

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Belső Ellenőrzési Kézikönyv

Jóváhagyta: Pelle József
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától
Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	4
2. BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)	5
2.1 A belső ellenőrzés fogalma, célja.....	5
2.2 Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások	5
2.3 Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex	5
2.4 A belső ellenőrzés feladata.....	5
2.5 Szervezeti és funkcionális függetlenség	6
2.6 Összeférhetetlenség	10
2.7 Szakértelem.....	10
2.8 Együttműködés.....	11
2.9 A belső ellenőrzési vezető feladatai, jogai és kötelezettségei	11
2.10 Beszámolás	13
3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA	13
3.1 Belső ellenőri humánerőforrás gazdálkodás.....	13
3.2 Külső szolgáltató bevonása.....	14
3.3 A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	15
4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE	16
4.1 A tervezés alapelvei.....	16
4.2 A tervezés előkészítése	16
4.3 A belső ellenőrzési fókusz kialakítása.....	17
4.4 Kockázatelemzés	17
4.5 Stratégiai ellenőrzési terv	19
4.6 Éves ellenőrzési terv	19
5. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA	21
5.1 Adminisztratív felkészülés.....	21
5.2 Az ellenőrzési program elkészítésének menete	22
5.3. Az ellenőrzés lefolytatása.....	22
5.4. Az ellenőrzési jelentés	25
5.5 Alapvető vizsgálati eljárások, technikák.....	28
6. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMONKÖVETÉSE	30
6.1 Intézkedési terv.....	30
6.2 Utóvizsgálat.....	31
6.3 Az ellenőrzés során szabálytalanság feltárása esetén alkalmazandó eljárás	31
7. BESZÁMOLÁS	32

8. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	33
8.1 Nyilvántartás vezetése.....	33
8.2 Az ellenőrzési dokumentumhoz való hozzáférés	34
9. TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG.....	35
9.1 Tanácsadó tevékenység	35
9.2 A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek	35
9.3 A tanácsadói tevékenység lehetséges kategóriái	35
9.4 Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadói tevékenység vonatkozásában.....	36
9.5 A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során.....	36
9.6 A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása	36
9.7 Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás	37
9.8 A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás	37
9.9 A tanácsadói feladatok eredményei hasznosításának módjai, az eredmények érvényesülésének figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek.....	37
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
IRATMINTÁK.....	39
MELLÉKLETEK	55

1. BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

A Bkr. értelmében 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 rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban BMSZKI) esetében egy fő belső ellenőr látja el közalkalmazotti jogviszonyban a belső ellenőrzési tevékenységet, beleértve a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatait is.

A belső ellenőr tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

A belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyására a BMSZKI Igazgatója jogosult.

A belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatát - az alapját képező jogszabályi környezetváltozások függvényében - minden év szeptember 30-ig el kell végezni.

2. BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

2.1 A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján 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.

2.2 Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

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

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

2.3 Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

2.4 A belső ellenőrzés feladata

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

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

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő-e,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak-e,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak-e,
- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatok a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni,

- A szervezet munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képes a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított,
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő-e,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak-e,
- a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

2.4.1 Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőr 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 ellenőr elsősorban

- 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;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

2.4.2 Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőr tanácsadó tevékenységével támogathatja a BMSZKI vezetőit az Igazgató megbízása alapján.

A belső ellenőr tanácsadói minőségében állandó meghívottként részt vesz a Vezetői értekezleteken, előzetesen véleményezi az intézményi szabályzatokat.

A belső ellenőr tájékoztatja a BMSZKI 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 e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

2.5 Szervezeti és funkcionális függetlenség

2.5.1 Szervezeti függetlenség

A BMSZKI belső ellenőrzési tevékenységének kialakításáról az Igazgató gondoskodik.

A belső ellenőr közvetlenül a BMSZKI Igazgatójának alárendelten végzi tevékenységét, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, jelentéseit közvetlenül a BMSZKI Igazgatójának küldi meg.

A belső ellenőr az Igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel, ami lehetővé teszi a belső ellenőr számára feladatai teljesítését továbbá ilyen módon a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

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.

2.5.2 Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.

A belső ellenőr bevonása a BMSZKI szabályzatainak, rendszereinek eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

A belső ellenőr hatásköre nem terjed ki az alábbiakra:

- irányítási vagy végrehajtási tevékenységben való részvétel,
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezése vagy jóváhagyása a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

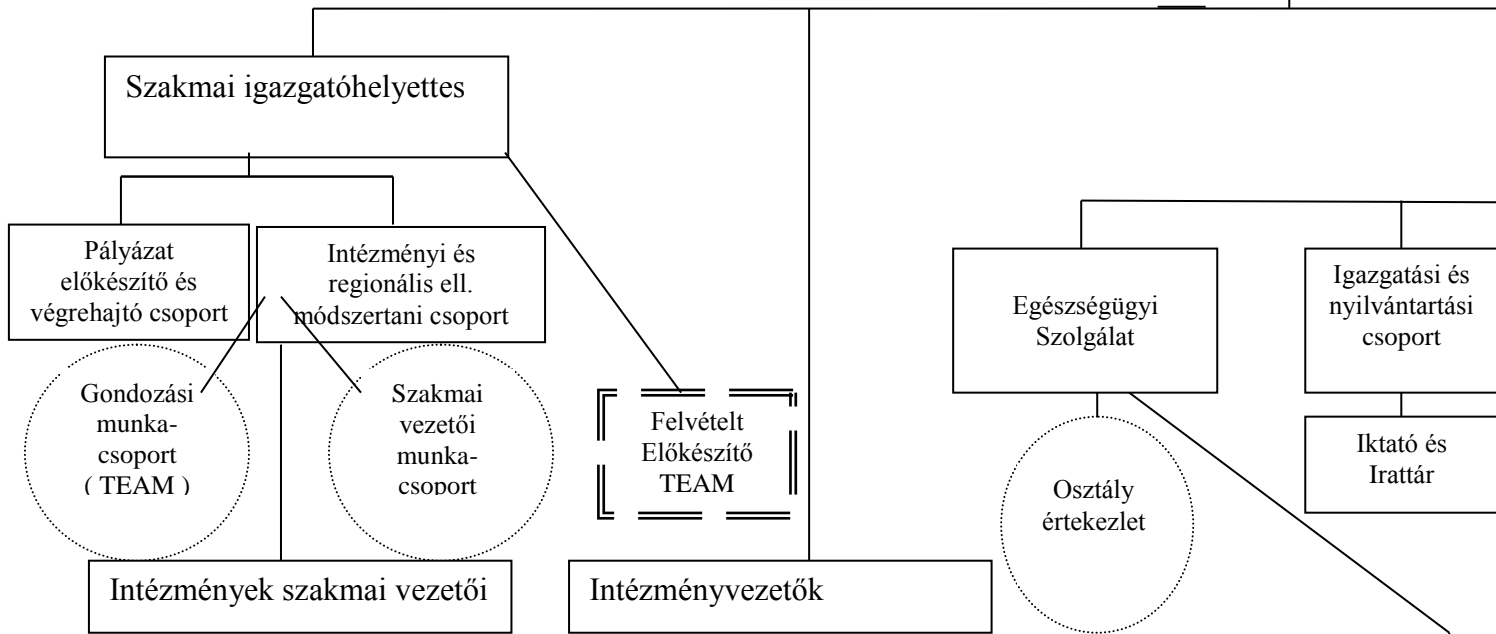
A BMSZKI Igazgatója és a belső ellenőr együtt rendszeresen áttekintik és elemzik a belső ellenőrzési tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

2.5.3 A belső ellenőrzés függetlenségét a következő szervezeti ábra szemlélteti:

Az BMSZKI szervezeti felépítése

Igazgatótanács

Igazgató

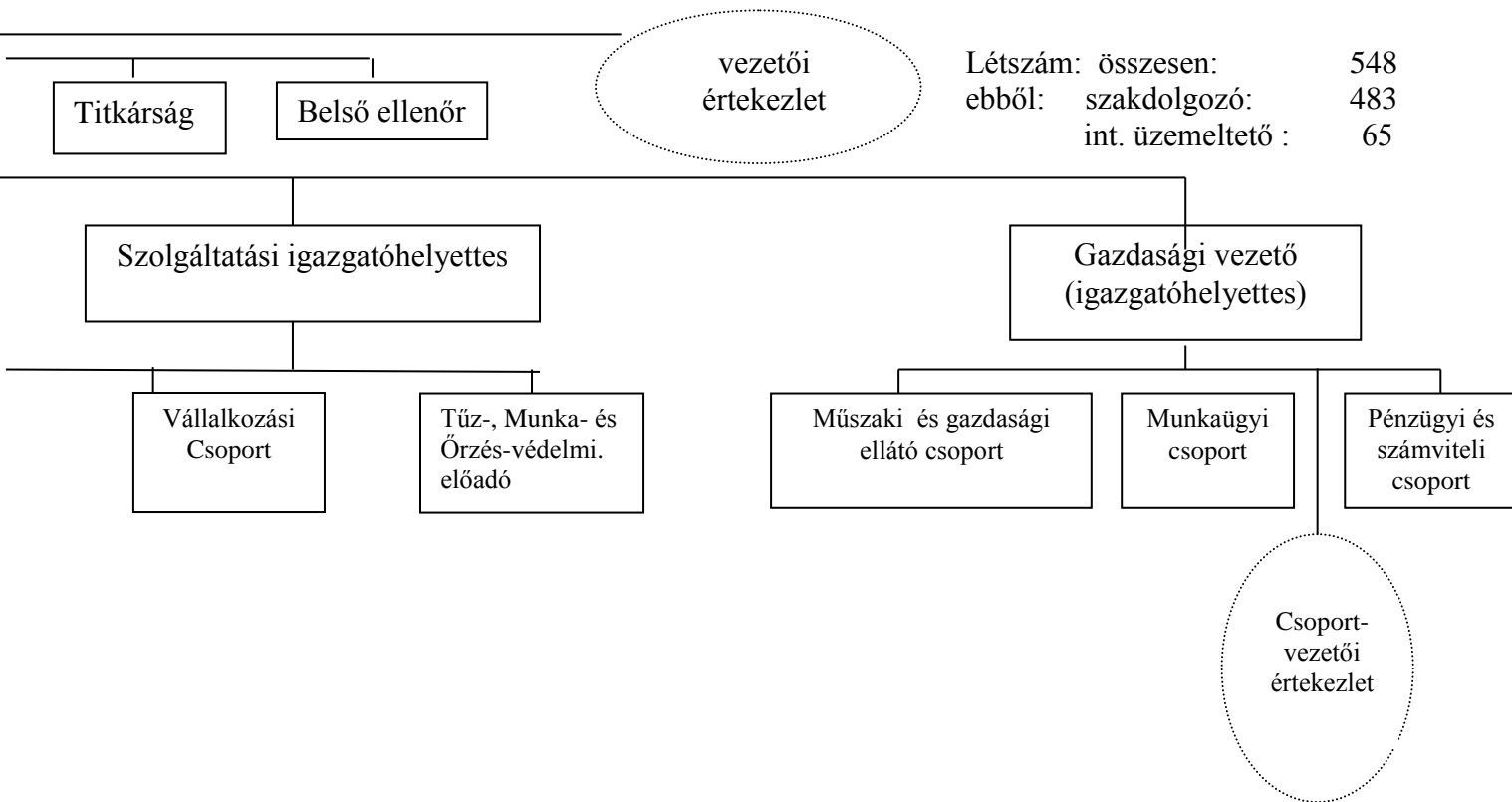


Intézmények felsorolása:

- Átmeneti szállás, éjjeli menedékhely
Dózsa Gy u. 152
- Nappali melegedő, Családsegítő szolg.
Dózsa Gy u. 152
- Családok átmeneti otthona Dózsa Gy. 152
- Átmeneti szállás, Alföldi u. 6-8
- Átmeneti szállás Külső Mester u.84
- Éjjeli menedékhely Bánya u. 37
- Átmeneti szállás Vaspálya u.56
- Éjjeli menedékh. és nm. Előd u. 9
- Éjjeli menedékh. és nm. Könyves K krt 84
- Nappali melegedő Fehér köz 2
- Átmeneti szállás Kálvária 23
- Átmeneti szállás, és nm.. Táblás u. 31
- Átmeneti szállás, Kocsis u. 26

- Utcai Szociális Munka Gondozó Szolgálat I-II-III.
- Éjjeli menedékhely VIII. Kőbányai út 22.
- Átmeneti szállás . XIII. Szabolcs u. 33-35 3.ép.
- Éjjeli menedékh és nm. IX. Aszódi u. 18.
- Éjjeli menedékhely és nm. Váci u. 102.
- Átmeneti Szállás, Kórákás park 1-8. 3-4 lh.
- Átmeneti Szállás, Gyáli . 33-35
- I. -II Családok Átmeneti Otthona Rákosszeg park 4
- Egyéb telephelyek:

- Krónikus belgyógyászati osztály Szabolcs u 33-35
- Ápolási osztály Szabolcs u 33-35
- Hajléktalanok ambuláns szakorvosi rendelője (pszichiátria) (bőrgyógyászat) Kőbányai u. 22.
- I. Hajléktalanok 24 órás Eü. centrum Kőbányai u. 22
- II. Hajléktalanok 24 órás Eü. centrum Kőbányai u. 22.
- Hajléktalanok fogorvosi rendelője Dózsa György u. 152.



2.6 Összeférhetlenség

A belső ellenőr tekintetében fennálló összeférhetlenségi szabályokról a Bkr. 20.§-a rendelkezik. Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezeti egység számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenység ne vezessen összeférhetlenséghez.

1. ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenység keretében nem vehet át az Igazgató vagy valamely szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;
2. függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;
3. elkerül minden olyan kapcsolatot szervezeti egység vezetőjével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja vagy veszélyeztetheti függetlenségét;
4. nem használhatja fel hivatalos pozícióját magáncélra, és el kell kerülnie az olyan kapcsolatokat, amelyek a korrupció veszélyét hordozzák magukban, vagy amelyek kétséget ébreszthetnek objektivitásával és függetlenségével kapcsolatban.

A belső ellenőr tekintetében összeférhetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben, amennyiben:

- az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának közeli hozzátartozója;
- korábban az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított két éven belül;
- az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő két éven belül;
- az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

Az összeférhetlenségről a BMSZKI Igazgatója, az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt az összeférhetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

2.7 Szakértelem

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

A belső ellenőr:

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

4. részt vesz a kötelezően előírt ÁBPE továbbképzéseken, illetve teljesíti az előírt vizsgakötelezettségeket ennek igazolását bemutatja az Igazgatónak

A Bkr. 24. § (2)-(3) bekezdése, továbbá a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet tartalmazza a belső ellenőri továbbképzés részletszabályait a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről.

2.8 Együttműködés

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

A belső ellenőr:

- együttműködés révén elősegíti a szakmai fejlődést;
- együttműködik kollégáival.

2.9 A belső ellenőrzési vezető feladatai, jogai és kötelezettségei

2.9.1 A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22.§-a rendelkezik.

A BMSZKI-nál a belső ellenőrzést egy fő teljes állású közalkalmazott látja el, így a belső ellenőrzési vezető meghatározott feladatait is a belső ellenőr végzi.

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyvben felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- A BMSZKI Igazgatója által jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a BMSZKI Igazgatójának felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- A BMSZKI alaprendeltetésből eredő feladatai, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, a feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a BMSZKI Igazgatójának tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- 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.

2.9.2 A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-a rendelkezik.

A belső ellenőr jogosult:

a) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;

b) az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, alapnyilvántartásba és más dokumentumokba,

valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekíteni 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

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

2.9.3 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) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság (továbbiakban: szabálytalanság) gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a BMSZKI Igazgatójának;

f) az ellenőrzési jelentés-tervezetet az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a BMSZKI Igazgatójának átadni;

g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni (**1. számú iratminta**) a BMSZKI Igazgatója felé;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni;

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 Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben 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.

2.9.4 Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-a rendelkezik.

2.9.5 Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;

b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a Bkr. 42. és 43. §-ai szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

2.9.6 Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
- c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a BMSZKI Igazgatóját és a belső ellenőrt tájékoztatni;
- d) az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

2.10 Beszámolás

A belső ellenőr köteles a BMSZKI Igazgatója számára:

- a Bkr. 43. § alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- az Igazgató kérése esetén más ellenőrzési tevékenységek illetve nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában szakmai értelmezést és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a BMSZKI Igazgatóját illetve a BMSZKI illetékes vezetőit rendszeresen tájékoztatni.

3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA

A belső ellenőr felelőssége a független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása.. A belső ellenőrzésnek úgy kell működnie, hogy működésével növelje a BMSZKI eredményességét és hatékonyságát.

Ennek kapcsán kiemelt jelentőségűek a

- megfelelő humán erőforrás gazdálkodással,
- a külső szolgáltató esetleges bevonásával, valamint
- a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével kapcsolatos feladatok.

3.1 Belső ellenőri humánerőforrás gazdálkodás

A Bkr.22.§-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humánerőforrás gazdálkodásra vonatkozó feladatairól.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

A belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében két évente köteles szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

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 szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet tartalmazza.

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- a belső ellenőrökre vonatkozóan a Bkr. 24.§ (2) bekezdése legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott költségvetési szerv körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlatot ír elő.

A belső ellenőr felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a BMSZKI Igazgatójának arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A belső ellenőr jogosult ideiglenes kapacitás-kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a BMSZKI Igazgatójának.

3.2 Külső szolgáltató bevonása

A belső ellenőr jogosult külső szakértő bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amennyiben a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek az elvégzendő feladatok jellegéhez képest (speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések: pl. IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, adózás, szakfordítások, közbeszerzési szakértelem szükségessége, FIDIC ellenőr, stb.) (Bkr. 16. §(1) b).

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 az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a BMSZKI vezetése kellő alaposan járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviseletében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen.

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

A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

Részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;

- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat,
- a díjazás mértékét és ütemezését.

3.3 A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

A Bkr. 48 §-a értelmében a belső ellenőr felelőssége, hogy évente egyszer az éves ellenőrzési jelentés keretében önértékelést végezzen az alábbiak alapján:

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;

Az IIA Normák szerint külső értékeléseket öt évente legalább egyszer ajánlott végeztetni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal.

A BMSZKI Igazgatója dönthet úgy, hogy a külső minőségértékelést az ún. független - külső - jóváhagyással végzett önértékelés módszerével végeztesse el.

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

A külső minőségértékelést végzőkkel szembeni követelmények:

- függetleneknek kell lenniük a BMSZKI-tól, és a vizsgált belső ellenőrzési tevékenységtől;
- az értékelendő szervezeti egységgel és annak alkalmazottaival kapcsolatosan minden kötelezettségtől, érdekeltségtől mentesnek kell lenniük;
- figyelembe kell venni az értékelő valós vagy látszólagos összeférhetetlenségét, amely a szervezettel vagy annak belső ellenőrzési tevékenységével meglévő jelenlegi vagy múltbeli kapcsolatainak tulajdoníthatóan alakulhat ki;
- a feddhetetlenség elvének értelmében az értékelést végzőnek pártatlannak és becsületesnek kell lennie. A titoktartási követelményeket be kell tartani;
- jól kell ismerniük a nemzetközi és hazai standardokat, jártasnak kell lenniük a legjobb szakmai gyakorlatok terén;
- az információs technológiák terén szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük.

A külső minőségértékelésnek számos elvárásnak kell megfelelnie:

- az IIA Normáknak,
- a magyarországi államháztartási belső standardoknak,

- a belső ellenőrzési Alapszabálynak,
- a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek,
- a jogszabályi és szabályozási követelményeknek,
- a BMSZKI vezetése által a belső ellenőrzéssel szemben megfogalmazott elvárásoknak.

A külső minőségértékelés eredményeiről is tájékoztatni kell a BMSZKI Igazgatóját.

4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

4.1 A tervezés alapelvei

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - **stratégiai ellenőrzési tervet** és **éves ellenőrzési tervet** készít, amelyeket a BMSZKI Igazgatója hagy jóvá.

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 ellenőr a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

b.) A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

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 évente el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

d.) A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.

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

4.2 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 ellenőr:

- elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosításra kerüljenek azon változások, amelyek az ellenőrzési tervezés során figyelembe kell venni;
- értelmezi a BMSZKI célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;
- azonosítja a folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a BMSZKI célkitűzéseikhez viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

Az általános felmérés részeként a költségvetési szerv külső és belső kontrollkörnyezetének vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőr összegyűjti és elemzi a BMSZKI működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat.

A belső ellenőr a tervezés során figyelembe veszi a BMSZKI működési folyamatait, és azonosítja a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

4.3 A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrnek és a BMSZKI vezetőinek azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a BMSZKI vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a BMSZKI célkitűzéseinek és a BMSZKI vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

Az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzési fókuszt a belső ellenőrzésnek és a BMSZKI vezetőinek közösen kell kialakítani. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőr a kockázatokat elemezni fogja, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog.

4.3.1 A szervezet célkitűzései

A belső ellenőrzésnek a BMSZKI vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú (4-7 éves) és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a BMSZKI vezetőivel.

4.3.2 A vezetők elvárásai

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, az általuk vezetett szervezeti egység működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak. Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

4.4 Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a BMSZKI folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a BMSZKI vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a

legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

4.4.1 A kockázatelemzés lépései

A szervezet folyamatainak azonosítása és megértése

A kockázatelemzés első lépése a BMSZKI valamennyi, az elemzésbe bevont fő- és alfolyamatainak meghatározása.

A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig. A belső ellenőrzési fókuszra való összpontosítás mellett, a megbeszélésen figyelemmel kell lenni az alábbiak feltárására:

- A folyamat célja és tárgya
- A folyamat általános jellemzése
- Kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM)

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét.

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

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

A belső ellenőr ezt az elemzést a BMSZKI vezetőivel, a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen végzi el, egyúttal konszenzusra kell jutnia a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

4.4.2 Kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzés azonosítani tudja a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat.

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését (explicit vagy implicit). Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

- A bekövetkezésének **valószínűsége**;
- A bekövetkezés **hatása** (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

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

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

Minden egyes fő- és alfolyamathoz hozzá kell rendelni a folyamatot leginkább jellemző, objektíven értékelhető kockázati tényezőt. A kockázati tényezőket két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, közepes és alacsony), valamint
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet magas, közepes és alacsony hatás) alapján.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának.

4.4.3 A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel.

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

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

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

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

4.5 Stratégiai ellenőrzési terv

A BMSZKI belső ellenőre stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

A stratégiai ellenőrzési terv négy évre szól és a BMSZKI Igazgatója hagyja jóvá.

A 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 és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

4.6 Éves ellenőrzési terv

A belső ellenőr - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - a BMSZKI Igazgatójával egyeztetve összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv a Bkr. 31 §-a alapján az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

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

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter minden év szeptember 15-ig közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is.

A szöveges 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 (**2. számú iratminta**)
- d) A tervezett feladatok felsorolása az Éves ellenőrzési terv (**3. számú iratminta**) szerint.
- e) A jogszabály és útmutató szerinti kötelező mellékleteket.

4.6.1 Az éves ellenőrzési terv módosítása

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr belső ellenőrzési vezetői hatáskörében a BMSZKI Igazgatójának egyetértésével módosíthatja.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete:

- az ellenőrzés elhagyása, illetve
- új ellenőrzés felvétele.

A módosításra vagy az Igazgató (esetleg valamely szervezeti egység vezetőjének) javaslata, vagy a belső ellenőr kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor, amennyiben a soron kívüli ellenőrzésre fordított kapacitás már felhasználásra került.

Soron kívüli ellenőrzés: az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá.

Terven felüli ellenőrzés: az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg (pl. egy tervezett ellenőrzés helyett).

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

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzött szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

4.6.2 Erőforrások elosztása

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

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőr képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzésre fordítható ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőr egyéb elfoglaltságait is.

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

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

5. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti.

5.1 Adminisztratív felkészülés

A belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban résztvevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a BMSZKI Igazgatója ír alá.

A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőr nevét, regisztrációs számát;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység (csoport, intézmény), illetve szervezeti egységek megnevezését;
- c) a Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- f) a megbízólevél érvényességi idejét;
- g) a kiállítás keltét;
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél formáját, tartalmát a **4. számú iratminta** tartalmazza.

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban (papíralapú vagy elektronikus formában) értesíteni kell az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét (**5. számú iratminta**).

A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban (email formájában) be kell jelenteni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának nyilvántartása jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok idősükségletének tervezésében, továbbá alapul szolgál a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez.

5.2 Az ellenőrzési program elkészítésének menete

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

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők (felügyeleti szerv, Állami Számvevőszék, OEP, stb.), vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések jelentései.

Az ellenőrzési program készítése során véglegesíteni kell az ellenőrzés célját, tárgyát, meg kell határozni az ellenőrizendő időszakot, az ellenőrzés módszereit.

Az ellenőrzési programot írásba kell foglalni (**6. számú iratminta**).

Az ellenőrzési programot a belső ellenőr készíti és a BMSZKI Igazgatója hagyja jóvá.

Az ellenőrzési program az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző megnevezését;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
- c) a Bkr.21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) az Igazgató, mint jóváhagyó aláírását.

5.3. Az ellenőrzés lefolytatása

Az ellenőrzés lefolytatása az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely a vizsgált szervezeti egység, folyamatkockázatainak és a hozzájuk tartozó ellenőrzési pontoknak (kontrolloknak) részletes elemzéséhez vezet majd a kontrollok tesztelésével és értékelésével zárul.

5.3.1 Az ellenőrzés indítása

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 ellenőr - az érdemi értékeléshez szükséges módon - köteles vizsgálni.

A belső ellenőr a helyszíni vizsgálat megkezdése előtt tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról, formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról és a vizsgálat várható időtartamáról.

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni ellenőrzés első napján kerül sor az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és a belső ellenőr részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- megbízólevél bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés tárgyáról, céljáról és folyamatáról;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok bekérése;
- az ellenőrzött szervezeti egységnél végzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása;

A nyitó megbeszélés a helyszíni munkavégzés első lépése és fontos szerepet játszik az ellenőrzöttel való munkakapcsolat kialakításában.

Az ellenőrzött szervezeti egységgel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított megfelelő együttműködés biztosítja, hogy:

- a belső ellenőr megkapja a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges információkat, adatokat, az igényelt formában és a szükséges határidőn belül;
- az ellenőrzöttek nyitottabban beszélnek az elvégzett feladatokról, az esetlegesen felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről;

Nem kell előzetesen bejelenteni az ellenőrzést, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról az Igazgató és a belső ellenőr közös megbeszélés alapján dönt.

5.3.2 A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

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

5.3.3 Ellenőrzési eljárási szabályok

- a belső ellenőr az ellenőrzési anyagot olyan körben és mélységben köteles megvizsgálni, hogy a vizsgálati programban meghatározottak tekintetében érdemben, egyértelműen és megalapozottan tudjon állást foglalni.
- az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot kell kérni (7. számú iratminta), amelyben a teljességi nyilatkozat tételére felkért személy igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő felelősségi körbe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőrzés rendelkezésére bocsátotta.
- A belső ellenőr a vizsgálat során köteles folyamatosan egyeztetni megállapításait az ellenőrzött egység illetékes munkatársaival.
- A belső ellenőr köteles bármilyen munkavégzéssel kapcsolatos távollétet az ellenőrzött felé jelezni.

Az ellenőrzés végrehajtása során folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttekkel, melynek során a belső ellenőr:

- legyen együttműködő;
- fejlessze a szakmai kapcsolatokat;
- tájékoztassa a vezetőséget a problémákról, mihelyt azok felmerültek;
- tárgyalja meg a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat az ellenőrzött szervezeti egység vezetőivel a belső ellenőrzési jelentés tervezet megírása előtt.

5.3.4 Az ellenőrzés megszakítása illetve felfüggesztése

Az ellenőrzés folyamán sor kerülhet annak megszakítására vagy felfüggesztésére.

Az ellenőrzést a belső ellenőr **megszakíthatja**, ha

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

Az ellenőrzést a belső ellenőr **felfüggesztheti**, ha az ellenőrzötnél

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

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

Amennyiben az ellenőrzés során szabálytalanság gyanúja merül fel, a belső ellenőr köteles azt haladéktalanul jelenteni a BMSZKI Igazgatójának a megfelelő eljárások megindítása érdekében. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie (**8. számú iratminta**).

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

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;

- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tény aláírásukkal igazolják;
- f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr 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 szerv, 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.

5.4. Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőr 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 BMSZKI Igazgatója, valamint az ellenőrzött szervezeti egység azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőr által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

A belső ellenőr a megállapításairól, következtetéseiről és javaslatairól **ellenőrzési jelentést (9. számú iratminta)** készít.

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) a javaslatok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhetőek és számon kérhetőek legyenek.
- 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 ellenőrzési jelentés tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző megnevezését;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;

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

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

A belső ellenőr összesített véleménye az ellenőrzött területről a főbb megállapítások, következtetések alapján megfogalmazott összesített megállapítás.

5.4.1 A jelentéstervezet egyeztetése

- A belső ellenőr a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából (papír alapon vagy elektronikus formában) megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: **érintettek**).
- Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőr részére.
- Indokolt esetben a belső ellenőr hosszabb, legfeljebb 30 napos, soron kívüli ellenőrzés esetén pedig rövidebb határidőt is megállapíthat.
- A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben (**10. számú iratminta**) fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.
- Azoknál az ellenőrzéseknél, ahol intézkedési javaslat kerül megfogalmazásra, vagy az ellenőrzés megállapításai kapcsán az érintettek észrevételt tettek, az ellenőrzés lezárása előtt célszerű egyeztető tárgyalást tartani.
- Ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt - amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik a belső ellenőr részére a megadott véleményezési határidőn belül.
- Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőr válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.
- Ha az érintettek a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.
- Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét - melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket - álláspontokat csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez. (**11. számú iratminta**)
- Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a belső ellenőr aláírást követően megküldi a BMSZKI Igazgatója részére.

- A lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez kapcsolódó kísérő levél tartalmát, formáját a **12. számú iratminta** tartalmazza. A lezárt ellenőrzési jelentés megküldhető papír alapon, vagy elektronikus formátumban is.
- A BMSZKI Igazgatója levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést, és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére.

5.4.2 Ellenőrzési munkalapok használata

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak. Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett tesztek, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját. A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. Az **ellenőrzési munkalap** az ellenőrzést felülvizsgáló személy, vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtsen az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- Az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- Az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- Alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- Segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- Dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- Megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- Segítik a belső ellenőrzési munkatárs szakmai fejlődését;
- Segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- Útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapokra vonatkozó követelmények

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

- Adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- A kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- A végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és a levont következtetéseket;
- Az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- Az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját;

Az ellenőrzési munkalapként használt dokumentumok jellemzően kétfélek lehetnek:

- **Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok**
 - az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
 - az ellenőrzött szervezeti egység 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;
 - a törvények, rendeletek stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
 - az ellenőrzött szervezeti egység által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

- **A belső ellenőr által készített munkalapok**
 - az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült jegyzőkönyv;
 - az ellenőrzött szervezeti egység működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
 - a belső ellenőr által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
 - a belső ellenőr által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőr által elkészített munkalapok (pl.: a vizsgálati eljárás elvégzését dokumentáló munkalap, megbeszélések jegyzőkönyvei, stb.) összegzik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. Ennek érdekében az elkészített munkalapnak általában az alábbiakat kell tartalmaznia:

- fejléc,
- az ellenőrzési lépés, a munkalap célja,
- a megszerzett információ forrása,
- az elvégzett vizsgálati eljárások leírása, az ellenőrzési megállapítások
- összegzések és következtetések,
- javaslatok,
- bizonyítékok listája,
- egyéb megjegyzések,
- felülvizsgálat során tett megjegyzések,
- dátum és aláírások.

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

Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése.

5.5 Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításaihoz, következtetéseihez, véleményének kialakításához, továbbá az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen

és közvetett módszereket, valamint az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzési megközelítési mód

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható: a **rendszer-alapú** vagy a **közvetlen** vizsgálati megközelítési mód. Amennyiben az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét.

Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

5.5.1 A rendszer-alapú megközelítés

A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött szervezeti egység, tevékenység, projekt belső kontrollrendszerére, kontroll eljárásai megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.

A rendszer-alapú megközelítési mód alkalmazása a következő lépéseken keresztül történik:

- a vonatkozó kulcsfontosságú belső kontrollfunkciók azonosítása (meghatározása) és mélyreható vizsgálata, értékelése, annak eldöntéséhez, hogy milyen mértékben lehet bízni a létrehozott belső irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszerben (belső kontrollrendszerben) és annak működésében;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata annak megállapításához, hogy azok a vizsgált időszak egészében eredményesen működtek-e;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata eredményének kiértékelése annak megállapításához, hogy a tapasztalt megbízhatósági szint elfogadható-e;
- meghatározott számú, mintavétellel kiválasztott tranzakció részletes vizsgálata.

A rendszer-alapú megközelítés alkalmazhatóságának feltétele, hogy a kontrollrendszer vagy a vonatkozó kontroll eljárások az ellenőr által felhasználható meghatározott bizonyossági szintet biztosítsanak. Amennyiben a kontrollkockázatokat előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékelte, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.

5.5.2 A közvetlen vizsgálati megközelítés

A közvetlen vizsgálati megközelítést kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra).

A végső döntés tehát annak a mérlegelésétől függ, hogy melyik megközelítés gazdaságosabb és hatékonyabb az ellenőrzési feladat egészének elvégzése, azon belül egyes céljainak elérése szempontjából. A döntéshez figyelembe kell venni azt az alapvető követelményt is, hogy a

rendszer alapú megközelítés alkalmazása esetén a kontrollok részletes tesztelése mellett a magas szintű ellenőrzési bizonyosság eléréséhez mindenképpen el kell végezni bizonyos mennyiségű közvetlen vizsgálatot is.

5.5.3 Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket (1.sz. melléklet)

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

6. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMONKÖVETÉSE

A Bkr. előírásai szerint az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követése az alábbi folyamatokra terjed ki:

- az intézkedési terv elkészítésére vonatkozó eljárási szabályok, felelősök, határidők megjelölésével;
- intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése, utóvizsgálat lefolytatása.

6.1 Intézkedési terv

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

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a BMSZKI Igazgatója és a belső ellenőr részére.

Indokolt esetben a belső ellenőr javaslatára a BMSZKI Igazgatója ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A BMSZKI Igazgatója az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőr véleményének kikérésével - dönt.

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 BMSZKI Igazgatójától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a BMSZKI Igazgatója - a belső ellenőr véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrt is.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámolót küld a BMSZKI Igazgatója felé, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőr részére is.

A belső ellenőr éves bontásban nyilvántartást vezet (**13. számú iratminta**) amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

6.2 Utóvizsgálat

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

Az utóvizsgálatra indokolt esetben általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőr úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóvizsgálatot lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van). Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

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

Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a megfelelő lépések nem történtek meg, akkor arról a BMSZKI Igazgatóját tájékoztatja.

6.3 Az ellenőrzés során szabálytalanság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

Szabálytalanság gyanúja esetén a követendő előírásokat a BMSZKI „*Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje és a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstétel eljárásrendje*„ c. szabályzata tartalmazza részletesen.

Szabálytalanság gyanúja esetén a belső ellenőr köteles BMSZKI Igazgatóját haladéktalanul tájékoztatni.

A BMSZKI Igazgatójának feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

A BMSZKI Igazgatójának esetleges érintettsége esetén a belső ellenőr (mint belső ellenőrzési vezető) feladata a felügyeleti szerv haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.

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

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

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

A szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, amelynek elsődleges felelőssége a BMSZKI Igazgatóját terheli. Emellett azonban – az Igazgatónak a szabálytalanságok megakadályozására tett erőfeszítéseinek támogatása érdekében – a belső ellenőrnek értékelnie kell, hogy:

- A szervezeti környezet elősegíti-e a tudatos kontrolltevékenységeket, valamint a belső ellenőrzést?
- Reális szervezeti célokat és célkitűzéseket állítottak-e fel?
- Léteznek-e írott eljárásrendek, amelyek meghatározzák a jogellenes tevékenységeket és a szükséges intézkedéseket, amennyiben ezen előírások megszegését feltárták?
- A tranzakciók jóváhagyására vonatkozó eljárásrendet kialakították-e és betartják-e?
- Léteznek-e irányelvek, eljárások, jelentési rendszerek és egyéb mechanizmusok a tevékenységek nyomon követésére és az eszközök megóvására, főként a magas kockázatú területeken?
- Az információs csatornák ellátják-e a vezetést megfelelő és megbízható információval?
- Működnek-e költséghatékony kontrollok a jogellenes tevékenységek megakadályozására?
- Kialakítottak-e megfelelő kontrollrendszert és azt hatékonyan működtetik-e?
- Ahol szükséges, ott érvényesül-e a „négy szem” elve?
- A szervezeten belül megvalósul-e a feladat- és hatáskörök megfelelő elkülönítése?

A fenti kérdéskörök folyamatos értékelésével a belső ellenőrnek javaslatokat és ajánlásokat kell megfogalmaznia a BMSZKI Igazgatója felé hatékonyabb kontrollrendszer működése érdekében. A kontrollrendszer megfelelő kiépítése, folyamatos javítása azonban a BMSZKI Igazgatójának a kötelezettsége annak érdekében, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését, illetve minimalizálják azok bekövetkezésének lehetőségét.

A belső ellenőrnek a szándékos szabálytalanságok kiemelkedően súlyos eseteit (**2. számú melléklet**), illetve azok bekövetkezésének lehetőségét kell felismernie és megkülönböztetnie:

A BMSZKI gazdálkodásával kapcsolatosan lopás, sikkasztás, hűtlen kezelés, valamint a hanyag kezelés bűncselekmények elkövetése lehetőségének megakadályozására kell kiemelt figyelmet fordítani.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szabálytalanságok elkövetésére utaló jelek azonosításra kerüljenek. A belső ellenőrnek megfelelő ismeretekkel kell rendelkeznie ezen jelek felismeréséhez, azonban az nem várható el tőle, hogy olyan szaktudással rendelkezzen, mint azok a személyek, illetve hatóságok, akiknek elsődleges feladata a szabálytalanságok feltárása és kivizsgálása.

7. BESZÁMOLÁS

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőr az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az

éves ellenőrzési jelentését, azonban a kiemelt megállapítások, következtetések, javaslatok ismertetésekor tekintettel kell lenni a bizalmas információkra és az üzleti titok védelmére.

Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
 - c) az intézkedési tervek megvalósítása.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőr a felelős, amelyet a BMSZKI Igazgatója hagy jóvá.

A BMSZKI Igazgatója az éves ellenőrzési jelentést megküldi a Főpolgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya és - a felügyeleti szerv útján - a Főjegyző részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

8. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

8.1 Nyilvántartás vezetése

A belső ellenőr köteles nyilvántartást (**14. számú iratminta**) vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A Bkr. 22.§ és 50.§ -ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.

A nyilvántartás elektronikus formában történik, mely tartalmazza:

- a) az ellenőrzés azonosítóját;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- e) a vizsgált időszakot;
- g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

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

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Konkrét ellenőrzés mappája*, a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa*. Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszeréről, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb

ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszerrel*. Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges.

Az általános belső ellenőrzési mappa nyilvántartása elektronikusan történik.

A konkrét ellenőrzési mappa egy-egy ellenőrzés iratanyagait tartalmazza, a belső ellenőr kezeli a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőr birtokában vannak biztonságos őrzésükről ő gondoskodik.

Az ellenőrzés során elkészített munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni illetve elektronikus mappa esetén oda le kell menteni.

8.2 Az ellenőrzési dokumentumhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa beleértve az ellenőrzési munkalapokat a belső ellenőr birtokában marad 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

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

A belső ellenőrzési iratok védelméről a belső ellenőrzési vezetőnek kell gondoskodnia, mivel a BMSZKI-ban egyszemélyes belső ellenőrzés van, így értelemszerűen a belső ellenőr feladata a belső ellenőrzési iratok védelme. Az ellenőrzési mappák őrzése a belső ellenőr szobájában zárt szekrényben történik.

A Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok útmutatója, a 6120. sz. standard szerint az ellenőrzöttekről megszerzett információkat bizalmasan kell kezelni, azokat kizárólag a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához szabad felhasználni.

A Bkr.17.§-ának (3) bekezdése alapján az ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet (mind a bizonyosságot adó, mind pedig a tanácsadó tevékenységet ideértve) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik. Az Etikai Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

A Kódex a bizalmasságot a következők szerint fogalmazza meg:

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

A belső ellenőr

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli azok megfelelő védelméről gondoskodik;
2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;
3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett sem közvetlen formában - még beazonosításra alkalmatlan formában - sem hozhatja nyilvánosságra.

9. TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

9.1 Tanácsadó tevékenység

A költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában és folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) javaslatok megfogalmazása a BMSZKI működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a BMSZKI belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Tanácsadói tevékenysége keretében a belső ellenőr részt vesz a vezetői értekezleteken, részt vehet állandó vagy ad-hoc bizottságokban.

9.2 A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek

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

- a) A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a BMSZKI által kitűzött célokkal.
- b) A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- c) A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- d) Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a BMSZKI Igazgatóját tájékoztatni kell.
- e) A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.
- f) A belső ellenőr nem fogadhat el olyan tanácsadói megbízást amelynek célja olyan követelmények megkerülése vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele amely körülmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

9.3 A tanácsadói tevékenység lehetséges kategóriái

- a) hivatalos tanácsadói megbízások: előre tervezettek, írásbeli megállapodáson alapulnak, akár a belső ellenőr akár külső szolgáltató végzi a tevékenységet;
- b) informális tanácsadói megbízások: rutin tevékenység, pl. részvétel bizottságokban, határidős projektekben, véleményezés;
- c) speciális tanácsadói megbízások: részvétel egy, a BMSZKI-t érintő speciális projekt egyes megvalósítási szakaszaiban pl. rendszerek átalakítása;

- d) sürgősségi tanácsadói megbízások: részvétel egy jelentős költségvetési hatású eseményt követő, működés helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban;

9.4 Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadói tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőrnek mind a BMSZKI Igazgatójának figyelembe kell venni az alábbiakat a tanácsadói feladatok végzése során:

- amennyiben egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvégzése előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is;
- ha a belső ellenőr nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésére kap utasítást, a BMSZKI Igazgatóját tájékoztatni kell arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység és ebből ellenőrzés jellegű következtetéseket nem lehet levonni;
- a belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb - a folyamatok javítását támogató - intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

9.5 A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében kellő szakmai gondossággal kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- a vezetés elvárásai,
- a szolgáltatást kérők motivációi, céljai,
- a tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre,
- a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források,
- a tanácsadói feladat ellátásának hatása az ellenőrzési tervre,
- a tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeni ellenőrzési feladatokra és megbízásokra,
- a tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve,

9.6 A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

A Bkr. 31.§-a alapján a belső ellenőr - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, ami tartalmazza a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a BMSZKI Igazgatója illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni.

A belső ellenőr tanácsadói tevékenységet hivatalos írásbeli megbízás alapján, vagy szóbeli felkérés alapján, illetve rendes tevékenysége részeként végez.

A tanácsadói tevékenységre szóló felkérésnek tartalmaznia kell:

- a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját,
- a beszámolás formáját és határidejét.

Az éves tervezés során - amennyiben lehetséges - a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposan, részletességgel kell megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat.

A hivatalos tanácsadói feladatok munkaprogramjainak (**15. számú iratminta**) célszerű tartalmazniuk:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

9.7 Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás

Jellemzői:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés alapját képezi,
- bizonyítékkul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll hiányosságok alátámasztásához,
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg,
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai által előírt követelményekkel összhangban végezték el,
- elősegíti a külső felek által történő áttekintést amennyiben ez szükséges,
- segíti a belső ellenőrzésben dolgozók szakmai fejlődését.

9.8 A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás

A tanácsadói feladat eredményéről jelentésben (**16. számú iratminta**) számol be a BMSZKI Igazgatója felé.

A belső ellenőr a tanácsadói tevékenységről az éves beszámoló keretében számol be.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra kell kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatokat elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások.

9.9 A tanácsadói feladatok eredményei hasznosításának módjai, az eredmények érvényesülésének figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek

A tanácsadói feladatok eredményei figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőr által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés

számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek feltárásában.

A tanácsadói feladat ellátásnak figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek az alábbiak:

- írásbeli beszámoló, szóbeli tájékoztatáskérése a tanácsadással érintett szervezeti egységtől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról
- a szervezeti egység folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése
- amennyiben a belső ellenőr egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában vagy a projekt indítása előtt végez tanácsadói tevékenységet akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőr megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv az aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével a korábbi Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályát veszti.
3. A szolgáltatási igazgatóhelyettesnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **3. sz. mellékletében** aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2014. április 30.

Pelle József
igazgató

Iratminták:

1. számú iratminta: Összeférhetetlenségi nyilatkozat
2. számú iratminta: Éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása
3. számú iratminta: Éves ellenőrzési terv
4. számú iratminta: Megbízólevél
5. számú iratminta: Értesítő levél
6. számú iratminta: Ellenőrzési program
7. számú iratminta: Teljességi nyilatkozat
8. számú iratminta: Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
9. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés
10. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez
11. számú iratminta: Egyeztető tárgyalás jegyzőkönyve
12. számú iratminta: Kísérőlevél lezárt ellenőrzés megküldéséhez
13. számú iratminta: Intézkedési terv (minta)
14. számú iratminta: Ellenőrzések nyilvántartása
15. számú iratminta: Tanácsadói feladat munkaprogramja
16. számú iratminta: Jelentés tanácsadói feladat végrehajtásáról

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az ellenőrzés módszerei
2. számú melléklet: A szándékos szabálytalanságok kiemelkedően súlyos esetei
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

IRATMINTÁK

1. számú iratminta

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy az/20..... iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Budapest , 20.... év hó..... nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:

aláírás

<olvasható név>

állandó lakcím:

személyi igazolvány száma

aláírás

<olvasható név>

állandó lakcím:

személyi igazolvány száma:

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES KAPACITÁS MEGHATÁROZÁSA

Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)*	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
------------	-------------------------------	---------------	--

Bruttó munkaidő

Kieső munkaidő

Fizetett ünnepek

Fizetett szabadság (átlagos)

Átlagos betegszabadság

Nettó munkaidő

Tervezett ellenőrzések végrehajtása (45%)

Tanácsadói tevékenység (5%)

5%)

Egyéb tevékenység kapacitásigénye, pl. kockázatelemzés, tervezés, éves jelentés, teljesítményértékelés, önértékelés, vezetői megbeszélések, bizottsági munkában való részvétel, stb. (28%)

Képzés (7%)

Soron kívüli ellenőrzés (15%) (össz ell. 25 %-a)

Összes tevékenység kapacitásigénye

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:

Tartalékidő

Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele

Ideiglenes kapacitás-kiegészítés (külső szolgáltató által)

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV

..... év Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés tipusa	Ellenőrzött szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
-----------------------------	-----------------------------	--	---	---------------------------------	--	--	--

Összesen:

MEGBÍZÓLEVÉL

Ikt.sz. :

Megbízom belső ellenőrt (Reg.sz.), hogy tárgyában belső ellenőrzést végezzen, az éves ellenőrzési terv szerint (soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként), az SZF /20..... iktatószámú ellenőrzési programnak megfelelően.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinhet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

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. rendeletrre –, és a Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

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

Budapest, 20.. ...hó ...nap

.....
igazgató

ÉRTESÍTŐ LEVÉL

Címzett megnevezése
Szervezeti egység

Ikt.szám:/20.....

Tárgy: Értesítés belső ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt.....Asszony/Úr !

Értesítem, hogy az Igazgató/20.... ikt. számú megbízólevele alapján tárgyában a belső ellenőrzést 201x .. hó xx napján megkezdem.

Az ellenőrzéshez kiállított megbízólevél, valamint az ellenőrzési program a/20..... ikt. számon a Titkárságon hozzáférhető.

Kérem az ellenőrzés érdekében valamennyi kapcsolódó iratanyagokhoz a hozzáférés biztosítását.

Tisztelettel:

Belső ellenőr

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Budapest
Dózsa György út 152
1134

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

- 1. Az ellenőrzést végző neve, beosztása:**
- 2. Az ellenőrzés tárgya:**
- 3. Az ellenőrzés célja:**
- 4. Az ellenőrzés részletes feladatai:**
- 5. Ellenőrizendő időszak:**
- 6. Vizsgálat tervezett időtartama:**
- 7. Alkalmazandó ellenőrzési módszerek:**

Budapest, 20.. ... hó ... nap

Jóváhagyta:

Igazgató

7. számú iratminta

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a < 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.

Budapest, 20....év..... hó.....nap

.....
Ellenőrzött egység vezetője

Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

Ikt. szám:..../20.....

Jegyzőkönyv készítés dátuma:

Jegyzőkönyv készítés helyszíne:

Ellenőrzés iktatószáma:

Ellenőrzés címe:

Ellenőrzött szervezeti egység:

Jelen lévők neve, beosztása:

Tényállás rögzítése

-
-
-
-

Csatolt dokumentumok listája:

Feltételezett felelősök megnevezése:

Javaslat a megfelelő eljárás megindítására:

Budapest, 20... ..hó ..nap

Belső ellenőr

Ellenőrzött szervezeti egység
vezetője / dolgozója

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS / TERVEZET

.....
ellenőrzéséről

Ikt.sz.: /20....

Az ellenőrzést végezte:

Az ellenőrzött szervezeti egység:

Az ellenőrzés célja:

Az ellenőrzés típusa:

Ellenőrzött időszak:

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:

Az ellenőrzés időtartama:

Az ellenőrzés időigénye:

Jogszabályi, egyéb felhatalmazás: Az ellenőrzés végrehajtására az Igazgató/20.... iktatószámú megbízólevele alapján került sor.

Vezetői összefoglaló

Összefoglaló vélemény az ellenőrzésről, az ellenőrzött szervezeti egységekről, folyamatokról.

Az ellenőrzötttekkel történt egyeztetés, észrevételek bemutatása.

Főbb megállapítások, javaslatok.

Az ellenőrzés részletes megállapításai, a megfogalmazott javaslatok az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzés részletes megállapításai

-

-

-

Az ellenőrzés kapcsán tett javaslatok

-

-

-

Budapest, 20.. ..hó ..nap

.....
belső ellenőr

Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

Ikt. szám.:/20.....

Tárgy: Ellenőrzési jelentés tervezet megküldése

Ellenőrzött szervezeti egység

Egységvezető

TiszteltAsszony / Úr !

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre. Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon 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 válaszzal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik 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.

Budapest, 20.. ...hó....nap

.....
Belső ellenőr

Egyeztető tárgyalás jegyzőkönyve

Ikt. szám:/20.....

Jegyzőkönyv készítés dátuma:

Jegyzőkönyv készítés helyszíne:

Ellenőrzés iktatószáma:

Ellenőrzés címe:

Ellenőrzött szervezeti egység:

Jelen lévők neve, beosztása:

Az ellenőrzés megállapításainak, javaslatainak ismertetése:

Észrevételek, hozzászólások, javaslatok:

Észrevételek, javaslatok megválaszolása, értékelése, tárgyalás zárása:

Jegyzőkönyv hitelesítése

Belső ellenőr

Ellenőrzött szervezeti egység
vezetője / dolgozója

Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

Ikt. szám.:/20.....

Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése

.....
Igazgató részére

Tisztelt Igazgató Úr !

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést az ellenőrzési programnak megfelelően elvégeztem, 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.

Budapest, 20.. ...hó ..nap

.....
Belső ellenőr

Szervezeti Egység megnevezése

Ikt.szám.:/20....
Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése

név
beosztás

TiszteltAsszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőr elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított 8 napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrnek.

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

Budapest, 20.. ...hó ...nap

Tisztelettel:

.....
Igazgató

Intézkedési terv minta

Megállapítás	javaslat	intézkedés	határidő	felelős

Készítette:

Jóváhagyta:

Véleményezte:

Dátum:

Dátum:

Dátum:

ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzés ikt. száma	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Idő-szükséglet (nap)	Ellenőrzés kezdete	Helyszíni ellenőrzés kezdete	Helyszíni ellenőrzés vége	Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése	Ellenőrzési jelentés lezárása
-----------------------	---	-------------------	------------------	-------------------	----------------------	--------------------	------------------------------	---------------------------	---	-------------------------------

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

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

.....
tanácsadói feladathoz

Ikt.szám.:/20....

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

Tanácsadói tevékenység célkitűzése:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Budapest, 20..hó....nap

Készítette:
Belső ellenőr

Jóváhagyta:
Igazgató

JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL
(tanácsadói feladat címe)

Ikt.sz.:/20.....

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

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Vezetői összefoglaló

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Budapest, 20... ..hó...nap

.....
Belső ellenőr

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Az ellenőrzés módszerei

a) Elemző eljárások

- Dokumentumok vizsgálata, elemzése
- Esettanulmányok
- Összehasonlító elemzés
- Költség-haszon elemzés

b) Tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

- Egyedi (szubsztantív) tesztelés
- Statisztikai elemzés
- Mintavételi eljárások
- Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)
- Folyamatábrák
- A belső kontrollok tesztelése

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 kontrolleljáráások működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés**: a meglévő kontrolleljáráások 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 felülvizsgálata (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzése. 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 szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel).
- **Analitikus eljárások**: a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.
- **Szemle (szemrevételezés)**: irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyiasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.

- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezeti egység nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. (Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján.) Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek megléte ellenőrzésére. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a BMSZKI-n kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.
- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.
- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.
- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

A szándékos szabálytalanságok kiemelten súlyos esetei

A személy elleni bűncselekmények kategóriájában a szabadság és az emberi méltóság elleni bűncselekmények között leggyakrabban előforduló esetek

- magántitok megsértése;
- visszaélés személyes adattal;
- visszaélés közérdekű adattal;
- levéltitok megsértése;
- rágalmazás;
- becsületsértés.

Az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közelet tisztasága elleni bűncselekmények kategóriájában:

- Az államtitok és a szolgálati titok megsértése keretében előforduló esetek: államtitoksértés; szolgálati titoksértés; államtitoksértés feljelentésének elmulasztása.
- A hivatali bűncselekmények keretében leggyakrabban előforduló súlyos eset a hivatali visszaélés.
- A közelet tisztasága elleni bűncselekmények keretében leggyakrabban előforduló súlyos eset a vesztegetés.

A közrend elleni bűncselekmények kategóriájában

- a közbizalom elleni bűncselekmények keretében előforduló esetek: közokirat-hamisítás; magánokirat-hamisítás; visszaélés okirattal; hamis statisztikai adatszolgáltatás.

A gazdasági bűncselekmények kategóriájában:

- jogosulatlan gazdasági előny megszerzése;
- a számvitel rendjének megsértése;
- számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény;
- pénzmosás; a pénzmosással kapcsolatos bejelentési kötelezettség elmulasztása;
- az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése.

A vagyon elleni bűncselekmények keretében előforduló esetek:

- lopás;
- sikkasztás;
- csalás;
- hűtlen kezelés;
- hanyag kezelés;
- szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése; szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok védelmét biztosító műszaki intézkedés kijátszása.

A gazdasági bűncselekmények közül kiemelkedő fontosságú a költségvetési forrásokból nyújtott támogatásokkal kapcsolatos, a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 372. §-ába ütköző sikkasztás, a Btk. 373. §-ába ütköző csalás, a Btk. 374. §-ába ütköző gazdasági csalás valamint a jogosulatlan gazdasági előny megszerzése bűncselekmények felismerése.

