Az ellenőrzési program összeállítása során a belső ellenőrzési vezető összegyűjti a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározza az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit. Az elkészült ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és írja alá.

Az ellenőrzési program előkészítésének lépései a következők:

a) **A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése**

A belső ellenőrzési vezető megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat.

b) **Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése**

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

c) **Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése**

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a belső ellenőrzés határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy a belső ellenőrzési vezető az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelősségéről megalapozott véleményt tud alkotni és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

d) **Az ellenőrizendő időszak véglegesítése**

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység.

e) **Az erőforrások helyes meghatározása**

A belső ellenőrzési vezető ismételten megbizonyosodik arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez. A vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és a belső ellenőrzési vezető tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

f) **Az ellenőrzés módszereinek meghatározása**

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra.

g) **Az ellenőrzési program írásba foglalása**

Amennyiben a belső ellenőrzési vezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési program adattartalmára vonatkozóan jelen **Szabályzat 5. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást.

3. 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 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.

Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát a belső ellenőrzési vezető – a rendelkezésre álló eszközökkel – köteles megvizsgálni

Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető és az ellenőrzésben résztvevők részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai:

a) a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység 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 szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja:

a) ha soron kívüli vizsgálatot, vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni,

b) ha az ellenőrzést végző az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az 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,

d) az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása

az ellenőrzés lefolytatását akadályozza.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása, vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. Egyúttal felszólítja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. A felfüggesztés kiértesítő levele adattartalmára vonatkozóan jelen **Szabályzat 9. számú iratmintája**, míg a belső ellenőrzési vezető akadályoztatása miatt kezdeményezett ellenőrzés megszakítása esetén kiértesítő levél adattartalmára vonatkozóan a jelen **Szabályzat 10. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást.

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 az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), a belső ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére.

Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja a Tankerületi Központ igazgatóját.

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

E kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket, a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: szervezeti integritást sértő eseményeknek nevezzük.

A szervezeti integritást sértő eseményeknek kezelésének 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.

Amennyiben a belső ellenőrzési vezető 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 Tankerületi Központ igazgatóját késlekedés nélkül informálnia kell. Ilyen esetekben nem várhat a belső ellenőrzési jelentés, vagy tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrzési vezetőnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

Ellenőrzési munkalapok

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok kétfélék lehetnek:

A már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl.

számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;

- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

A belső ellenőrzési vezető által készített munkalapok (a munkalapok adattartalmára vonatkozóan jelen **Szabályzat 11. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást), mint például:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap;
- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- az elvégzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása;
- az elkészített kérdőívek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentés-tervezetben/jelentésben (az ellenőrzési jelentés-tervezet/jelentés adattartalmára vonatkozóan jelen **Szabályzat 12. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást) foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig a belső ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak. A belső ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. A munkalapok az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegyék a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtsék az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

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

a) adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;

b) a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;

c) a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;

d) az ellenőrzést lefolytató és az ellenőrzött terület kommunikációját.

<u>Alapvető vizsgálati eljárások, technikák</u>

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

Az alkalmazott vizsgálati eljárások és módszerek különösen a következők lehetnek:

a) eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;

b) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;

c) folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;

d) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;

e) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovancsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);

f) informatikai rendszertesztelési eljárások.

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

A belső ellenőrzési vezető köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékokkal alátámasztani.

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

a) egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit a belső 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 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 ellenőrzést végző által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;

e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát a belső ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen állapít meg és e tényt aláírásukkal igazolják;

f) a fénykép, videofelvétel, vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőrzést végző által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;

g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli, vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában, vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön, vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;

j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A belső ellenőrzési vezető köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a Tankerületi Központ igazgatójának jegyzőkönyv alapján átadni.

Az ellenőrzés során a belső ellenőrzési vezető kérésére az ellenőrzött szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. A teljességi nyilatkozat mintája jelen **Szabályzat 13. számú iratmintában** található.

XV. Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőrzési vezető a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a Tankerületi Központ igazgatója, valamint az ellenőrzött szervezeti egység azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés tárgyára vonatkozó megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésben rögzíti (az ellenőrzési jelentés-tervezet/jelentés adattartalmára vonatkozóan jelen **Szabályzat 12. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást). A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

a) az ellenőrzött szervezeti egység 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.

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

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

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

A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése

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

Éppen ezért a megállapítások:

a) pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;

b) az ellenőrzési programra hivatkoznak,

c) jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőrzési vezetőnek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmaznia 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.

Összesített vélemény az ellenőrzött területről

A belső ellenőrzési vezető összesített értékelést és véleményt ad az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

a) **Megfelelő**

Az ellenőrzés „megfelelőnek" ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge

pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

b) **Korlátozottan megfelelő**

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

c) **Gyenge**

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

d) **Kritikus**

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

e) **Elégtelen**

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

Vezetői összefoglaló

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 megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző belső ellenőrzési vezető a felelős.

Mivel a belső ellenőrzési vezető 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.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek 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.

A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

A belső ellenőrzési vezető a jelentés-tervezetét (**Szabályzat 12. számú iratmintája**), illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentés-tervezet megállapítást, vagy javaslatot tartalmaz (érintettek). Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére, indokolt esetben ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat. Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető ennél rövidebb határidőt is megállapíthat

A jelentés-tervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben (**Szabályzat 14. számú iratmintája**) fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, továbbá, azt hogy az észrevételek megküldésével egy időben az érintetteknek lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére (a megismerési záradék mintája a **Szabályzat 15. számú iratmintájában** található).

Az észrevétel elfogadásáról, vagy elutasításáról a belső ellenőrzési vezető az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket, vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását (az észrevétel elfogadásáról, vagy elutasításáról szóló válaszlevél mintáját a **Szabályzat 16. számú iratmintája**, míg az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére vonatkozó meghívó mintáját a **Szabályzat 17. számú iratmintája** tartalmazza). Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőrzési vezető átvezeti az ellenőrzési jelentés tervezeten. Az érintettek észrevételeit és a belső ellenőrzési vezető észrevételekre adott válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Az ellenőrzési jelentés tervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet" szót.

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

Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat, vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik a belső ellenőrzési vezető részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az ellenőrzés lezárása

Egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a jóváhagyott ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az a Tankerületi Központ igazgatója megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

A belső ellenőrzési vezető az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesített ellenőrzési jelentést (**Szabályzat 12. számú iratmintája**), illetve annak kivonatát aláírásával látja el és megküldi a Tankerületi Központ igazgatója részére jóváhagyás céljából.

A jóváhagyott ellenőrzési jelentés 1 példányát a Tankerületi Központ igazgatója megküldi az ellenőrzött szervezeti egység részére (továbbá annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz). A kísérőlevélben (**Szabályzat 18. számú iratmintája**) tájékoztatja a

címzetteket az ellenőrzés lezárásáról és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére.

A jóváhagyott ellenőrzési jelentés egy elektronikusan archivált példányát a belső ellenőrzési vezető, a Tankerületi Központ igazgató tudtával és hozzájárulásával, tájékoztatásra megküldi a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.

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.

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkáltatói intézkedés megindítására okot adó cselekményt, mulasztást, vagy hiányosságot szervezeti integritást sértő eseményeknek nevezzük. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (pl. jogszabály, belső szabályzat) való eltérést jelent. Két csoportját különböztetjük meg:

a) szándékosan okozott szabálytalanság (pl. félrevezetés, csalás, korrupció);

b) nem szándékosan okozott szabálytalanság (pl. figyelmetlenség).

A belső ellenőrzést végzőnek a szervezeti integritást sértő eseményeknek kiemelkedően súlyos eseteit, illetve azok bekövetkezésének lehetőségét kell felismernie:

a) a személy elleni bűncselekmények kategóriájában (pl.: személyes adattal való visszaélés) a szabadság és az emberi méltóság elleni bűncselekmények között leggyakrabban előforduló esetek: magántitok megsértése, visszaélés személyes adattal, levéltitok megsértése, rágalmazás, becsületsértés;

b) az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények kategóriájában (pl. szolgálati titoksértés, hivatali visszaélés, vesztegetés);

c) a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmények kategóriájában (pl. vesztegetés);

d) a közrend elleni bűncselekmények kategóriájában (pl. visszaélés okirattal, hamis statisztikai adatszolgáltatás);

e) a gazdasági bűncselekmények kategóriájában (pl. számvitel rendjének megsértése, jogosulatlan gazdasági előny megszerzése, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése, számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény; pénzmosás).

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

Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzési javaslatokra készített intézkedések során elvégzendő feladatokat, azok felelőseit és a határidőket. Az intézkedési terv mintája a **Szabályzat 19. számú iratmintájában** található.

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 Tankerületi igazgató és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a Tankerületi igazgató ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A Tankerületi Központ igazgatója az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

Az intézkedési terv felülvizsgálatát követően a Tankerületi Központ igazgatója levélben értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét annak elfogadásáról, vagy elutasításáról (Szabályzat 20. számú iratmintája). Elutasító döntés esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének új intézkedési tervet kell készíteni.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a Tankerületi Központ igazgatójától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a Tankerületi Központ igazgatója - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

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

XVI. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt (az intézkedések nyilvántartására szolgáló kimutatást a **Szabályzat 21. számú iratmintája**, míg annak végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésére vonatkozó felszólító levelet a **Szabályzat 22. számú iratmintája** tartalmazza).

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

a) az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;

b) utóvizsgálat.

Az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése

A tevékenység során a belső ellenőrzési vezető 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.

Utóvizsgálat

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

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

XVII. Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

Az éves (összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése,

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása,

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok,

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a Tankerületi Központ igazgatójának.

A Tankerületi Központ igazgatója az éves ellenőrzési jelentést megküldi a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének a tárgyévet követő év február 15-ig.

1. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőrzési vezető által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk. Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ellenőrzési mappák képezik. Az ellenőrzések nyilvántartására a **Szabályzat 23. számú iratmintája** szolgál

Az Általános belső ellenőrzési mappa háttér információval szolgál a belső ellenőrzési vezetőnek az ellenőrzött szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszerről, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a rendszerről. Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges.

Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai operatív tervek,
- Szerződések, együttműködési dokumentumok,
- A szervezeti egység tevékenységeinek, folyamatainak leírása,
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok,
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok (például: ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, Integrált kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló szabályzat , Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.),)
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával,
- Korábbi ellenőrzési jelentések,
- Egyéb hasznos információk.

A **Konkrét ellenőrzési mappa** a munkalapokat tartalmazza. A munkalapok a belső ellenőrzés birtokában vannak. Fontosságuk miatt azok biztonságos őrzéséről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről a belső ellenőrzésnek kell gondoskodnia.

Az ellenőrzés során elkészített, vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a szükséges ellenőrzési információk, visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába kell lefűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni. A mappa adattartalmának nyilvántartására szolgáló iratmintát a **Szabályzat 24. számú iratmintája** tartalmazza.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

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

A Tankerületi Központ szervezeti egységének vezetője, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Tankerületi Központ igazgatójának szintén jóvá kell hagynia.

A Tankerületi Központ igazgatója – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a Tankerületi Központ Iratkezelési szabályzatában meghatározott ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

XVIII. Tanácsadó tevékenység

A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől

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 tanácsadó tevékenység kategóriái a következők:

a) **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőr, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadói tevékenységet.

b) **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.

c) **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.

d) **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát, vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával, vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek

A belső ellenőrzési vezetőnek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lennie:

a) A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.

b) A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.

c) A belső ellenőrzés függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.

d) Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a Tankerületi Központ igazgatóját tájékoztatni kell.

e) A belső ellenőrzési vezető nem hozhat a Tankerületi Központot érintő vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőrzési vezető 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 bármelyszintű vezetői felelősség csökkentése.

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

A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a Tankerületi Központ igazgatójának egyetértésével módosíthatja.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a Tankerületi Központ igazgató, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek – amely történhet szóban vagy írásban – tartalmaznia kell:

a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;

b) a beszámolás formáját és határidejét.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

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

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

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről.

A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőrzési vezető által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói tevékenység munkadokumentumainak nevezünk.

A tanácsadói tevékenysége eredményeiről szóló tájékoztatás

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a Tankerületi Központ igazgatóját a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés

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

A belső ellenőrzési vezetőnek tanácsadó tevékenysége során a **Szabályzat 25. számú** (tanácsadói tevékenység munkaprogramja), a **26. számú** (tanácsadói tevékenység elvégzéséről szóló beszámoló) és a **27. számú** (tanácsadói tevékenységek nyilvántartása) **iratmintáit** kell alkalmazni.

XIX. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

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

a) a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;

b) a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelőssége;

c) hozzájárulás a Tankerületi Központ belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;

d) az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;

e) a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;

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

Folyamatos minőségbiztosítás

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

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok, és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőr időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, amennyiben az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra. A minőségbiztosítás keretében minden egyes ellenőrzés lezárását követően egy felmérőlapot (**Szabályzat 28. számú iratmintáját**) kell az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével és az ellenőrzésben résztvevő további személyekkel kitöltetni.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

A szabályzatban foglalt előírásokat visszamenőlegesen, 2017. január 01-től kell alkalmazni.

MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. MELLÉKLET	Hatáskör mátrix
2. MELLÉKLET	Kockázatelemzési módszertan
3. MELLÉKLET	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
4. MELLÉKLET	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
5. MELLÉKLET	Iratminták

A Mátészalkai Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvének 1. melléklete

Hatáskör mátrix

	Felelősség	Tankerületi Központ igazgatója		Belső ellenőrzési vezető	
	J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő				
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.			V	
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.			V	
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.	V		V	K
4	A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.	J		V	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése	J	V	V	K
6	A belső ellenőrzés képviselete külső szervek és szakértők felé.	J		V	K
7	A belső ellenőrzési vezető szakmai képzése és fejlesztése, aki megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkezik.			V	K
8	A belső ellenőrzési vezető éves teljesítményének értékelése.	J	V	K	
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli és terven felüli ellenőrzéseket is.			V	K
10	Az ellenőrzések megállapításainak megküldése a szervezeti egység vezetője részére, beleértve a feltárt csalások és szabálytalanságok gyanújának azonnali jelentését.	V		V	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.			V	K
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása	J	V	V	K
13	Az éves tervezés előkészítése.			V	K

	Felelősség	Tankerületi Központ igazgatója		Belső ellenőrzési vezető	
	J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő				
14	Az éves kockázatelemzés elvégzése.	J		V	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J		V	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzés megkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.	J		V	K
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.	J		V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.	J	V	V	K
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.	J	V	V	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.	J		V	K
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.	J		V//K	
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).	J		V	K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.	J		V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.	J		V//K	
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.	V		V	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.	J		V	K
27	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek.	J		V	K

A Mátészalkai Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvének 2. melléklete

Kockázatelemzési módszertan

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése) alapján.

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók.

Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

Kockázati kategóriák

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

Fő kockázati kategóriák osztályozása

Pénzügyi és gazdasági	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
Magatartási	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
Történeti	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
Működési	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
Környezeti	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kontrollhoz kapcsolódó	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége.
Közvélemény	a közvéleményre gyakorolt hatás

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

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

Kockázatelemzési modell:
A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).
A belső ellenőrzésnek támaszkodnia kell a Tankerületi Központ kockázatkezelési rendszerében azonosított kockázatokra.

Kockázati tényezők és értékek

Sz.	Tényezők	Értékek			Súly
		1	2	3	
1.	**Belső kontrollok értékelése**	Megfelelő és eredményes	Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított	Gyenge	
2.	**Változás / Átszervezés**	Stabil rendszer, kis változások	Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek	A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások	
3.	**A rendszer komplexitása**	Nem komplex	Közepesen komplex	Nagyon komplex	
4.	**Kölcsönhatás más rendszerekkel**	Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket	Közepes mértékű	Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más rendszerekkel	
5.	**Bevétel / Költségszint**	Alacsony	Közepes	Magas	
6.	**Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás**	Alacsony	Közepes	Magas	
7.	**Előző ellenőrzés óta eltelt idő**	1-2 év	3 év	4-5 év	
8.	**Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**	Alacsony szintű	Közepes szintű	Magas szintű	
9.	**Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**	Kicsi	Közepes	Nagy	
10.	**Szabályozottság és szabályosság**	Kicsi	Közepes	Jelentős	
11.	**Munkatársak tapasztalata és képzettsége**	Nagyon tapasztalt és képzett	Közepesen tapasztalat és képzett	Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya	
12.	**Erőforrások rendelkezésre állása**	Alacsony	Közepes	Magas	

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	**Belső kontrollok értékelése**	1-3	1-5	1-15
2.	**Változás / átszervezés**	1-3	1-5	1-15
3.	**A rendszer komplexitása**	1-3	1-5	1-15
4.	**Kölcsönhatás más rendszerekkel**	1-3	1-5	1-15
5.	**Bevételszintek /költségszintek**	1-3	1-5	1-15
6.	**Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás**	1-3	1-5	1-15
7.	**Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő**	1-3	1-5	1-15
8.	**Vezetőség aggályai**	1-3	1-5	1-15
9.	**Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**	1-3	1-5	1-15
10.	**Szabályozottság és szabályosság**	1-3	1-5	1-15
11.	**Munkatársak képzettsége és tapasztalata**	1-3	1-5	1-15
12.	**Erőforrások rendelkezésre állása**	1-3	1-5	1-15

A belső ellenőrzési vezetőnek tapasztalata és szakmai megítélése alapján értékelnie kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. Ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért / folyamatokért felelnek.

E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani. A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

Kockázatok

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, a fő- és alfolyamatok felmérése mellett, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése, majd ezen kockázatok értékelése.

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ A Tankerületi Központ nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő / pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírásszerűen
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	▪ A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői nem motiváltak ▪ A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei hiányoznak a Tankerületi Központ szervezeti egységeinél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a Tankerületi Központ vezetősége nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes / alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése / visszacsatolása nem megfelelő ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs / hiányos ▪ Szabálytalanságkezelés nem megfelelő ▪ Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljes körű, szabálytalanságok felvitele késedelmes ▪ Szabálytalansági eljárás nem megfelelő ▪ Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen / elhúzódik ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ A Tankerületi Központ munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A Tankerületi Központ motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A Tankerületi Központnál nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív" ▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés) ▪ Szakértők közbeszereztetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A Tankerületi Központnál nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A Tankerületi Központnál a célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A Tankerületi Központ beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A Tankerületi Központ nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A Tankerületi Központ nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A Tankerületi Központnál a vagyon, az eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a Tankerületi Központon belül ▪ A Tankerületi Központnál a vagyon, az eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok	▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattárazási rendszerrel ▪ Az irattárazás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A Tankerületi Központ informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A Tankerületi Központ hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a Tankerületi Központ által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A Tankerületi Központ adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.

A Mátészalkai Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvének 3. melléklete

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

1. Megfigyelés

Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)

A kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatáskérés) az ellenőrzött szervezeti egységen belül vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeti egységen belül vagy kívül, szóban vagy írásban.

Az interjú és tájékoztatáskérés a szervezeti egység illetékes munkatársainak kikérdezését, a válaszok kiértékelését, megfelelő ellenőrző kérdések feltevését és adott esetben az információk megerősítését is jelenti.

A tájékoztatáskérés speciális, de kiemelten fontos esetei az ellenőrzött szervezeti egység vezetésétől bekért teljességi nyilatkozat és a szükséges tanúsítványok.

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

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

A hatékonyság érdekében fontos, hogy a belső ellenőrzési vezető 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.

A siker érdekében az interjút gondosan kell előkészíteni és felépíteni. Az alapos felkészülés – így például (amennyiben megoldható) az ellenőrzőlisták kidolgozása – segít az interjú hatékonyságának maximalizálásában.

Az interjúalannyal törekedni kell az őszinte és nyílt légkörű kommunikációra. A különböző **kérdéstípusokat** és alkalmazásuk körülményeit a következőkben foglaljuk össze:

- **Nyílt - megválaszolandó kérdések** – ezek a kérdések a hogyan, miért, hol, mikor és mi kérdőszavakkal kezdődnek, és új, még nem elemzett információ gyűjtésére szolgálnak. Általában szélesebb területet fednek le, és többfajta válaszadást tesznek lehetővé, mint a zárt kérdések.
- **Zárt kérdések** – ezek egy kérdéssor végén lehetnek hasznosak, konkrét tények begyűjtése érdekében (igen/nem).
- **Teszt- és értékelő kérdések** – ezek révén konkrétabb információ gyűjthető be, és ellenőrizhető a tudás és tapasztalat mélysége. Segítségükkel az interjúalany tudásának hiányosságai is feltárhatók valamely területen vagy témában, így jelentős információt jelentenek az ellenőr munkájában.

Tanácsos az interjúk lefolytatása során **elkerülni** az alábbiakat:

- **Többszörös, ismétlődő kérdések** – ezek azt a benyomást keltik, hogy a kérdező nem igazán ismeri a problémákat és nincs tisztában vele, hogy milyen kérdésekre keres választ. A kérdéseket megfelelően meg kell tervezni, át kell gondolni.
- **Irányító vagy sugalmazó kérdések** – ezekkel általában nyomás gyakorolható az interjúalanyra, hogy egy bizonyos módon válaszoljon. Általuk talán olyan válaszok nyerhetők, amelyeket a kérdező hallani kíván, ezek azonban mégsem tekinthetők kellő bizonyítéknak.
- **Homályosan megfogalmazott kérdések** – a kérdezőnek pontosan kell meghatároznia a keresett információt, és azt, hogy mit kíván megtudni.
- **Hipotetikus kérdések** – ezek révén csak hipotetikus válaszok nyerhetők, amelyek szintén nem használhatók fel megfelelő bizonyítékként.

A pontos visszaemlékezés érdekében az interjúk során elhangzottakat jegyzetelni kell, és az interjút követően azt a lehető leghamarabb dokumentálni kell. Ha a szóbeli információ különösen fontos a vizsgálat szempontjából, az interjúról készült írásos feljegyzést az interjúalannyal meg kell erősíttetni.

Kérdőívek, kérdéssorok, felmérések

A **kérdőívek** egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma miatt nem lehetséges, az információgyűjtés fontos eszközei lehetnek a kérdőívek. Gyakran használják fel ezeket a szolgáltatás minőségének megítélésére vagy a szolgáltatásnyújtás javítási lehetőségeinek felmérésére. A kérdőíveket úgy kell felépíteni, hogy az adott helyzet igényeinek megfeleljenek. Leginkább az alábbi körülmények esetén megfelelő alkalmazásuk:

a) ha az információgyűjtésre fordított időt és költséget minimalizálni kell;
b) ha az információ másképp nem áll rendelkezésre;
c) ha az ellenőr a szervezet erősségeit és gyengeségeit próbálja beazonosítani;
d) ha a cél a szolgáltatás minőségének felmérése az ügyfelek által adott szempontok alapján.

A kérdőív szerkezete közvetlen hatással van a beszerzett információk minőségére, és ezért a gondos megtervezése különösen fontos. A kérdőívek kitöltése egyszerű kell, hogy legyen annak érdekében, hogy az esetleges válaszadók ne vonakodjanak azokat kitölteni. Nagyobb a kitöltési hajlandóság, ha a kérdőívet bizalmasan kezelik, a válaszadók nem azonosíthatók.

Kérdéssorok képezik a kérdőívek gerincét. Három területen, az anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás, emberi erőforrás-gazdálkodás és a közbeszerzések ellenőrzésének témakörében megfogalmazott kérdések biztosíthatnak kiindulás alapot a kérdőívek elkészítésére.

Felmérés végzése új vagy szabványosított információk begyűjtésének hasznos módszere lehet mind minőségi, mind mennyiségi szempontból. Felmérés segítségével egy ellenőrzési területen számos válaszadó kérdezhető meg. A legfőbb mennyiségi felmérési módszerek a postai (saját kitöltésű) kérdőívek, a személyes interjúk és a telefonos interjúk. A felmérések hasznosak új ismeretek és naprakész információk beszerzésénél, ugyanakkor azokat nagy gonddal kell megtervezni, felépíteni és kivitelezni, ha hasznos és megbízható információkat akarunk nyerni.

Fókuszcsoport-interjú

A fókuszcsoport-interjú, mint ellenőrzési technika olyan embercsoport – gyakran egy szervezet szakértő munkavállalóinak, de előfordulhat, hogy a szervezet ügyfeleinek csoportja – akiket egy meghatározott téma vagy probléma megvitatására választanak ki. A fókuszcsoport ideális mérete az irányított megbeszélések esetén 7-8 fő. Gyakran használják fel őket olyan típusú információk gyűjtése során, és olyan eredmények megalapozására, amelyek esetén a válaszadók véleményüknek saját megfogalmazásukkal adnak hangot.

Folyamatábrák

Folyamatábrák révén egy szervezeten belül konkrét folyamatokról vagy tevékenységekről gyűjthető információ. A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez egy szervezeten vagy eljáráson belül. Egy folyamat különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztevékenységeinek folyamatábrán történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk. A folyamatábrák szintén segítik az ellenőrzés során alkalmazandó módszertan megtervezését, így például annak eldöntését, hogy melyek a folyamat kritikus (kockázatos), kontrollokat igénylő elemei, és hogy ezeket vizsgálva alkalmazzon-e a belső ellenőr például felmérést vagy összehasonlító módszereket.

2. Elemzés

Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valósak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezeti egységről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.
Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatóak-e.

Elemzésekkel lehet megvalósítani:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok vagy részösszegek alapján várt eredményekkel;
- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;
- egyszerű számításokat vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;
- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;
- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

Az elemző eljárások elvégzéséhez számos technika áll rendelkezésre, amelyek az egyszerű összehasonlító módszerektől a komplex elemző módszerekig terjedhetnek. Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- az összehasonlító elemzés, amely közvetlenül és nyíltan összehasonlítja a költségvetés, üzleti terv, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval, valamint

- a modellező elemzés, aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel.

Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:
- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;
- megbizonyosodni a megfelelő adatok megszerezhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítania a várt értéket az ellenőrzött értékkel;
- magyarázatot kérni a vezetéstől a tolerálható eltérést meghaladó különbségekre;
- megvizsgálni a magyarázatot egy megfelelő, független bizonyítékkal szembesítve, valamint
- ha szükséges, felülvizsgálni az előzetes feltételezéseket és megismételni a folyamatot;
- levonni a következtetést.

Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljesek, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell. Ideális az, ha az ellenőrzésre kerülő adatok várható értékét a kiszámításukhoz használt forrástól teljesen különálló és független forrásból vezetik le. Ha a belső ellenőrzési vezető ugyanabból a forrásból veszi az adatokat, fennáll a veszélye, hogy tévesen állapítja meg az elemző eljárásból meríthető megbízhatóság fokát.

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

Statisztikai elemzés

A statisztikai elemzés gyakran alkalmazott eszköz pl. azokban az esetekben is, amikor idősorok vizsgálatához, tendenciák meghatározásához vagy összehasonlításokhoz, különböző adatok közötti, a véletlen által is befolyásolt összefüggések kimutatásához szükséges az adatok elemzése. Más esetekben nem lehetséges vagy nem volna gazdaságos a sokaság egészének vizsgálata. Ekkor a sokaságból vett egy vagy több minta adatainak elemzése alapján fogalmazhatunk meg a sokaság egészére vonatkozóan is ésszerű bizonyossággal érvényes állításokat vagy hipotéziseket. A statisztika központi kérdése az adatgyűjtés, szervezés, bemutatás és elemzés. A személyek, tárgyak vagy tevékenységek (a „populáció" - sokaság) egy konkrét csoportjának jellemzőit vizsgálva, egy mintát választunk ki, és a minta jellemzői alapján a vizsgált sokasági változók (mint pl. a hibaarány) értékére vonatkozó becslést adhatunk. A statisztikai elemzés biztosíthatja, hogy az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket alátámasztó adatok elemzése és értelmezése helytálló.

Dokumentumok vizsgálata, elemzése

Az írott anyagok az ellenőrzéshez felhasznált információk fontos forrását jelentik, és a legtöbb vizsgálati eljárásnak részét képezi azok vizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető – egyebek közt –a következő dokumentumokat vizsgálják:
- munkaprogramok, stratégiai tervek, feladattervek;
- belső utasítások, szabályzatok, iránymutatások, stb.;
- kinevezési okiratok, megbízási/vállalkozási szerződések;
- projekt dokumentumok;
- levelezések;
- feljegyzések;
- jegyzőkönyvek;
- pénzügyi kimutatások;

- számlák, bizonylatok;
- éves beszámolók, jelentések;
- korábbi belső ellenőrzési jelentések, egyéb jelentések.

A dokumentum-alapú bizonyítékok fő forrását az ellenőrzött szervezeti egység nyilvántartásának és dokumentumainak vizsgálata, tanulmányozása jelenti. A dokumentumokból való információgyűjtés rendszerezett kell, hogy legyen, és az ellenőrzés megállapításainak alátámasztását kell, hogy szolgálja.

Esettanulmányok

A teljesítmény-ellenőrzés esetében az esettanulmány hatékony módja az információk beszerzésének, elemzésének és bemutatásának. Az esettanulmányok, események, tranzakciók vagy fizikai értelemben létező dolgok egy reprezentatív mintájának részletes vizsgálatát jelentik a program vagy a tevékenység egészének megismerése érdekében. Ez a módszer a különböző szolgáltatások hatékonyságának felmérésére összpontosít azáltal, hogy esetmintákat elemez a tevékenység pontos menetének megismerése érdekében.

Összehasonlító elemzés

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szerv egyes folyamatai működésének vagy teljesítményének javítása más szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján. Összehasonlítás végezhető a szervezeten belüli más részlegekkel vagy egységekkel kapcsolatban, vagy más releváns külső szervezetekkel az országon belül vagy külföldön. A cél annak megállapítása, hogy a máshol bevált gyakorlattal összehasonlítva lehetséges-e egy adott folyamat, tevékenység fejlesztése, javítása. Ez a módszer segítheti a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség javítását és a megtakarításokat szolgáló lehetőségek azonosítását. Átfogó, nem részletkérdésekre koncentráló összehasonlítás végezhető oly módon, hogy azonos funkciót ellátó szervezetek adatait vetik össze.

Amennyiben teljesítmény-összehasonlító elemzést végez a belső ellenőrzési vezető, számos mérést és mutatót használhat a teljesítmények összehasonlítása céljából, mint pl. a termelékenység, az egységköltség és a szolgáltatás minősége. Az összehasonlító elemzés módszer alkalmazása ösztönözheti a szervezetet arra, hogy teljesítményén javítson. Az összehasonlítások során azonban meg kell bizonyosodni arról, hogy:

- hasonló szervezetek kerülnek összehasonlításra (a nagy szervezetek ugyanis eltérő körülmények között működnek, mint a kisebbek, és összehasonlításuk egyenlőtlen lenne);
- az adatok begyűjtésének módszere következetes;
- az ellenőrzött szervezeteknek nincs arra lehetőségük, hogy a kedvező összehasonlításokat elfogadják, míg az elmarasztalókat elutasítsák.

Költség-haszon elemzés

A költség-haszon elemzés a közgazdasági értékelés legátfogóbb formája. Célja, hogy pénzügyi szempontból számszerűsítse egy-egy javaslat, kezdeményezés költségeinek (ráfordítások) és a hasznainak (eredmények) nagy részét, ideértve azokat is, amelyekre vonatkozóan a piac nem nyújt kielégítő mércét a gazdasági érték meghatározásában. Az ún. „priori" (ex-ante) költség-haszon elemzésnek általában becslésekre kell korlátozódnia, míg az eseményt követően elvégzett ún. „posteriori" (ex-post) elemzés már a tényadatok birtokában végezhető. Az ex-post teljesítmény elemzés esetén hasznos lehet az ex-ante költség-haszon becslés vizsgálata annak megállapítása céljából, hogy a tényleges költségeket az elért hasznokkal összevetve még mindig értékarányos befektetést jelentenek-e. A becsült költségszint túllépésének vagy a kívánt hasznok el nem érésének okai a teljesítmény-ellenőrzés részeként vizsgálhatók.

3. Tesztelés

Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonváltozások, források) tételes tesztelése a vonatkozó könyvelési tételek egyedi vizsgálatával oldható meg. Előfordulhat (alapvetően a vagyontárgyak körében), hogy az ellenőrzött időszakban sem pénzügyi tranzakció, sem könyvelési művelet nem érintette az ellenőrzendő adatokat, információkat. Ezért tételes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

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

A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tartozhatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összegszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

Egyedi tesztelés

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelőségét. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapdokumentumokkal és más vonatkozó információkkal. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett kontrolltevékenységek minőségét felmérje.

Az egyedi tesztek ellenőrzési programja jellemzően úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja.

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői
A tevékenység szabályszerűsége	Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak.
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e.

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői
teljessége	
A működés valóssága	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e.
A tevékenység mérése	Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva.
Értékelés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be.
Létezés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.
Tulajdonlás	Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e.
Az inputok és outputok minősége	Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e.

Belső kontroll tesztelése

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

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

A belső ellenőrzési vezetőnek a kontrolleljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

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

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

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

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

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontrollok eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

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

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

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

A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. A belső ellenőrzési vezető ennek érdekében:

a) Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:
   - Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
   - Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
   - Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet.
b) Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;
c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.

A kontrolleljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: "A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?"

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

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

A szervezet belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel kell szabályozni a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemei a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támassza alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

- a rendszer kialakításának (előzetes) értékelése során nem sikerült azonosítani a kulcsfontosságú kontrollokat a potenciális működésbeli hibákra vonatkozóan;
- a kontrollok tesztje feltárta, hogy a kulcsfontosságú kontrollok nem folyamatosan, következetesen és/vagy eredményesen működnek;
- nincs lehetőség – az adott ellenőrzés keretei között – a kulcsfontosságú kontrollok működését az ellenőrzött időszak teljes időtartamára és/vagy minden helyen tesztelni.

A belső kontrollrendszer eredményességéről a belső ellenőrzési vezető jellemzően a következő három általános következtetés valamelyikét fogalmazza meg:

- **Kiváló**: a belső kontrollrendszer felépítése és működése (a kontrollkörnyezet és a kontrolleljárások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- **Jó**: a belső kontrolleljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégítik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- **Gyenge**: a belső kontrollrendszer működésében túl sok hiányosság fordul elő ahhoz, hogy megbízhatónak lehessen azt minősíteni.

Tesztelési technikák

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

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapdokumentumig a kontrolleljárások működésének bizonyításához.

- **Újraértékelés**: a meglévő kontrolleljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.

- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapbizonylatok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.

- **Megfigyelés**: valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezeti egység által végrehajtott leltározáson való részvétel).
  Ezzel a módszerrel a belső ellenőrzési vezető egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. A pontos megfigyelés révén első kézből próbál meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

  A tevékenységek közvetlen megfigyelése során a következőket kell figyelembe venni:
  - A megfigyelést úgy kell végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk vagy elvessünk.
  - A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor a belső ellenőrzési vezető körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.
  - A belső ellenőrzési vezetőnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.
  - Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.
  - Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy a belső ellenőrzési vezető megnyerte bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

  Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel a belső ellenőrzési vezető elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontrolleljárások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

Célszerű, ha a belső ellenőrzési vezető a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezeti egység dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

- **Analitikus eljárások:** a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.

- **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyiasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.

- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezeti egység nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén a belső ellenőrzési vezetőnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.

- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.

- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.

- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

4. Mintavételi eljárások

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

Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerről, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

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

Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, amennyiben lehetséges (pl. statisztikai mintavétel alkalmazása esetén) ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

A Mátészalkai Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvének 4. melléklete

Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata

A Mátészalkai Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvének 5. melléklete

Iratminták

1. számú iratminta	Egyéni képzési terv
2. számú iratminta	Kockázatelemzés összesítése
3. számú iratminta	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása
4. számú iratminta	Éves ellenőrzési terv
5. számú iratminta	Ellenőrzési program
6. számú iratminta	Megbízólevél
7. számú iratminta	Összeférhetetlenségi nyilatkozat
8. számú iratminta	Értesítő levél
9. számú iratminta	Kiértesítő levél ellenőrzés felfüggesztéséről
10. számú iratminta	Kiértesítő levél ellenőrzés megszakításáról
11. számú iratminta	Munkalap (belső ellenőr által készített)
12. számú iratminta	Ellenőrzési jelentés/jelentés-tervezet
13. számú iratminta	Teljességi nyilatkozat
14. számú iratminta	Kísérőlevél ellenőrzési jelentés-tervezet megküldéséhez
15. számú iratminta	Megismerési záradék
16. számú iratminta	Válaszlevél észrevételekre
17. számú iratminta	Meghívó egyeztető megbeszélésre
18. számú iratminta	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez
19. számú iratminta	Intézkedési terv minta
20. számú iratminta	Intézkedési terv elfogadása
21. számú iratminta	Intézkedések nyilvántartása
22. számú iratminta	Felhívás intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló készítésére
23. számú iratminta	Ellenőrzések nyilvántartása
24. számú iratminta	Ellenőrzés nyilvántartó mappa
25. számú iratminta	Tanácsadói tevékenység munkaprogramja
26. számú iratminta	Tanácsadói tevékenység elvégzéséről szóló beszámoló
27. számú iratminta	Tanácsadói tevékenység nyilvántartó mappa
28. számú iratminta	Ellenőrzést követő felmérő lap

1. számú iratminta – Egyéni képzési terv

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

..... belső ellenőrzési vezető részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	**Esedékesség**
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Jóváhagyta (**Tankerületi Központ igazgatója**):	
Dátum:	
Aláírás:	

Kockázatelemzés összesítése - 20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	*átlag*	*átlag*	*Értékelés*	
Főfolyamat #1					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Főfolyamat #2					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					
Főfolyamat #3					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					

Alacsony	
Közepes	
Magas	

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

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

4. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

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

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

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

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

Készítette:	**Jóváhagyta:**
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>	**<Tankerületi Központ igazgatója>**

5. számú iratminta – Ellenőrzési program

Mátészalkai Tankerületi Központ
<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

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

II. A vizsgálat szempontjai

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

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

6. számú iratminta – Megbízólevél

Mátészalkai Tankerületi Központ
<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **<Név, beosztás>** belső ellenőrzési vezetőt / szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve – amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik – a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát), hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe>tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

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

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként[1].

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

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

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

Jóváhagyta:
Név: < Tankerületi Központ igazgatója>
Aláírás:
Dátum:

[1] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

7. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

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

....., 20xx. év.... hó .....nap.

.....
Belső ellenőrzési vezető

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyi igazolvány száma:	aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyi igazolvány száma:

8. számú iratminta – Értesítő levél

Mátészalkai Tankerületi Központ
<Iktatószám:>

ÉRTESÍTŐ LEVÉL
<Név>
<beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

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

Az ellenőrzés típusa: ...
Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a tankerületi igazgató javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként[2]. A vizsgálat során a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőrzési vezető megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzéssel <belső ellenőrzési vezető neve> bíztam meg (Elérhetőségek felsorolása).
Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor.
Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére rendelkezésére bocsátani a vizsgálathoz szükséges alábbi dokumentumo(ka)t:

.....
.....

Az illetékes munkatársakkal való konzultáció lehetővé tételéről, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutásról is gondoskodni szíveskedjenek.

Köszönettel:

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető és **Tankerületi Központ igazgató** neve és aláírása>

[2] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

9. számú iratminta – Ellenőrzés felfüggesztése

Mátészalkai Tankerületi Központ
<iktatószám:>

ELLENŐRZÉS FELFÜGGESZTÉSE

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

.....i keltezésű ..../20xx. számú, ... iktatószámú - **..... tárgyú** - belső ellenőrzési **vizsgálatot** 20xx. .....hó.....naptól **felfüggesztem.**

Egyúttal felhívom figyelmét, hogy a ..... akadály elhárítását végezzék el .....-ig.

A felfüggesztett ellenőrzés folytatására, az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül kerül sor. Ennek pontos időpontjáról a későbbiek során írásban értesítem.

A döntés indoklása:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 38. § (2) bekezdése alapján adtam helyt.

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)[72] *az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.*

(a felfüggesztés okának indoklásául szolgáló pont megtartása, a továbbiak törlése)

....., 20xx. .....hó ....nap

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető >

10. számú iratminta – Értesítés ellenőrzés megszakításáról

Mátészalkai Tankerületi Központ
<iktatószám:>

ÉRTESÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGSZAKÍTÁSÁRÓL

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

Ezúton tájékoztatom, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet 38. § (1) bekezdésében leírtak figyelembe vételével:

„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."

hivatkozott számú xxx pontjában leírtak szerint, a ...../20xx számú, ... tárgyú ellenőrzés belső ellenőrzési tevékenységet 20xx. .....hó...nap-tól 20xx. .....hó ...nap-ig a .....miatt **megszakítom**. (éves rendes szabadság, továbbképzés stb)

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési vezető20xx. .....hó ....nap-án folytatja ...., 20xx. .....hó ....nap

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető >

11. számú iratminta – Munkalap

<table>
<tr><td>Ellenőrzés iktatószáma:</td><td>Ellenőrzés címe:</td><td>Munkalap referenciaszáma:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:</td><td>Dátum:

20xx. hó. nap.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cél:</td><td>Készítette:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">1. (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szúrható be, amennyit a feladat végrehajtása indokolttá tesz.</td><td>Megállapítás:

Azonosított kockázatok:

Összegzés és következtetések:</td><td>Forrás és módszer leírása:</td></tr>
<tr><td>Bizonyítékok listája:</td><td>Referenciaszám:</td></tr>
<tr><td>1.</td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td></td></tr>
<tr><td>Készítette:</td><td>Aláírás:</td><td>Dátum:

20xx. hó.nap.</td></tr>
<tr><td>Felülvizsgálta:</td><td>Aláírás:</td><td>Dátum:

20xx. hó.nap.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Felülvizsgálati megjegyzések:</td></tr>
</table>

12. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/jelentés-tervezet

Mátészalkai Tankerületi Központ
<iktatószám:>
<ellenőrzés azonosító száma:>

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: <Tankerületi Központ igazgatója>
Aláírás:
Dátum:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/JELENTÉS-TERVEZET

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

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

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

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

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

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

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).[3]

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében[4]:

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat / Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen / nem)

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását.

A „Részletes megállapítások"-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie.

Keltezés:		
Aláírás:		
Név: <belső ellenőrzési vezető>		

[3] Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

[4] Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

13. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

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

....., 20xx év .... hó..... nap

.....

Az ellenőrzött egység vezetője

14. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés-tervezet megküldéséhez

Mátészalkai Tankerületi Központ
<iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS-TERVEZET MEGKÜLDÉSE

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

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének[5] és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.
Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.[6]
Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.
Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon[7] belül részemre megküldeni szíveskedjék.
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.
Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

[5] A felesleges rész törlendő.
[6] A felesleges rész törlendő.
[7] A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

15. számú iratminta – Megismerési záradék

ZÁRADÉK
a
<< az ellenőrzés címe >>

Kijelentem, hogy az ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének,

- észrevételt nem kívánok tenni.

Tudomásul veszem, hogy az észrevételezési határidő elmulasztása a jelentéstervezet megállapításaival, következtetéseivel és javaslataival való egyetértésnek minősül.

<<Helység>>, 20xx. <<hó>> <<nap>>

.....
ellenőrzött szervezeti egység vezetője
ph.

16. számú iratminta – Válaszlevél észrevételekre

Mátészalkai Tankerületi Központ
<iktatószám:>

VÁLASZ ÉSZREVÉTELEKRE

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

.....n érkezett, ... iktatószámú, ...vizsgálatról készített ellenőrzési jelentéstervezetre tett észrevétele tárgyában a következőkről tájékoztatom:
A Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 42. §-ában foglaltak szerint:

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőrzési vezető 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 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőrzési vezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőrzési vezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Hivatkozással a fentiekre, észrevételeire az alábbi választ adom:

.... javaslati pont:

....., 20xx. .....hó ....nap

Tisztelettel:

Belső ellenőrzési vezető

17. számú iratminta – meghívó egyeztető megbeszélésre

Mátészalkai Tankerületi Központ
Iktatószám

Az ellenőrzési anyag megtárgyalását
a. indokoltnak tartom
b. nem tartom indokoltnak

……, 20xx. ……hó ….nap

belső ellenőrzési vezető:

Az ellenőrzési anyag megtárgyalására egyeztető megbeszélés megtartását rendelem el.
Időpont:

……., 20xx. ……..hó ….nap

Tankerületi Központ igazgató:

MEGHÍVÓ

…….....ellenőrzésről szóló, ……..számú Ellenőrzési Jelentés megtárgyalására

Meghívandók:

Tankerületi Központ részéről:

tankerületi igazgató:

belső ellenőrzési vezető:

ellenőrzött egység vezetője

ellenőrzésen részt vett:

Intézmény részéről:

intézmény vezetője:

intézmény vezető helyettese:

ellenőrzésen részt vett:

18. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

<szervezet neve>
<iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MEGKÜLDÉSE

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>
<beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

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

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

INTÉZKEDÉSI TERV

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő[8]	Felelős

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szervezeti egység vezetője>	**<Tankerületi Központ igazgatója>**	<belső ellenőrzési vezető>

[8]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.

20. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Mátészalkai Tankerületi Központ
<iktatószám:>

INTÉZKEDÉSI TERV ELFOGADÁSA

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

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / el nem fogadása

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

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtő számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.[9]

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a **Tankerületi Központ igazgatója** részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a **Tankerületi Központ igazgatójától**. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a **Tankerületi Központ igazgatója** – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

<Tankerületi Központ igazgató neve>

[9] Amennyiben nem került elfogadásra.

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

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

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

22. számú iratminta
felhívás intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló készítésére

Mátészalkai Tankerületi Központ
<iktatószám:>

FELHÍVÁS INTÉZKEDÉSI TERV VÉGREHAJTÁSÁRÓL SZÓLÓ BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉRE

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) 46.§ (1) bekezdésének értelmében:

„Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról ***az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol*** *a* ***Tankerületi Központ igazgatója*** *részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is."*

Az ellenőrzött szervezeti egység/köznevelési intézmény/tagintézmény intézkedési tervében vállalt határidői elteltek, azonban **az intézkedési terv megvalósulásáról szóló beszámolási kötelezettségének nem tett eleget.**

Kérem, hogy haladéktalanul készítsék el a beszámolót, melyet az idézett jogszabály értelmében a belső ellenőrzési vezetőnek is meg kell küldeni.

A Bkr. 46.§ (2) bekezdésének értelmében *„a beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát... ".*

....., 20xx. .....hó ....nap

Mátészalkai Tankerületi Központ
Igazgatója

23. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzés iktatószáma (azonosítója)	Az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Idő-szükséglet (munkanap)	Résztvevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
							terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Szabály-talansági gyanú	Intézkedési terv elkészült	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

24. számú iratminta – ellenőrzés nyilvántartó mappa

ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÓ MAPPA

Ellenőrzés száma:

Ellenőrzés címe:

Ellenőrzést végezte:

	Iktatószám	Dátum	Megjegyzés
Előadói ív			
Minőségbiztosítási ellenőrzési lista			
Ellenőrzés nyilvántartása			
Megbízólevél			
Ellenőrzési program			
Összeférhetetlenségi nyilatkozat			
Ellenőrzési lista			
Ellenőrzés felfüggesztése			
Ellenőrzés megszakítása			
Ellenőrzés folytatása			
Jelentéstervezet			

	Iktatószám	Dátum	Megjegyzés
Jelentéstervezet megküldése			
Végleges ellenőrzési jelentés			
Intézkedési terv			
Ellenőrzést követő felmérőlap			
Beszámolás intézkedés végrehajtásáról			

25. számú iratminta – Tanácsadói tevékenység munkaprogramja

Mátészalkai Tankerületi Központ
<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG MUNKAPROGRAMJA
<Feladat megnevezése>

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

Tanácsadói tevékenység célkitűzései:

-
-
-

Tanácsadói tevékenység hatóköre:

Tanácsadói tevékenység végrehajtásának módszere:

Tanácsadói tevékenység végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói tevékenység tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Beszámoló/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:
Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:
Dátum:

26. számú iratminta – Tanácsadói tevékenység elvégzéséről szóló beszámoló

Mátészalkai Tankerületi Központ
<iktatószám:>

TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉRŐL SZÓLÓ BESZÁMOLÓ
<Feladat megnevezése>

<Keltezés>

I. A TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

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

Tanácsadói tevékenység célkitűzései:

-
-

Tanácsadói tevékenység hatóköre:

Tanácsadói tevékenység végrehajtásának módszere:

Tanácsadói tevékenység végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói tevékenység tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Beszámoló/záró dokumentum elkészítésének határideje:

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A feladat során felmértük és értékeltük <Tanácsadói **tevékenység** tárgya és terjedelme>.

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

A legfontosabb megállapításokat és a feladat eredményeképpen megtett javaslatokat lényegre törően kell megfogalmazni.

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A „Részletes megállapítások"-nak az adott feladatra vonatkozó program felépítését célszerű követnie.

<Keltezés>

Készítette:	Készítette:
Név: [beosztás]	Név: [beosztás]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

27. számú iratminta – Tanácsadói tevékenység nyilvántartó mappa

TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÓ MAPPA

Tanácsadás száma:

Tanácsadás címe:

Tanácsadást végezte:

	Iktatószám	Dátum	Megjegyzés
Előadói ív			
Tanácsadói tevékenység nyilvántartása			
Megbízólevél Felkérő levél tanácsadásra			
Tanácsadói program			
Válasz megküldése tanácsadói felkérő levélre			

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Belső ellenőrzési vezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

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

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére 20xx. év ..... hó ... nap -ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

	Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.	**Kritikus**	**Átlag alatti**	**Átlagos**	**Jó**	**Kitűnő**	**Nem értelmezhető**	**Észrevételek / javaslatok**
1.	A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertette.	1	2	3	4	5	N/A	
2.	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldte.	1	2	3	4	5	N/A	
3.	Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A	
4.	Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A	
5.	A belső ellenőrzési vezető a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tett a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A	
6.	A belső ellenőrzési vezető a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmazott meg.	1	2	3	4	5	N/A	

7.	A belső ellenőrzési vezető által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
8.	A belső ellenőrzési vezető megértette a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A	
9.	A belső ellenőrzési vezető megértette a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A	
10.	A belső ellenőrzési vezető azonosította a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A	
11.	A belső ellenőrzési vezető megértette az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	
12.	A belső ellenőrzési vezető fogékony volt az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	
13.	A belső ellenőrzési vezető elfogadta és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
14.	A belső ellenőrzési vezető felismerte és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
15.	A belső ellenőrzési vezető megfelelően kommunikált.	1	2	3	4	5	N/A	
16.	A belső ellenőrzési vezető bizalmat keltett az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
17.	A belső ellenőrzési vezető a feladatra felkészült volt.	1	2	3	4	5	N/A	
18.	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
19.	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
20.	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	