



# MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETI KÖZPONT

## A Mezőkövesdi Tankerületi Központ 6/2024.(IV.11.) szabályzata

## A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyve

### Készítette:

Mezőkövesd, 2024. április 11.

Dobai Anita

belső ellenőrzési vezető

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

### Kiadta:

Mezőkövesd, 2024. április 11.



01 Gál János

tankerületi igazgató

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvét az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2024. május 10.



Hajnal Gabriella

elnök

Klebelsberg Központ

## TARTALOMJEGYZÉK

|  |    |
|--|----|
| I. 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 .....                         | 9  |
| VII. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás.....                          | 9  |
| VIII. Külső szolgáltató bevonása .....                                       | 11 |
| IX. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése .....                         | 12 |
| X. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése .....                           | 12 |
| 1. A tervezés alapelvei.....   | 12 |
| 2. A tervezés előkészítése.....  | 13 |
| XI. Kockázatelemzés .....  | 13 |
| XII. Stratégiai ellenőrzési terv .....                                       | 14 |
| XIII. Éves ellenőrzési terv .....  | 14 |
| XIV. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása.....                       | 15 |
| 1. Adminisztratív felkészülés .....  | 16 |
| 2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete .....                        | 17 |
| 3. Az ellenőrzés lefolytatása.....   | 18 |
| XV. Az ellenőrzési jelentés .....  | 22 |
| XVI. Az ellenőrzések nyomon követése .....                                   | 26 |
| XVII. Beszámolás .....   | 27 |
| Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások .....                   | 27 |
| XVIII. Tanácsadó tevékenység .....   | 28 |
| XIX. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok.....      | 30 |
| XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....  | 31 |
| MELLÉKLETEK .....  | 32 |
| Hatáskör mátrix .....  | 33 |
| Kockázatelemzési módszertan.....   | 36 |
| Alapvető vizsgálati eljárások, technikák .....                               | 45 |
| Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata .....                   | 57 |
| Iratminták .....   | 58 |

## I. 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 Mezőkövesdi Tankerületi Központ (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 és (tekintettel arra, hogy a főállású személy nem rendelkezik a vezetői feladatok ellátásához szükséges szakmai gyakorlattal) részmunkaidőben 1 fő belső ellenőrzési vezető látja el. 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 Áht., és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (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, és jogszabályváltozás esetén (is) köteles felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.
- 1.1.4. A Szabályzat hatálya kiterjed a Tankerületi Központ belső ellenőri feladat- és hatáskörének ellátására, valamint a Tankerületi Központ valamennyi intézményére, kormánytisztviselőjére, munkavállalójára (köznevelési intézmény igazgatójára, köznevelési dolgozójára), 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 Áht.,
- 2.2 Bkr.,
- 2.3 a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII.23.) PM rendelet,
- 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 középírányítói 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 megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

### **Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások**

A belső ellenőrzés 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 kiadott, valamint a Klebelsberg Központ elnöke által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv (Szabályzat) szerint végzi.

### **Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex**

A belső ellenőrzés tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex, valamint a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexének rendelkezéseire figyelemmel végzi.

A fenti dokumentumok elérhetőek a <https://allamhaztartas.kormany.hu> linkről.

### **A belső ellenőrzés 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 céljai elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Tankerületi Központ igazgatója számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. 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 valóságát;
- d) a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

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

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 célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- c) A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- d) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- e) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokot a Tankerületi Központ kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- f) A Tankerületi Központ munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel-e az elvárásoknak, képesek-e a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
- g) Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- h) Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- i) Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- j) A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- k) A 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 felelőségük alól, hogy a kockázatokot kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de a javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelőségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége körében:

- a) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadást végez;
- 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,
- f) javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A felsoroltakon túlmenően tanácsadói tevékenység keretében további feladatok is elláthatók, 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, szervezetenként 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 ellenőrzés bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadói, véleményező jelleggel történhet. A belső ellenőrzés 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 ellenőrzés 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 szakértőként megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrzést;
- c) a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére, vagy jóváhagyására,
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül más belső szabályzatok elkészítésére,
- e) a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül más intézkedési tervek elkészítésére,
- f) a Tankerületi Központ működésével kapcsolatos döntések meghozatalára.

## **Összeférhetetlenség**

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha

- a) az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója;
- b) korábban az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység – ide nem értve a belső ellenőrzési egységet – tevékenységében részt vett, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- c) az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül, valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;
- d) fejezeti szintű belső ellenőrzési tevékenysége során olyan szervezetet ellenőrizne, amely vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- e) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagosa lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

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

Amennyiben a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési vezető személyét érintő összeférhetetlenség esetén a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési vezetőt az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 8. számú iratminta tartalmazza.

### **A belső ellenőrzési vezető feladatai**

A Tankerületi Központ belső ellenőrzési vezetőjének 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 (a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása; az ellenőrzések összehangolása), ideértve a Tankerületi Központ igazgatójának felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- f) A belső ellenőr által készített ellenőrzési jelentést – jóváhagyást követően – megküldi a Tankerületi Központ igazgatójának, az ellenőrzöttnek és annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.
- g) Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
- h) A Tankerületi Központ igazgatója jóváhagyásával az ellenőrzési jelentés elektronikusan archivált változatát tájékoztatás céljából megküldi a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.

- i) A belső és külső ellenőrzések nyilvántartása, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzése és azok biztonságos tárolása.
- j) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, belső intézményi szabályok betartása.
- k) 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 javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására.
- l) Ha az ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok jut tudomására, köteles haladéktalanul jelentést tenni a Tankerületi Központ igazgatójának, amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- m) Szakmai önképzés és a belső ellenőr szakmai továbbképzésének megszervezése, hogy megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkezzenek a jelen Szabályzatban foglalt követelmények teljesítéséhez.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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 ellenőr feladatai:**

- a) Közreműködik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítésében.
- b) Közreműködik a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozásában.
- c) A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a Tankerületi Központ igazgatójának felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- d) Közreműködik az éves ellenőrzési jelentés elkészítésében.
- e) Közreműködik az ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok elvégzésében, az ellenőrzési dokumentumok megőrzésében és azok biztonságos tárolásában.
- f) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, belső intézményi szabályok betartása.
- g) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkáltatói intézkedés megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a belső ellenőrzési vezető és a Tankerületi Központ igazgatójának haladéktalan tájékoztatása, valamint javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására.
- h) Ha megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok merül fel, vagy jut tudomására, azt haladéktalanul jelenti a belső ellenőrzési vezető és a Tankerületi Központ igazgatója felé.
- i) Közreműködik a Tankerületi Központnál működő főbb funkciók, valamint a szervezeten belüli új vagy átalakuló intézmények, feladatok és folyamatok, továbbá az ezek kialakításával, működtetésével, kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelésében.



## **A belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető jogai és kötelezettségei**

### **A belső ellenőr és 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 (a belső ellenőr esetében a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával),
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

### **A belső ellenőr köteles:**

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek és a Tankerületi Központ igazgatójának;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján a Tankerületi Központ igazgatójának jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) 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.

### **Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei**

#### **Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:**

- a) a belső ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kéri, 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.

### **Beszámolás**

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 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 tevékenységet a Tankerületi Központban 1 fő főállású belső ellenőr és részmunkaidőben 1 fő belső ellenőrzési vezető látja el.

### **A belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető kinevezése, felmentése, áthelyezése**

Költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki a 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 2. §-ában meghatározott végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik. A belső ellenőrt a Tankerületi Központ igazgatója nevezi ki és menti fel.

Az irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőjét – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – a költségvetési szerv vezetője nevezi ki, menti fel és helyezi át. Költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki legalább öt éves belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az öt éves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelményt akkor is alkalmazni kell, ha egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet. Ezen bekezdésben meghatározott követelmény alól a fejezetet irányító szerv vezetőjének engedélyével és abban az esetben lehet eltérni, ha a kinevezésre javasolt személy legalább három éves belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik.

### **A belső ellenőr regisztrációs kötelezettsége**

A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletes szabályokat a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII.23.) PM rendelet tartalmazza.

A Tankerületi Központnál belső ellenőrzési tevékenységet csak regisztrált belső ellenőr végezhet.

### **Feladatléírás**

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr a beosztási okiratában, valamint a feladatléírásában foglaltak szerint köteles feladatait ellátni. A megfelelő feladatléírás kialakítása és naprakészen tartása a Tankerületi Központ igazgatójának a feladata. A feladatléírás a Bkr. előírásaival és a Mezőkövesdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 33. §-ában foglalt rendelkezésekkel összhangban részletesen megfogalmazza a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr feladatait, valamint a Tankerületi Központ igazgatójának elvárásait.

### **Helyettesítés**

A belső ellenőrzési vezető – szervezetten belül – nem helyettesíthető. Betegség, egyéb indokolt ok miatti tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén másik tankerületi központ belső ellenőrzési vezetője, megbízásos jogviszony formájában, külső szolgáltatóként helyettesítheti.

A belső ellenőrt tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a belső ellenőrzési vezető részlegesen helyettesíti.

### **Értékelés**

A Tankerületi Központ igazgatója felelős azért, hogy a belső ellenőrzés folyamatos visszacsatolást és értékelést kapjon teljesítményéről. A belső ellenőr esetében az értékelést a belső ellenőrzési vezető végzi. Az értékeléshez az 1. számú iratminta szerinti értékelő lapot kell használni.

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 ellenőr szakértelmének értékelését a tudás- és készségfeltár, 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 és a belső ellenőr 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 2. 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) 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 szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie a Tankerületi Központ belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak. A külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha megfelel a jogszabályokban meghatározott, minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

Amennyiben a külső szolgáltató bevonásával megvalósítandó belső ellenőrzési tevékenység a külső szolgáltató nemzetbiztonsági ellenőrzését, illetve vagyonyilatkozat-tételét teszi szükségessé, ezen kötelezettségeket a külső szolgáltatóval kötendő szerződésbe is bele kell foglalni.

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;
- l) az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (bevonhat-e, amennyiben igen, milyen feltételekkel).

## **IX. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése**

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

- a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 96. §-a szerinti teljesítmény-értékelés;
- 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).

A belső ellenőrök egyéni teljesítmény-értékelését a Kit. 96. §-ában és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV.23.) Korm. rendeletben foglalt előírások, valamint a Tankerületi Központ Közszolgálati Szabályzatában foglaltak alapján a Tankerületi Központ igazgatója végzi.

## **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 célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- d) megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- e) a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

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 3. 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 felülbíráhatja 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 ellenőrzési vezetőnek 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 fókuszban 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. A stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni

A stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

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

A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtatja meg a szervezet működését és kockázatait.

## **XIII. Éves ellenőrzési terv**

Összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel a belső ellenőrzési vezető összeállítja a tárgyévét 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:

- g) az azonosított kockázatok jelentősége;*
- h) a tervezett ellenőrzés típusa;*
- i) az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;*
- j) a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;*
- k) a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrizendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;*
- l) az ellenőr 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 a belső ellenőrzési vezető és az ellenőr egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési tervnek megfelelően elkészítendő erőforrás-felhasználás kimutatására vonatkozóan jelen Szabályzat 4. 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 5. 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 igazgatójának 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;*
- d) növekedett az ellenőrzésre fordított napok száma (ha a növekedés a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás felhasználásával, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható).*

## **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 megfelelőségét értékelje, valamint



megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

A belső ellenőrzési vezető 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 6. 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 belső ellenőrt a belső ellenőrzési vezető látja el megbízólevéllel.

A megbízólevelet jelen Szabályzat 7. számú iratmintája szerinti szerkezetben és adattartalommal kell elkészíteni. A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tehet. Ennek adattartalmára vonatkozóan jelen Szabályzat 8. 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 9. 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 ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha:

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

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

### **Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása**

Az adott vizsgálatlaltöltött 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 megkezdni 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, mint vizsgálatvezető – a belső ellenőr közreműködésével – 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, mint vizsgálatvezető – a belső ellenőr közreműködésével – 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 al folyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy a belső ellenőrzési vezető az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről 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 ellenőr 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 belső ellenőr közreműködésével – 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 6. 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 valóságát a belső ellenőrzési vezető – a rendelkezésre álló eszközökkel – köteles megvizsgálni

#### **Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel**

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, vagy
- b) ha az ellenőrzést végző az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél:

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

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető abban az esetben is megszakíthatja vagy felfüggesztheti, ha az ellenőrzés lefolytatását elháríthatatlan külső körülmény akadályozza.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. A felfüggesztés kiértesítő levele adattartalmára vonatkozóan jelen Szabályzat 10. számú iratmintája, míg a belső ellenőrzési vezető akadályoztatása miatt kezdeményezett ellenőrzés megszakítása esetén a kiértesítő levél adattartalmára vonatkozóan a jelen Szabályzat 11. 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 események 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 ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor a belső ellenőrzési vezetőt és a Tankerületi Központ igazgatóját késlekedés nélkül informálnia kell, illetve haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét. Ilyen esetekben nem várhat a belső ellenőrzési jelentés, vagy tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek/belső ellenőrzési vezetőnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

### **Ellenőrzési munkalapok**

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok kétféleképpen lehetnek:

1. 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.
2. A belső ellenőr által készített munkalapok (a munkalapok adattartalmára vonatkozóan jelen Szabályzat 12. 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 13. 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;
- e) az ellenőrzési munka felülvizsgálatát.

### **Alapvető vizsgálati eljárások, technikák**

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

Az 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, rovincsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
- f) informatikai rendszertesztelési eljárások.

Az alapvető vizsgálati eljárásokat, technikákat a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

### **A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat**

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

Az ellenőrzés által nyilvántartott információknak 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 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 valóságát a belső ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen állapít meg és e tény 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 ellenőr 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 belső ellenőrzési vezető útján – a Tankerületi Központ igazgatójának jegyzőkönyv alapján átadni.

Az ellenőrzés során a belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr 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 14. számú iratmintában található.

## **XV. Az ellenőrzési jelentés**

A belső ellenőr, illetve – ha a vezető látja el az ellenőrzési feladatokat – 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 ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés tárgyára vonatkozó megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésben rögzíti (az ellenőrzési jelentés-tervezet/jelentés adattartalmára vonatkozóan jelen Szabályzat 13. 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 ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

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 belső ellenőrzésnek 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 ellenőrzés 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 kontrollal 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. Ezekben 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 vizsgálatvezető (aki egyben a belső ellenőrzési vezető is), a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző belső ellenőr a felelős.

Mivel a vizsgálatvezető (belső ellenőrzési vezető) felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

### **A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre**

A belső ellenőrzési vezető a jelentés-tervezetet, 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 jelentés-tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére, aki 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 15. 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 16. számú iratmintájában található).

Az észrevétel elfogadásáról, vagy elutasításáról a vizsgálatvezető (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 17. számú iratmintája, míg az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére vonatkozó meghívó mintáját a Szabályzat 18. számú iratmintája tartalmazza). Az egyeztető megbeszéléstől jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. (19. számú iratminta) Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentés-tervezeten. Az érintettek észrevételeit és a vizsgálatvezető 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 jelentés-tervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt – amennyiben a jelentés-tervezet 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**

A belső ellenőrzési vezető az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesített ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát aláírásával látja el és megküldi a Tankerületi Központ igazgatója részére jóváhagyás céljából. (Szabályzat 20. számú iratmintája)

A jóváhagyott ellenőrzési jelentés 1 példányát a Tankerületi Központ igazgatója, vagy ha a szervezeti és működési szabályzat így rendelkezik, a belső ellenőrzési vezető megküldi az ellenőrzött szervezeti egység részére (továbbá annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz).

A kísérőlevélben (Szabályzat 20. 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 igazgatója 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 nevezünk. 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 események kiemelkedően súlyos eseteit, illetve azok bekövetkezésének lehetőségét kell felismernie:

- a) az emberi méltóság és egyes alapvető jogok elleni bűncselekmények kategóriájában (pl.: magántitok megsértése, személyes adattal visszaélés, levéltitok megsértése, rágalmozás, becsületsértés);
- b) a korrupciós bűncselekmények kategóriájában;
- c) a hivatali bűncselekmények kategóriájában (pl.: hivatali visszaélés, közfeladati helyzettel visszaélés);
- d) a közbizalom elleni bűncselekmények kategóriájában (pl.: okirattal visszaélés, közokirat hamisítás);
- e) a vagyon elleni bűncselekmények kategóriájában (pl.: lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés);
- f) a szellemi tulajdonjog elleni bűncselekmények kategóriájában (pl.: szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése)
- g) a költségvetést károsító bűncselekmények kategóriájában (pl.: költségvetési csalás)
- h) a pénzmosás kategóriájában;
- i) a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekmények kategóriájában (pl.: számvitel rendjének megsértése);
- j) a tiltott adatszerzés és az információs rendszer elleni bűncselekmények kategóriájában (pl.: információs rendszer vagy adat megsértése)

A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr/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 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 21. 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 vezető 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 22. 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 ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47.§-ai) az a folyamat, melynek keretében a Tankerületi Központ belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedési megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek.

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a Tankerületi Központ igazgatóját és a belső ellenőrzési vezetőt (az intézkedések nyilvántartására szolgáló kimutatást a Szabályzat 23. számú iratmintája, míg annak végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésére vonatkozó felszólító levelet a Szabályzat 24. számú iratmintája tartalmazza).

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

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

### **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 intézkedési megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek.

### **Utóellenőrzés**

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében, vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni. Az utóellenőrzés 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 utóellenőrzés 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 (a Bkr. 14. § (1) és (2) bek, valamint a 47. § (1) és (2) bekezdésben meghatározott nyilvántartás szerint).

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.

### Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőrzés 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 25. 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 szervezet 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** az aktuális ellenőrzés munkalapjait 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 26. 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 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 igazgató – 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 tanácsadó tevékenység a belső ellenőrzés által a tankerületi igazgató részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a tankerületi igazgató írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) magára vállalná.

A belső ellenőrzés 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:**

- 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 ellenőrzésnek 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 ellenőrzés nem hozhat a Tankerületi Központot érintő vezetői döntéseket.

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

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 a Tankerületi Központ igazgatója, 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 ellenőrzés 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 tevékenység eredményeiről szóló tájékoztatás**

A belső ellenőrzési vezetőnek/belső ellenőrnek 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 ellenőrzés tanácsadó tevékenysége során a Szabályzat 27. számú (tanácsadói tevékenység munkaprogramja), a 28. számú (tanácsadói tevékenység elvégzéséről szóló beszámoló) és a 29. 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 megfelelősége;
- 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 ellenőrzési vezető 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 30. 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 napon lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőkövesdi Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvét megállapító 26/2017. (VI.21.) szabályzat.



## 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 Mezőkövesdi Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvének 1. melléklete**

**Hatáskör mátrix**

| Felelősség   |  | Szervezet vezetője | Belső ellenőrzési vezető | Vizsgálatvezető | Belső ellenőrzési munkatárs |
|--|--|--------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|
| <b>J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő</b> |  |                    |                          |                 |                             |
| <b>1</b>   | 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. |                    | J/V                      | V               | V                           |
| <b>2</b>   | A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.           |                    | J/V                      | V               | V                           |
| <b>3</b>   | A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.   | J                  | V                        | K               | K                           |
| <b>4</b>   | A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.  | J                  | V                        | K               | K                           |
| <b>5</b>   | A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése   | J                  | V                        | K               | K                           |
| <b>6</b>   | A belső ellenőrzés képviselője külső szervek és szakértők felé.  | J                  | V                        | K               | K                           |
| <b>7</b>   | A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.   | J                  | V                        | K               | K                           |
| <b>8</b>   | A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.  | J                  | V                        | K               | K                           |
| <b>9</b>   | Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.   |                    | V                        | K               | K                           |

| Felelősség                                  |  | Szervezet vezetője | Belső ellenőrzési vezető | Vizsgálatvezető | Belső ellenőrzési munkatárs |
|---|--|--------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|
| J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő |  |                    |                          |                 |                             |
| 10  | Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt szervezeti integritást sértő események gyanújának azonnali jelentését.                                     |                    | V                        | K               | K                           |
| 11  | Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.   |                    | V                        | K               | K                           |
| 12  | Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása   | J                  | V                        | K               | K                           |
| 13  | Az éves tervezés előkészítése.   | J                  | V                        | K               | K                           |
| 14  | Az éves kockázatelemzés elvégzése.   | J                  | V                        | K               | K                           |
| 15  | A kockázatelemzés eredményével összhangban a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.  | J                  | V                        | K               | K                           |
| 16  | Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.                                 | J                  | J/V                      | K               | K                           |
| 17  | Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.   |                    | J/V                      | 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                      | K               | K                           |
| 20  | Az ellenőrzési program elkészítése.  |                    | J/V                      | 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                      | V               | V                           |
| 22  | A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).        |                    | J/V                      | V               | K                           |

| Felelősség   |   | Szervezet vezetője | Belső ellenőrzési vezető | Vizsgálatvezető | Belső ellenőrzési munkatárs |
|--|---|--------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|
| <b>J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő</b> |   |                    |                          |                 |                             |
| <b>23</b>  | Az ellenőrzési jelentés elkészítése.  |                    | J/V                      | V               | K                           |
| <b>24</b>  | Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.   | J                  | V                        | V/K             | K                           |
| <b>25</b>  | Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.   |                    | J/V                      | K               | K                           |
| <b>26</b>  | Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.   |                    | J/V                      | V               | K                           |
| <b>27</b>  | A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek. |                    | J/V                      | V               | K                           |

## **A Mezőkövesdi 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

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Pénzügyi és gazdasági</b>        | bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.  |
| <b>Magatartási</b>                  | a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.                                   |
| <b>Történeti</b>                    | múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.   |
| <b>Működési</b>                     | műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás             |
| <b>Környezeti</b>                   | külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.   |
| <b>Belső kontrollhoz kapcsolódó</b> | 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. |
| <b>Közvélemény</b>                  | 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.  | <b>Belső kontrollok értékelése</b>                                   | Megfelelő és eredményes                           | Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított | Gyenge  |      |
| 2.  | <b>Változás / Átszervezés</b>  | Stabil rendszer, kis változások                   | Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek          | A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások |      |
| 3.  | <b>A rendszer komplexitása</b>                                       | Nem komplex                                       | Közepesen komplex  | Nagyon komplex  |      |
| 4.  | <b>Kölcsönhatás más rendszerekkel</b>                                | Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket | Közepes mértékű  | Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más rendszerekkel                  |      |
| 5.  | <b>Bevétel / Költségszint</b>  | Alacsony  | Közepes  | Magas   |      |
| 6.  | <b>Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás</b> | Alacsony  | Közepes  | Magas   |      |
| 7.  | <b>Előző ellenőrzés óta eltelt idő</b>                               | 1-2 év  | 3 év   | 4-5 év  |      |
| 8.  | <b>Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően</b>              | Alacsony szintű                                   | Közepes szintű   | Magas szintű  |      |
| 9.  | <b>Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége</b>                      | Kicsi   | Közepes  | Nagy  |      |
| 10. | <b>Szabályozottság és szabályosság</b>                               | Kicsi   | Közepes  | Jelentős  |      |
| 11. | <b>Munkatársak tapasztalata és képzettsége</b>                       | Nagyon tapasztalt és képzett                      | Közepesen tapasztalt és képzett                              | Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya                                 |      |
| 12. | <b>Erőforrások rendelkezésre állása</b>                              | Alacsony  | Közepes  | Magas   |      |

## Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

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

**Minimális pontszám: 42; Maximális pontszám: 126**

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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel</li> <li>▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be</li> <li>▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be</li> </ul> |



| Kockázati kategóriák   | Kockázatok  |
|--|---|
| Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben</li> <li>▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások</li> <li>▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el</li> <li>▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok</li> <li>▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak</li> <li>▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak</li> <li>▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel</li> <li>▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik</li> <li>▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél</li> <li>▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő</li> <li>▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő</li> <li>▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba</li> <li>▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során</li> <li>▪ A Tankerületi Központ nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról</li> <li>▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő / pontatlan</li> <li>▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik</li> </ul> |
| A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított</li> <li>▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek</li> <li>▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció</li> <li>▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival</li> <li>▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve</li> <li>▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen</li> </ul>  |
| Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre</li> <li>▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott</li> <li>▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő</li> </ul>   |

| Kockázati kategóriák   | Kockázatok  |
|--|---|
| Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását</li> <li>▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására</li> </ul>  |
| Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel</li> <li>▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra</li> <li>▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat</li> <li>▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe</li> <li>▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során</li> <li>▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított</li> <li>▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás</li> <li>▪ Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában</li> <li>▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan)</li> <li>▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg</li> </ul> |
| Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal</li> <li>▪ A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői nem motiváltak</li> <li>▪ A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során</li> <li>▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek</li> <li>▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei hiányoznak a Tankerületi Központ szervezeti egységeinél, vagy nem megfelelően működnek</li> <li>▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a Tankerületi Központ vezetősége nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak</li> <li>▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek</li> <li>▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel</li> <li>▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre</li> <li>▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés</li> <li>▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása</li> <li>▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra</li> </ul>   |

| Kockázati kategóriák   | Kockázatok   |
|--|--|
| Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be</li> <li>▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében</li> <li>▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad</li> <li>▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő</li> <li>▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat</li> <li>▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad</li> <li>▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes / alapos</li> <li>▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő</li> <li>▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását</li> <li>▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő</li> <li>▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat</li> <li>▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése / visszacsatolása nem megfelelő</li> <li>▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget</li> <li>▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő</li> <li>▪ Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs / hiányos</li> <li>▪ Szabálytalanságkezelés nem megfelelő</li> <li>▪ Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljes körű, szabálytalanságok felvitele késedelmes</li> <li>▪ Szabálytalansági eljárás nem megfelelő</li> <li>▪ Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik</li> <li>▪ Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot</li> <li>▪ A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes</li> <li>▪ Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul</li> <li>▪ Követeléskezelés eredménytelen / elhúzódik</li> <li>▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során</li> <li>▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot</li> <li>▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe</li> <li>▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben</li> <li>▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek</li> <li>▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű</li> <li>▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik</li> <li>▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást</li> <li>▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben</li> <li>▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat nem veszik figyelembe</li> <li>▪ Szerződéseket nem tartják be</li> <li>▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek</li> </ul> |

| Kockázati kategóriák   | Kockázatok   |
|--|--|
| Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás</li> <li>▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal</li> <li>▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő</li> <li>▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő</li> <li>▪ A Tankerületi Központ munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal</li> <li>▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált</li> <li>▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő</li> <li>▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő</li> <li>▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása</li> <li>▪ A Tankerületi Központ motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz</li> <li>▪ A Tankerületi Központnál nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív”</li> <li>▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel</li> <li>▪ Magas fluktuáció</li> <li>▪ Új munkatársak felvétele korlátozott</li> <li>▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására</li> <li>▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés)</li> <li>▪ Szakértők közbeszerzetése elhúzódó folyamat</li> <li>▪ A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre</li> <li>▪ Összeférhetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik</li> </ul> |
| A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel</li> <li>▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje</li> <li>▪ A Tankerületi Központnál nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer</li> <li>▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított</li> <li>▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be</li> <li>▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására</li> <li>▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel</li> <li>▪ A Tankerületi Központnál a célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg</li> </ul>  |

| Kockázati kategóriák   | Kockázatok   |
|--|--|
| Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel</li> <li>▪ A Tankerületi Központ beszámolási rendszere nem megbízható</li> <li>▪ A Tankerületi Központ nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek</li> <li>▪ A Tankerületi Központ nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait</li> <li>▪ A könyvvizsgálattal informatikai támogatottsága nem megoldott</li> </ul>  |
| Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal</li> <li>▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított</li> <li>▪ A Tankerületi Központnál a vagyon, az eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított</li> <li>▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a Tankerületi Központon belül</li> <li>▪ A Tankerületi Központnál a vagyon, az eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra</li> </ul>  |
| Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattárazási rendszerrel</li> <li>▪ Az irattárazás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak</li> <li>▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek</li> </ul>   |
| Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel</li> <li>▪ A Tankerületi Központ nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel</li> <li>▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás</li> <li>▪ A Tankerületi Központ informatikai alkalmazásai elavultak</li> <li>▪ A Tankerületi Központ hardver ellátottsága nem megfelelő</li> <li>▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének</li> <li>▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek</li> <li>▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a Tankerületi Központ által alkalmazott informatikai rendszerekkel</li> <li>▪ A Tankerületi Központ adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.</li> </ul> |

## Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

### 1. Megfigyelés

#### Kérdésfeltevés (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 - megválaszolható 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 interjúalannal meg kell erősíteni.

### **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 megfelelőek legyenek. 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.

### **Fókuszcsoporth-interjú**

A fókuszcsoporth-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 fókuszcsoporth 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 valóságosak, 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 megszerzhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítani 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 vizsgálja:

- 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 súlypontosított 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 vagyonsvltözások, 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 megfeleléségét. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapidokumentumokkal 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            | Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e. |

| Kritérium                       | Egyedi teszt jellemzői   |
|---------------------------------|--|
| nyilvántartások teljessége      |  |
| A működés valósága              | 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 kontroll eljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltat arra, hogy a kontroll eljárások nem előzik meg, vagy nem tájékoztatják 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 kontroll eljárások 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 szándékoltan megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

## 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 kontrolleljáráások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- **Jó:** a belső kontrolleljáráások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégitik 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 tárgyasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.
- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött 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 pénztárovancs.
- **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 kontrollrendszerrel, 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.

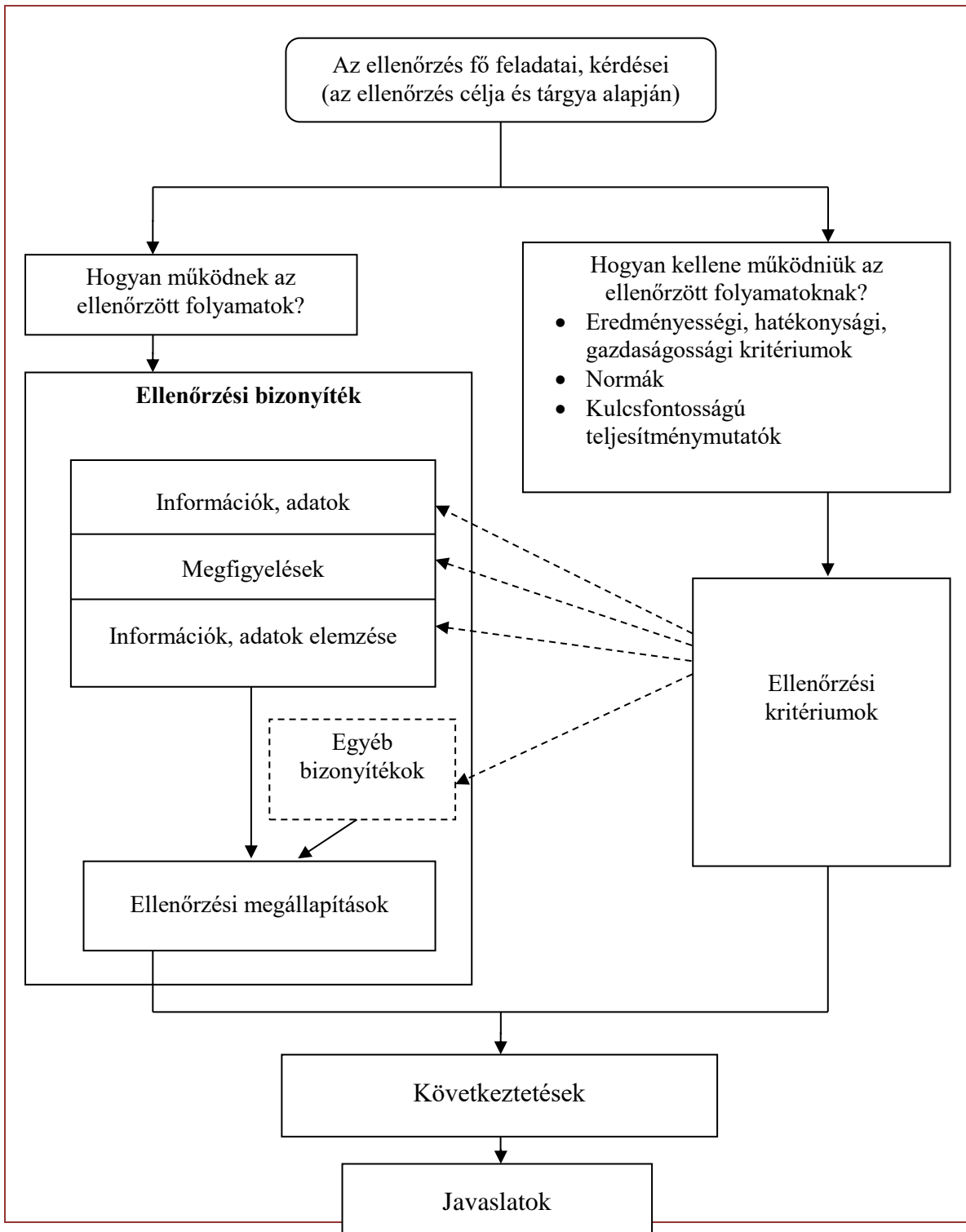


Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

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.

Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata



## A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvének 5. melléklete

### Iratminták

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

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

| Megnevezés  | Értékelés<br>(1-5) | Fejlesztési terv<br>(az 1-2-3-asra értékelt<br>kategóriák fejlesztést<br>igényelnek) | Státusz |
|---|--------------------|--|---------|
| (1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti) |                    |  |         |
| <b>Szakmai végzettség és ismeretek</b>  |                    |  |         |
| Szakirányú felsőfokú végzettség   |                    |  |         |
| Közigazgatási szakvizsga  |                    |  |         |
| Mérlegképes könyvelő  |                    |  |         |
| Másoddiploma, posztgraduális végzettség   |                    |  |         |
| Informatikai ismeretek  |                    |  |         |
| Közbeszerzési ismeretek   |                    |  |         |
| Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek   |                    |  |         |
| Okleveles könyvvizsgáló   |                    |  |         |
| Okleveles belső ellenőr (CIA)   |                    |  |         |
| Államigazgatási ismeretek   |                    |  |         |
| Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete  |                    |  |         |
| Államháztartási, költségvetési ismeretek  |                    |  |         |
| Adózási ismeretek   |                    |  |         |
| Belső szabályzatok ismerete   |                    |  |         |
| A költségvetési szerv/fejezet ismerete  |                    |  |         |

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Kapcsolattartás külső partnerekkel  |  |  |  |
| Csoportos megoldások segítése   |  |  |  |
| <b>Attitűd</b>  |  |  |  |
| Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben   |  |  |  |
| Precizitás  |  |  |  |
| Határidők teljesítése, időgazdálkodás   |  |  |  |
| <b>Informatikai ismeretek</b>   |  |  |  |
| Szövegszerkesztés   |  |  |  |
| Táblázatkezelés   |  |  |  |
| Prezentációkészítés   |  |  |  |
| Közös meghajtó használata   |  |  |  |
| A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete |  |  |  |
| <b>Vezetői kompetenciák</b>   |  |  |  |
| Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése  |  |  |  |
| Visszajelzés az elért eredményekről   |  |  |  |
| Visszajelzés a hibákról   |  |  |  |
| Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére   |  |  |  |
| Belső képzés  |  |  |  |
| Határidők betartása/betartatása   |  |  |  |
| Egyértelmű feladat meghatározás   |  |  |  |
| Delegálás   |  |  |  |
| Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása                             |  |  |  |
| Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)  |  |  |  |
| Csapatmunka biztosítása   |  |  |  |
| Csapatépítés  |  |  |  |
| Változásmenedzsment   |  |  |  |

## 2. számú iratminta – Egyéni képzési terv

### EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

..... belső ellenőr/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:                                     |  |

### 3. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

#### Kockázatelemzés összesítése - 20xx. év

| Folyamatok           | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatosága | Összegzés    |                  | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|----------------------|----------------------|------------------------|--------------|------------------|--|
|                      | <i>átlag</i>         | <i>átlag</i>           | <i>átlag</i> | <i>Értékelés</i> |  |
| <b>Főfolyamat #1</b> |                      |                        |              |                  |  |
| Folyamat #1          |                      |                        |              |                  |  |
| Folyamat #2          |                      |                        |              |                  |  |
| <b>Főfolyamat #2</b> |                      |                        |              |                  |  |
| Folyamat #1          |                      |                        |              |                  |  |
| Folyamat #2          |                      |                        |              |                  |  |
| Folyamat #3          |                      |                        |              |                  |  |
| Folyamat #4          |                      |                        |              |                  |  |
| <b>Főfolyamat #3</b> |                      |                        |              |                  |  |
| Folyamat #1          |                      |                        |              |                  |  |
| Folyamat #2          |                      |                        |              |                  |  |
| Folyamat #3          |                      |                        |              |                  |  |
| Folyamat #4          |                      |                        |              |                  |  |

|          |  |
|----------|--|
| Alacsony |  |
| Közepes  |  |
| Magas    |  |



**4. 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.     | <b>Bruttó munkaidő</b>                                       |                               |              |  |
| 2.     | <b>Kieső munkaidő</b>  |                               |              | <b>(3)+(4)+(5)</b>   |
| 3.     | Fizetett ünnepek   |                               |              |  |
| 4.     | Fizetett szabadság (átlagos)                                 |                               |              |  |
| 5.     | Átlagos betegszabadság                                       |                               |              |  |
| 6.     | <b>Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):</b>        |                               |              | <b>(1)-(2)</b>   |
| 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.    | <b>Összes tevékenység kapacitásigénye:</b>                   |                               |              | <b>(7)+(8)+(9)+(10)+(11)</b>   |
| 13.    | <b>Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:</b>   |                               |              | <b>(6) vs. (12)</b>  |
| 14.    | <b>Tartalékidő</b>   |                               |              | <i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több, mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>   |
| 15.    | <b>Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele</b> |                               |              | <i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>   |
| 16.    | <b>Kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)</b>       |                               |              | <i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételelét kell tervezni</i> |

## 5. 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) |
|---------------------------------------|----------------------|---|---|----------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| <b>Bizonyosságot adó tevékenység:</b> |                      |   |   |                      |                                  |                                   |   |
|                                       |                      |   |   |                      |                                  |                                   |   |
|                                       |                      |   |   |                      |                                  |                                   |   |
| <b>Összesen:</b>                      |                      |   |   |                      |                                  |                                   |   |

- 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> |

## 6. számú iratminta – Ellenőrzési program

Mezőkövesdi Tankerületi Központ  
<Iktatószám:>

### ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

#### I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:</b>             |                          |
| <b>Az ellenőrzés tárgya és célja:</b>                                 |                          |
| <b>Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):</b>          |                          |
| <b>Az ellenőrzés típusa:</b>  |                          |
| <b>Ellenőrizendő időszak:</b>   |                          |
| <b>Ellenőrzés tervezett időtartama:</b>                               |                          |
| <b>Jelentéstervezet elkészítésének határideje:</b>                    |                          |
| <b>Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:</b>                |                          |
| <b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>                          |                          |
| <b>Belső ellenőrzési vezető/vizsgálatvezető:</b>                      | Név / megbízólevél száma |
| <b>Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőr (és/vagy szakértő):</b> | 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)><br>2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)><br>3. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> | < belső ellenőr > |              |
| A.2. <Ellenőrzési részfeladat>      |            | 1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)><br>2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>   | < belső ellenőr > |              |
| B. <Ellenőrzési részfeladat>        |            |  |                   |              |
| B.1. <Ellenőrzési részfeladat>      |            | 1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>   | < belső ellenőr > |              |

|  |
|--|
| <b>Készítette:</b>                     |
| <b>Név:</b> <Belső ellenőrzési vezető> |
| <b>Aláírás:</b>                        |
| <b>Dátum:</b>                          |

## 7. számú iratminta – Megbízólevél

### Mezőkövesdi Tankerületi Központ

<Iktatószám:>

### MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név, beosztás> belső ellenőrzési vezetőt/belső ellenőrt/szakértőt (nyilvántartási 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<sup>1</sup>.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szervezeti egység helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött 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> vagy <belső ellenőrzési vezető> |
| Aláírás:   |
| Dátum:   |

<sup>1</sup> Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

## 8. számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat

### ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

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

....., 20xx. év.... hó .....nap.

.....  
Belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr

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

## 9. számú iratminta – Értesítő levél

**Mezőkövesdi Tankerületi Központ**

<Iktatószám:>

### ÉRTEŚÍTŐ 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<sup>2</sup>. 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> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszínen>, <dátum>-án/én <x> órákor kerül sor.

Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére rendelkezésére bocsátani a vizsgálatához szükséges alábbi dokumentum(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>

---

<sup>2</sup> Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

## 10. számú iratminta – Ellenőrzés felfüggesztése

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

<iktatószám:>

### ELLENŐRZÉS FELFÜGGESZTÉSE

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

Értesítem, hogy a .....i keltezésű .../20xx. számú, ..... iktatószámú -  
..... tárgy - belső ellenőrzési vizsgálatot 20 xx. ....hó.....naptól **felfüggesztem**.  
Kérem, hogy a ..... akadály elhárítását .....-ig végezzék el. Az 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 felfüggesztés indokának rövid szöveges ismertetése)*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló  
370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 38. § (2)-(2a) bekezdése szerint:

*Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél*

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

*Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető abban az esetben is felfüggesztheti, ha az ellenőrzés  
lefolytatását elháríthatatlan külső körülmény akadályozza.*

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

....., 20xx. ....hó ....nap

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető >



## 11. számú iratminta – Értesítés ellenőrzés megszakításáról

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

<iktatószám:>

### ÉRTEŚÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGSZAKÍTÁSÁRÓL

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31)

Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 38. § (1) és (2a) kimondja:

*„Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha*

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

*b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.”*

*„Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető abban az esetben is megszakíthatja, ha az ellenőrzés lefolytatását elháríthatatlan külső körülmény akadályozza.”*

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

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési vezető 20xx. ....hó ....napjától folytatja

...., 20xx. ....hó ....nap

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető >

12. számú iratminta – Munkalap

|  |                                      |                                   |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Ellenőrzés iktatószáma:</b>   | <b>Ellenőrzés címe:</b>              | <b>Munkalap referenciaszáma:</b>  |
| <b>Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:</b>  |                                      | <b>Dátum:</b><br>20xx. hó. nap.   |
| <b>Cél:</b>  |                                      | <b>Készítette:</b>                |
| <b>1. (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szűrhető be, amennyit a feladat végrehajtása indokoltta tesz.</b> | <b>Megállapítás:</b>                 | <b>Forrás és módszer leírása:</b> |
|  | <b>Azonosított kockázatok:</b>       |                                   |
|  | <b>Összegzés és következtetések:</b> |                                   |
|  | <b>Bizonyítékok listája:</b>         | <b>Referenciaszám:</b>            |
|  | 1.                                   |                                   |
|  | 2.                                   |                                   |
|  | 3.                                   |                                   |
| <b>Készítette:</b>   | <b>Aláírás:</b>                      | <b>Dátum:</b><br>20xx. hó.nap.    |
| <b>Felülvizsgálta:</b>   | <b>Aláírás:</b>                      | <b>Dátum:</b><br>20xx. hó.nap.    |
| <b>Felülvizsgálati megjegyzések:</b>   |                                      |                                   |

### 13. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/jelentés-tervezet

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

| Jóváhagyom                      |
|---------------------------------|
| Név: <belső ellenőrzési vezető> |
| Aláírás:                        |
| Dátum:                          |

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

#### ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/JELENTÉS-TERVEZET

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

<Keltezés>

## I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

|   |  |
|---|--|
| <b>Az ellenőrzést végző szervezeti egység:</b>            |  |
| <b>A vizsgálat célja:</b>                                 | Annak megállapítása volt, hogy...  |
| <b>Ellenőrzött szervezeti egység:</b>                     |  |
| <b>Az ellenőrzés típusa:</b>                              |  |
| <b>Vonatkozó jogi háttér:</b>                             | A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet |
| <b>Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:</b>  |  |
| <b>Ellenőrzött időszak:</b>                               |  |
| <b>Ellenőrzés kezdete és vége:</b>                        |  |
| <b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>              |  |
| <b>Vizsgálatvezető:</b>                                   | Név / megbízólevél száma   |
| <b>Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőr:</b>        | Név / megbízólevél száma   |
| <b>Az ellenőrzésben közreműködő szakértők:</b>            | Név / megbízólevél száma   |
|   | Név / megbízólevél száma   |
| <b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b> | 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 egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).<sup>3</sup>

**Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében<sup>4</sup>:**

### III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

| 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.

|                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Keltezés:</b>                    | <b>Keltezés:</b>                 |
| <b>Aláírás:</b>                     | <b>Aláírás:</b>                  |
| <b>Név: &lt;vizsgálatvezető&gt;</b> | <b>Név:&lt;belső ellenőr&gt;</b> |

<sup>3</sup>Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

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

## 14. 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

## 15. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés-tervezet megküldéséhez

Mezőkövesdi 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<sup>5</sup> 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.<sup>6</sup> 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<sup>7</sup> 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>

---

<sup>5</sup> A felesleges rész törlendő.

<sup>6</sup> A felesleges rész törlendő.

<sup>7</sup> 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.

## 16. 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.\*

(\*A megfelelő aláhúzendó.)

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

<<Helység>>, 20xx. <<hó>> <<nap>>

ellenőrzött szervezeti egység vezetője  
ph.



## 17. számú iratminta – Válaszlevél észrevételekre

**Mezőkövesd 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 vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.*
- (8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.*

Hivatkozással a fentiekre, észrevételeire az alábbi választ adom:

**.... javaslati pont:**

....., 20xx. ....hó ....nap

Tisztelettel:

Vizsgálatvezető

**18. számú iratminta – Meghívó egyeztető megbeszélésre**

**Mezőkövesdi 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:**

**M E G H Í V Ó**

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

**Meghívandók:**

Tankerületi Központ részéről:

tankerületi igazgató:

belső ellenőr/belső ellenőrzési vezető:

ellenőrzött egység vezetője

ellenőrzésen részt vett:

Intézmény részéről:

intézmény vezetője:

intézmény vezető helyettese:

ellenőrzésen részt vett:

**19. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv**

| <b>JEGYZŐKÖNYV</b>  |  |
|---|--|
| <b>Ellenőrzést végző szervezeti egység:</b>   |  |
| <b>Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):</b>   |  |
| <b>A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:</b>   | <i>&lt;Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt&gt;</i> |
| <b>Ellenőrzés iktatószáma:</b>  |  |
| <b>Ellenőrzés címe:</b>   |  |
| <b>Jegyzőkönyv készítés dátuma:</b>   |  |
| <b>Jegyzőkönyv készítés helyszíne:</b>  |  |
| <b>A megbeszélésen elhangzottak:</b>  |  |
| <p><b>A megbeszélés követően fennmaradt nem maradt<sup>8</sup> fenn vitás kérdés.</b></p> <p><b>Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:</b></p> |  |
| <b>A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):</b>   | <i>&lt;Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva&gt;</i>  |
| <b>Jelenlévők aláírása:</b>   |  |

---

<sup>8</sup> A megfelelő aláhúzendő.

**20. 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(ek)e)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

<szervezet neve>

<iktatószám:>

## F E L J E G Y Z É S

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

### **Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

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

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8><sup>9</sup> napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

---

<sup>9</sup> Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

21. számú iratminta – Intézkedési terv

INTÉZKEDÉSI TERV

| Ellenőrzési jelentés iktatószáma:   |          |            |                        |         |
|-------------------------------------|----------|------------|------------------------|---------|
| Ellenőrzés azonosító száma és címe: |          |            |                        |         |
| Ellenőrzési jelentés kelte:         |          |            |                        |         |
| Intézkedési terv iktatószáma:       |          |            |                        |         |
| Megállapítás                        | Javaslat | Intézkedés | Határidő <sup>10</sup> | Felelős |
|                                     |          |            |                        |         |
|                                     |          |            |                        |         |
|                                     |          |            |                        |         |
|                                     |          |            |                        |         |
|                                     |          |            |                        |         |
|                                     |          |            |                        |         |
|                                     |          |            |                        |         |
|                                     |          |            |                        |         |

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

<sup>10</sup>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.

## 22. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Mezőkövesdi 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 kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.<sup>11</sup>

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § -a 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 Bkr. 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a tankerületi igazgató által jóváhagyott 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>

---

<sup>11</sup>Amennyiben nem került elfogadásra.

23. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

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 |
|  |  |                          |   |                                  |  |                                       |            |
|  |  |                          |   |                                  |  |                                       |            |
|  |  |                          |   |                                  |  |                                       |            |



**24. számú iratminta**  
**Felhívás intézkedési terv végrehajtásáról szóló**  
**beszámoló készítésére**

**Mezőkövesdi 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)-(1a) bekezdésének értelmében:

*(1) 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.*

*(1a) Ha az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyévén túlmutat, a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évenként, az adott évben a legutolsó határidő lejártát követően az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eleget tenni.*

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

Mezőkövesdi Tankerületi Központ  
igazgatója

25. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

| Ellenőrzés iktatószáma (azonosítója) | Az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezése | Ellenőrzés tárgya | Vizsgált időszak | Ellenőrzés típusa | Idő-szükséglet (munkanap) | Résztevők | 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 | Javaslatok | Elfogadott javaslatok száma | Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja | Intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta | Intézkedési terv státusza | Az intézkedési terv teljesítésének dátuma |
|---|----------------|------------|-----------------------------|--|--|---------------------------|---|
|   |                |            |                             |  |  |                           |   |
|   |                |            |                             |  |  |                           |   |
|   |                |            |                             |  |  |                           |   |
|   |                |            |                             |  |  |                           |   |
|   |                |            |                             |  |  |                           |   |
|   |                |            |                             |  |  |                           |   |

## 26. számú iratminta – Ellenőrzési mappa

### **I. Borítólap**

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

### **II. Tartalomjegyzék**

### **III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista**

### **IV. Megbízólevél, összeférhetetlenségi nyilatkozat**

### **V. Ellenőrzési program**

### **VI. Ellenőrzési jelentés**

### **VII. Munkalapok**

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

### **VIII. Ellenőrzés felfüggesztése, megszakítása**

#### **IX. Kommunikáció az ellenőrzés során**

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

#### **X. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk**

### **XI. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése**

### **XII. Ellenőrzés nyilvántartása**

**27. számú iratminta – Tanácsadói tevékenység  
munkaprogramja**

**Mezőkövesdi 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:**

|  |
|--|
| <b>Készítette:</b>                     |
| <b>Név: [belső ellenőrzési vezető]</b> |
| <b>Aláírás:</b>                        |
| <b>Dátum:</b>                          |

**28. számú iratminta – Tanácsadói tevékenység elvégzéséről  
szóló beszámoló**

**Mezőkövesdi Tankerületi Központ**  
<iktatószám:>

**TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉRŐL SZÓLÓ BESZÁMOLÓ**  
<Feladat megnevezése>

<Keltezés>

## I. A TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

**Jogszábai 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:     | Jóváhagyta:     |
|-----------------|-----------------|
| Név: [beosztás] | Név: [beosztás] |
| Aláírás:        | Aláírás:        |
| Dátum:          | Dátum:          |

**29. számú iratminta – Tanácsadói tevékenység nyilvántartó  
mappa**

**TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÓ MAPPA**

| <b>Sorszám</b> | <b>Tanácsadás<br/>azonosítója</b> | <b>Tanácsadás<br/>tárgya</b> | <b>Megbízólevél/felkérés<br/>azonosítója</b> | <b>Beszámoló<br/>azonosítója</b> | <b>Tanácsadást<br/>végezte</b> |
|----------------|-----------------------------------|------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |
|                |                                   |                              |  |                                  |                                |

### 30. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

#### 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 ellenőrzés 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 ellenőrzés a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tett a felmerült problémák megoldására. | 1        | 2            | 3       | 4  | 5      | N/A              |                           |
| 6.   | A belső ellenőrzés a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére         | 1        | 2            | 3       | 4  | 5      | N/A              |                           |



|     |  |   |   |   |   |   |     |  |
|-----|--|---|---|---|---|---|-----|--|
|     | vonatkozó javaslatokat fogalmazott meg.  |   |   |   |   |   |     |  |
| 7.  | A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |  |
| 8.  | A belső ellenőrzés megértette a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |  |
| 9.  | A belső ellenőrzés megértette a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |  |
| 10. | A belső ellenőrzés azonosította a kulcsfontosságú kockázatokat.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |  |
| 11. | A belső ellenőrzés megértette az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |  |
| 12. | A belső ellenőrzés fogékony volt az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |  |
| 13. | A belső ellenőrzés elfogadta és felhasználta az Ön, illetve munkatársai javaslatait.   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |  |
| 14. | A belső ellenőrzés felismerte és jelezte a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |  |
| 15. | A belső ellenőrzés megfelelően kommunikált.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |  |
| 16. | A belső ellenőrzés bizalmat keltett az Ön vezetőiben és kivívta azok elismerését.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |  |
| 17. | A belső ellenőrzés 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 |  |