



**Az Esztergomi Tankerületi Központ
25/2018. (VII.30.) szabályzata**

Az Esztergomi Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyve

Készítette: Muszela Szabolcs

Esztergom, 2018. 07. 30.


Muszela Szabolcs
mb. tankerületi igazgató
Esztergomi Tankerületi Központ



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

Budapest,

utólagosan jóváhagyva

2020 JÚN 02.


Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ



clor

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	2
V. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta).....	3
VI. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	7
VII. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	8
VIII. Külső szolgáltató bevonása	9
IX. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése.....	9
X. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	10
XI. Kockázatelemzés	10
XII. Stratégiai ellenőrzési terv	11
XIII. Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)	11
XIV. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	12
XV. Az ellenőrzési jelentés	17
XVI. Az ellenőrzések nyomon követése	21
XVII. Beszámolás	22
XVIII. Tanácsadó tevékenység	23
XIX. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok	25
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25
MELLÉKLETEK.....	26
Hatáskör mátrix.....	27
Kockázatelemzési módszertan	29
Alapvető vizsgálati eljárások, technikák.....	38
Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata	50
Iratminták.....	51

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 az Esztergomi Tankerületi Központjának (a továbbiakban: Tankerületi Központ) vezetője (Tankerületi Központ igazgatója) felelős. A belső kontrollrendszer keretében – jelen kézikönyvben rögzítetteknek megfelelően – a Tankerületi Központ igazgatója gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

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

II. A Szabályzat célja és hatálya

1.1. A Szabályzat célja

- 1.1.1. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban: Szabályzat) a Tankerületi Központ belső ellenőrzés tevékenysége során alkalmazandó eljárási szabályokat tartalmazza.
- 1.1.2. A Szabályzat célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján meghatározza a Tankerületi Központ belső kontrollrendszerének kialakítására és működtetésére vonatkozó követelmények érvényesüléséhez szükséges szabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.
- 1.1.3. A Szabályzatot a belső ellenőrzési vezető 2 évente köteles felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.
- 1.1.4. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ belső ellenőri feladat- és hatáskörének ellátására, valamint a Tankerületi Központ valamennyi intézményére, kormánytisztviselőjére, munkavállalójára (köznevelési intézmény igazgatójára, közalkalmazottjára, valamint a Tankerületi Központtal szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).

III. A Szabályzat jogi háttere és kapcsolódó belső irányítási eszközök

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

- 2.1 az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- 2.2 a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Bkr.),
- 2.3 a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet,
- 2.4 134/2016. (VI. 10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról,
- 2.5 61/2016. (XII.29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról 5.§ (2) bekezdése szerinti középirányítói eszközök,
- 2.6 A Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 2.7 Egyéb, a Tankerületi Központ vezetője által kiadott belső irányítási eszközök.

IV. Értelmező rendelkezések

3.1 A Szabályzat alkalmazásában:

- 3.1.1. II.A: Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete
- 3.1.2. II.A normák: A Belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái
- 3.1.3. Standardok: Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok

V. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)

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

A belső ellenőrzés fogalma, célja

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

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a kidolgozott és a Tankerület Központ igazgatója által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv (Szabályzat) szerint végzi.

Belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó etikai kódex

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

A belső ellenőrzési vezető belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladata

A belső ellenőrzés kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Tankerületi Központ igazgatója számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. Valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Tankerületi Központ igazgatóját azonnal tájékoztatja.

Bizonyosságot adó tevékenység

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

E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban:

- a) elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- b) az ellenőrzés során megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Tankerületi Központ működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- d) a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

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

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

Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogatja a Tankerületi Központ igazgatóját és a szervezeti egységek vezetőit a Tankerületi Központ igazgatója megbízása alapján. A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja Tankerületi Központ igazgatóját a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőr a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de a javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége körében:

- a) végzi a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadást;
- b) szakértői támogatást nyújt a Tankerületi Központ igazgatójának és a szervezeti egységek vezetőinek a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- c) tanácsadó tevékenységet végez a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- d) konzultációs és tanácsadó tevékenységet végez a Tankerületi Központ igazgatója részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- e) támogatja a Tankerületi Központ igazgatóját és a szervezeti egységek vezetőit az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével kapcsolatosan.

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

Szervezeti függetlenség

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

Funkcionális függetlenség

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

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjedhet ki:

- a) a Tankerületi Központnak a belső ellenőrzési feladatai ellátásán kívül eső végrehajtási, vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- b) a Tankerületi Központ és intézményei által alkalmazott munkatársak tevékenységének irányítására, kivéve, ha 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.

Összeférhetetlenség

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

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

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A Tankerületi Központ belső ellenőrzési felelősségi körébe tartozik:

- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
- b) Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Szabályzatban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön.
- c) A belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése, annak biztosítása, hogy a tevékenység a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően kerüljön ellátásra.
- d) A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a Tankerületi Központ vezetése által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
- e) A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a Tankerületi Központ igazgatójának felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- f) Éves ellenőrzési jelentés elkészítése.
- g) Gondoskodás a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és azok biztonságos tárolásáról.
- h) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, belső intézményi szabályok betartása.

- i) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkáltatói intézkedés megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a Tankerületi Központ igazgatójának haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására.
- j) Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok felmerülése, illetőleg tudomásra jutása esetén a Tankerületi Központ igazgatója részére jelentés tétel.
- k) Szakmai önképzés megszervezése, hogy megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkezzen a jelen Szabályzatban foglalt követelmények teljesítéséhez.
- l) A Tankerületi Központnál működő főbb funkciók, valamint a szervezeten belüli új, vagy átalakuló intézmények, feladatok és folyamatok, továbbá az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése.
- m) A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a Tankerületi Központ igazgatójának tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről.
- n) A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőrzési vezető jogai és kötelezettségei

A belső ellenőrzési vezető jogosult:

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

A belső ellenőrzési vezető köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét 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) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni;
- f) az ellenőrzési jelentés lezárását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a Tankerületi Központ igazgatójának átadni;
- g) a Tankerületi Központ igazgatója tudtával és jóváhagyásával az ellenőrzési jelentés elektronikus archívált változatát tájékoztatási célból a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére megküldeni;
- h) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a Tankerületi Központ igazgatójának, amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

- i) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a Tankerületi Központ igazgatója útján az ellenőrzött köznevelési intézmény/tagintézmény vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- j) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- k) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- l) az ellenőrzési tevékenységet a kézikönyvben (Szabályzatban) meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni;
- m) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, haladéktalanul jelentést tenni a Tankerületi Központ igazgatója részére.

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 kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az belső ellenőrzés részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - a belső ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
- c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltűntető 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 a felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet,

hogy az működésével növelje a szervezete eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségűek a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

VII. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

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

A belső ellenőrzési vezető kinevezése, felmentése, áthelyezése

Az irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőjét a költségvetési szerv vezetője nevezi ki, menti fel és helyezi át.

Költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A belső ellenőr regisztrációs kötelezettsége

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

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

Munkaköri leírás

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

Helyettesítés

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

Értékelés

A Tankerületi Központ igazgatója felelős azért, hogy a belső ellenőrzés folyamatos visszacsatolást és értékelést kapjon személyes teljesítményéről.

Az értékelési folyamat magában foglalja:

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

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

A kompetenciafejlesztés része a rendszeres szakmai továbbképzés, mely lehetőséget biztosít az ellenőrzés folyamatos fejlődésére. A kialakított éves képzési terv a Tankerületi Központ igazgatója által jóváhagyásra kerül. A képzési terv adattartalmára vonatkozóan jelen Szabályzat 1. számú iratmintája tartalmaz útmutatást.

A képzési terv megvalósításához szükséges időszükségletet be kell tervezni az éves és a stratégiai ellenőrzési tervbe.

VIII. Külső szolgáltató bevonása

A belső ellenőrzési vezető jogosult

- a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy
- b) speciális szakértelem szükségessége esetén

külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Tankerületi Központ igazgatójának.

A Tankerületi Központ igazgatója a belső ellenőrzési vezető javaslatának figyelembevételével dönt a külső szolgáltató bevonásáról.

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

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

A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei

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

Részletesen meg kell határozni:

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

IX. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

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

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

X. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

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.

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 célkitűzéseikhez 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 2. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást.

Kockázatok, kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése

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

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

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

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

A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

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

XII. Stratégiai ellenőrzési terv

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

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban a Tankerületi Központ hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat a Tankerületi Központ céljaihoz igazítva kell meghatározni.

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

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

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

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

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

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

Az éves ellenőrzési terv módosítása

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

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

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

Az alábbi esetekben nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

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

XIV. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok, 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 5. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást.

Adminisztratív felkészülés

A megbízólevél elkészítése

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

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

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése

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

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

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőr általában akkor dönt, ha:

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

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

Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez pedig alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű 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.

Az ellenőrzési program elkészítésének menete

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

Az ellenőrzési program előkészítésének lépései a következők:

a) A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése

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

b) Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

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

c) Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a belső ellenőrzés határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy a belső ellenőrzési vezető az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok 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 ismételtlen megbizonyosodik arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez. A vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és a belső ellenőrzési vezető tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

f) Az ellenőrzés módszereinek meghatározása

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

g) Az ellenőrzési program írásba foglalása

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

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

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

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

az ellenőrzés lefolytatását akadályozza.

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

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

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

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

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

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

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

Amennyiben a belső ellenőrzési vezető vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a Tankerületi Központ igazgatóját késlekedés nélkül informálnia kell. Ilyen esetekben nem várhat a belső ellenőrzési jelentés, vagy tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrzési vezetőnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

Ellenőrzési munkalapok

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok kétfélék lehetnek:

A már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

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

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

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

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

- a) adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- b) a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- c) a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- d) az ellenőrzést lefolytató és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

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

Az alkalmazott vizsgálati eljárások és módszerek különösen a következők lehetnek:

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

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

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

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

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

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőrzést végző által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát a belső ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen állapít meg és e tényt aláírásukkal igazolják;
- f) a fénykép, videofelvétel, vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőrzést végző által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli, vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában, vagy meglévő okirattal ellentétben valamilyen tényállást közöl;
- i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön, vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

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

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

XV. Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőrzési vezető a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a Tankerületi Központ igazgatója, valamint az ellenőrzött szervezeti egység azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés tárgyára vonatkozó megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésben rögzíti (az ellenőrzési jelentés-

tervezet/jelentés adattartalmára vonatkozóan jelen **Szabályzat 12. számú iratmintája** tartalmaz útmutatást). A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

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

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységek működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. A belső ellenőrzési vezető köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges 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 a belső ellenőrzési vezetőnek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmaznia a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Összesített vélemény az ellenőrzött területről

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

a) Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

b) Korlátozottan megfelelő

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

általában hatékonyak és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

c) Gyenge

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

d) Kritikus

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

e) Elégtelen

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

Vezetői összefoglaló

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

A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző belső ellenőrzési vezető a felelős.

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

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

A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

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

határidőt is megállapíthat. Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető ennél rövidebb határidőt is megállapíthat.

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

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

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

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

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

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

Az ellenőrzés lezárása

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

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

A jóváhagyott ellenőrzési jelentés 1 példányát a Tankerületi Központ igazgatója megküldi az ellenőrzött szervezeti egység részére (továbbá annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz). A kísérőlevélben (**Szabályzat 18. számú iratmintája**) tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére.

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

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

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

- a) szándékosan okozott szabálytalanság (pl. félrevezetés, csalás, korrupció);
- b) nem szándékosan okozott szabálytalanság (pl. figyelmetlenség).