BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS
KÖZPONT
ÉS INTÉZMÉNYEI

Iktatószám: TK/349-1/2021.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Belső ellenőrzési kézikönyv

Jóváhagyta: Zakar Gergely
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Ondecs Éva belső ellenőr	Ondecs Éva

Hatályos: 2021. május hónap 31. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS *4*

II. BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELDATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA) *5*

III. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA *14*

1. Belső ellenőri humánerőforrás gazdálkodás 14
2. Külső szolgáltató bevonása 14
3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése 15
4. A belső ellenőrzési vezető értékeléssel összefüggő feladata 16

IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE *20*

1. A tervezés alapelvei 20
2. A tervezés előkészítése 20
3. Kockázatelemzés 22
4. Stratégiai ellenőrzési terv 24
5. Éves ellenőrzési terv 25

V. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA *28*

1. Adminisztratív felkészülés 28
2. Az ellenőrzési program elkészítésének folyamata 29
3. Az ellenőrzés lefolytatása 30
4. Ellenőrzési munkalapok használata 34
5. Az ellenőrzési jelentés 40
6. Az ellenőrzés lezárása 42
7. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása 42

VI. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMONKÖVETÉSE *42*

VII. BESZÁMOLÁS *44*

VIII. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK *44*

IX. TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG *47*

1. Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadói tevékenység vonatkozásában 48
2. A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása 48
3. Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás 49
4. A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás 49
5. A tanácsadói feladatok eredményei hasznosításának módjai, az eredmények érvényesülésének figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek 49

X. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK *50*

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK *51*

IRATMINTÁK *52*

MELLÉKLETEK..... *71*

I. 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, a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet továbbiakban: PMr.) szerinti szakmai követelmények, 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 eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) belső ellenőrzési kézikönyve az intézmény belső ellenőre által végzett ellenőrzési tevékenységére terjed ki az alábbi területek vonatkozásában:

- a BMSZKI teljes költségvetésére, valamint az azt alátámasztó – mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti bármely tevékenység, szervezeti és ellátási egység működésében keletkezett – valamennyi bizonylatra, adatra, dokumentumra és információra,
- a fenntartó által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásának ellenőrzésére,
- az eszközökkel való gazdálkodásra,
- a pályázati úton nyert támogatások felhasználásának ellenőrzésére.

A belső ellenőrzés kialakításánál és működtetésénél a jogszabályok az államháztartásért felelős miniszter által közzétettbelső ellenőrzési standardok, útmutatók, belső ellenőrzési kézikönyv minta mellett a BMSZKI egyedi irányítási eszközei (SZMSZ, belső szabályozók, igazgatói utasítások) az irányadók.

A BMSZKI esetében két fő belső ellenőr látja el közalkalmazotti jogviszonyban a belső ellenőrzési tevékenységet.
A belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyására a BMSZKI Igazgatója jogosult.

A belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatát az alapját képező jogszabályi- és egyéb – a BMSZKI működését érintő – változások függvényében minden év szeptember 30-ig el kell végezni.

II. BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELDATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

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.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elem**eként működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

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.

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

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

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a BMSZKI Igazgatója (továbbiakban: igazgató) és az ellenőrzött szervezeti egység (osztály, csoport, ellátási egység) vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról az igazgatót azonnal tájékoztatja.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

a) **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.

A bizonyosságot adó tevékenység során a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le egy műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

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-e a stratégiával,
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő-e,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja-e a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak-e,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak-e,
- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes-e azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével – megfelelően kezelni,
- a BMSZKI munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel-e az elvárásoknak, képes-e a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított-e,
- 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-e,
- az egyes vezetők, szervezeti egységek, osztályok, ellátási egységvezetők közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő-e,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak-e és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- a BMSZKI felső- és középvezetői 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.

A **belső ellenőrzési vezető köteles** az igazgató számára:

- éves ellenőrzési jelentés keretében átfogó értékelést adni a BMSZKI belső kontrollhelyzetéről,
- az elvégzett vizsgálatokról a végleges jelentést megküldeni,
- a BMSZKI belső kontrollrendszeréhez kapcsolódóan minden lényeges megállapításról és az azokhoz fűződő javaslatokról tájékoztatást adni,

- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves belső ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményéről a tervtől való eltérés okairól,
- 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 az igazgatót, illetve a BMSZKI igazgatóhelyetteseit rendszeresen tájékoztatni.

b) **Tanácsadó tevékenység**

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a vezetőket az igazgató megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet az igazgató konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre az igazgatóval történt megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr munkatárs tanácsadói minőségében állandó meghívottként részt vesz a vezetői értekezleteken, valamint előzetesen véleményezik az intézményi szabályzatokat.
A belső ellenőrzési vezető havonta egy alkalommal -valamint szükség szerint- meghívottként részt vesz az Igazgatótanács értekezletén
A belső ellenőrzés tájékoztatja az igazgatót 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.
A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége elsősorban az alábbiakra terjedhet ki:

- a BMSZKI vezetősége részére a szervezeti struktúrák kialakítása racionalizálása,
- a vezetők támogatására a döntéshozatalban, kockázatok becslésében,
- az ellátási egységek racionalizált gazdálkodásának, működésének kialakítása,
- a BMSZKI eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása érdekében a szabályzatok tartalmát illetően,
- a szabálytalanságok kezelésének kialakítása,
- az erőforrásokkal való racionalizáltabb gazdálkodás.

Szervezeti és funkcionális függetlenség

a) Szervezeti függetlenség

A BMSZKI belső ellenőrzési tevékenységének kialakításáról az Igazgató gondoskodik.
Az Áht. 70. § (1) bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző szervezeti egység közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

A belső ellenőr közvetlenül az igazgatónak alárendelten végzi tevékenységét, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak 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.

b) Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak (1) bekezdésének megfelelően az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.
A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

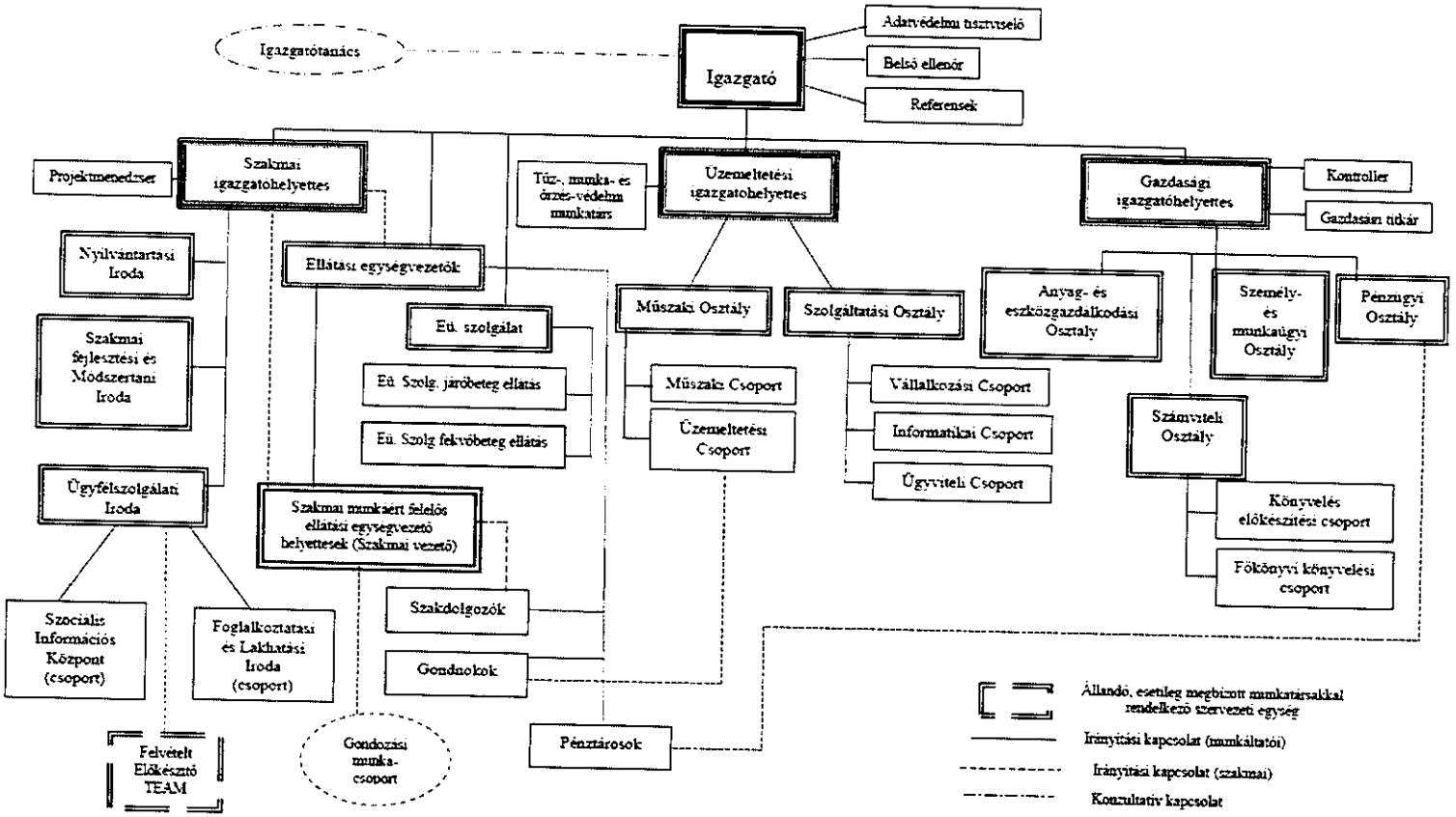
A belső ellenőr hatásköre **nem terjed ki** az alábbiakra:
- irányítási vagy végrehajtási tevékenységben való részvétel,
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezése vagy jóváhagyása a belső ellenőrzésre vonatkozó tranzakciókon kívül.

Az igazgató és a belső ellenőrzési vezető együtt rendszeresen áttekintik és elemzik a belső ellenőrzési tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

A belső ellenőrzés függetlenségét a következő szervezeti ábra szemlélteti:

A BMSZKI szervezeti felépítése

1. számú melléklet



Összeférhetetlenség
A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.
Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált egység számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenység ne vezessen összeférhetetlenséghez.

1. Ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenység keretében nem vehet át az igazgató vagy a BMSZKI egységei vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget.
2. Függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét.
3. Elkerül minden olyan kapcsolatot az igazgatóval 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 összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben, amennyiben:

- az ellenőrzött ellátási egység, osztály, szervezeti egység, vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdése 2. pontja szerinti hozzátartozója;
- korábban tevékenységében részt vett, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül,
- tevékenysége során olyan szervezeti-illetve ellátási egységet ellenőrizne, amely vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy osztállyal vagy ellátási egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül, valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;
- az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

Az összeférhetetlenségről az igazgató az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 naptári napon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 14. sz. iratminta tartalmazza.

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

A belső ellenőrök regisztrációs kötelezettsége
Az Áht. 70. §-ának (4) bekezdése alapján költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak államháztartásért felelős miniszter felé - a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet (továbbiakban PMr) - történő bejelentést és regisztrációt követően lehet végezni.

Belső ellenőrzési tevékenységet csak az végezhet, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.
Az államháztartásért felelős miniszter a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről nyilvántartást vezet.
A regisztráció igazolását a belső ellenőr köteles bemutatni az igazgatónak, amennyiben külső szolgáltatót von be az ellenőrzési tevékenység ellátásába a BMSZKI, a regisztrációs követelménynek a külső szolgáltatónak is meg kell felelni.
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. 22. §- (2) c) pontja tartalmazza az éves képzési terv készítési kötelezettséget mely megvalósulásáról a Belső ellenőrzési Vezető köteles gondoskodni. A belső ellenőri továbbképzés részletszabályáról a PMr rendelkezik. A képzési programokat a PMr *1. melléklete tartalmazza.*

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti a szakmán belüli együttműködést és jó kapcsolatok kialakítását.
A belső ellenőr a kollegákkal való együttműködéssel elősegíti a szakmai fejlődést.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22.§-a rendelkezik.
A BMSZKI–nál a belső ellenőrzést 2 fő teljes állású közalkalmazott látja el.
A belső ellenőrzési vezető felelős a vizsgálatvezetői és belső ellenőrzési munkatársi feladatok mellett a belső ellenőrzési feladatok ellátásáért, ennek keretében a belső ellenőrzési tevékenység irányításáért.
Ezzel összhangban kiemelt jelentőségű feladata a belső erőforrások hatékony eredményes és gazdaságos felhasználása ennek érdekében a megfelelő humánerőforrás kialakítása.

A belső ellenőrjogai és kötelezettségei

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

A belső ellenőr jogosult:

a) az ellenőrzött ellátási-, illetve szervezeti egység, osztály helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
b) az ellenőrzött ellátási-, illetve szervezeti egység, osztály az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és

minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

c) az ellenőrzött ellátási-, illetve szervezeti egység, osztály vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
d) az ellenőrzött ellátási-, illetve szervezeti egység, osztály működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni a BMSZKI más szervezeti egységeitől, más szervektől.
e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött ellátási egység, illetve szervezeti egység, csoport vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak;
f) az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött ellátási egység, illetve szervezeti egység, csoport vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az igazgatónak átadni;
g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni (14. számú iratminta) az Igazgató felé;
h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni,
i) az ellenőrzött ellátási egységnél, illetve szervezeti egységnél, csoportnál 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;
l) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásait betartani.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

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

A Bkr. 27. §-a szerint az ellenőrzött szervezeti- illetve ellátási 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.

Bkr. 28. §-a szerint az ellenőrzött szervezeti-, illetve ellátási egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
a) 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;
b) 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 az igazgatót és a belső ellenőrt tájékoztatni;
c) az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

III. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA

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

1. Belső ellenőri humánerőforrás gazdálkodás

A Bkr. 22.§-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humánerőforrás gazdálkodásra vonatkozó feladatairól.
Az igazgató úgy alakítja ki a belső ellenőrzés szervezetét, hogy az megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a szervezeti- és ellátási egységek vezetői számára a belső kontrollrendszerek hatékony működéséről, arányban álljon az intézmény által ellátott feladatokkal (elsődlegesen és kiemelten a hajléktalan ellátási feladatokkal), a stratégiai tervben foglaltakkal.
A belső ellenőr felelőssége, hogy tájékoztatást adjon az igazgatónak 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 az igazgatónak.
A BMSZKI-nál belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter által nyilvántartott személy végezhet.
A belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében legalább kétévente egy alkalommal ÁBPE-továbbképzés II. - belső ellenőrök részére képzéseken részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.
A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások szerint a belső ellenőrzési vezetőre és a vizsgálat vezető belső ellenőrökre vonatkozóan a Bkr. 15. § (3), és a 33. § (1) illetve a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 2. § (1) pontja szerinti szakmai gyakorlatot ír elő.

2. Külső szolgáltató bevonása

A belső ellenőrzési vezető jogosult külső szakértő bevonására javaslatot tenni az igazgatónak, amennyiben a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek az elvégzendő feladatok jellegéhez képest (speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések: pl. IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, közbeszerzési szakértelem szükségessége, FIDIC ellenőr stb.)
A külső szolgáltatónak 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.
Ha a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott, minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.
A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a BMSZKI vezetése kellő alapossággal 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 az igazgatónak kötelessége meggyőződni.
Ha a BMSZKI belső ellenőrzési tevékenységének ellátására külső szolgáltatót is igénybe vesz, akkor a belső ellenőrök kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által kijelölt személyekkel együttműködni.
A külső szolgáltató vezetője a BMSZKI belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

- a speciális szakértelemmel rendelkező 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.
- A belső ellenőrzési tevékenység a Bkr. 16. § (1) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó írásbeli megállapodásban rendelkezni kell a Bkr 22. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott tevékenységek és kötelességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.

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. 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 Belső Ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái (IIA Normák) 1312 – Külső értékelések pontja szerint külső értékeléseket öt évente legalább egyszer ajánlott végeztetni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal.
Az igazgató 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 Útmutatóinak összhangjáról véleményt lehessen alkotni.

A külső minőségértékelést végzőkkel szembeni követelmények:
- függetleneknek kell lenniük a szervezettől és a vizsgált belső ellenőrzési tevékenységtől;
- az értékelendő szervezettel 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 ILA Normáknak,
- a magyarországi államháztartási belső standardoknak,
- a belső ellenőrzési alapszabálynak,
- a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek,
- a jogszabályi és szabályozási követelményeknek,
- az intézmény vezetése által a belső ellenőrzéssel szemben megfogalmazott elvárásoknak.

A külső minőségértékelés eredményeiről tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató minden évben elkészíti a belső ellenőr/belső ellenőrzési vezető teljesítményének értékeléseként a „Közalkalmazottak értékelése" dokumentumot.
A belső ellenőrzési vezető minden évben a belső ellenőr személyes teljesítményét értékeli.

4. A belső ellenőrzési vezető feladata
- a szakmai döntések meghozatala, így a kiválasztási kritériumok megfogalmazása (elvárt kompetenciák meghatározása, pl. az új ellenőröktől megkövetelt szakmai tapasztalat, gyakorlat, a szükséges szakértelem, kommunikációs képességek és a jelentkező motivációja az ellenőrzési pozícióra),
- az értékelés módszereinek jóváhagyása,
- a teszteket követően a kiválasztási interjúk lefolytatása,

- a felvételizők szakmai értékelése és végül
- a kiválasztási javaslattétel.

A kiválasztási folyamatnál az összeférhetetlenségi szabályok betartására is kiemelt figyelmet kell fordítani.

A belső ellenőrök bejelentési kötelezettsége

Az **Áht. 70.** § (4) bekezdése alapján, aki költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet kíván végezni, köteles az erre irányuló szándékát a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint az államháztartásért felelős miniszter részére bejelenteni. Költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az végezhet, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

A **28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet 1/A.** § -a szerint:
(1) Belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki
a) jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser végzettséggel vagy olyan főiskolai vagy egyetemi végzettséggel, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy
b) gazdasági mérnöki szakképzettséggel, vagy
c) az a) és b) pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és
ca) okleveles pénzügyi revizori,
cb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,
cc) ellenőrzési szakelőadó,
cd) okleveles könyvvizsgálói,
ce) költségvetési ellenőri,
cf) mérlegképes könyvelői,
cg) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),
ch) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),
ci) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,
cj) felsőfokú költségvetési,
ck) felsőfokú államháztartási,
cl) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,
cm) elektronikus információbiztonsági vezetői,
cn) integritás tanácsadói
szakképesítéssel, és
az a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben 1 öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- A Bkr. 15. § (9) bekezdése alapján költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal

rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.

- A belső ellenőrökre vonatkozóan a Bkr. 24/A. § (1) bekezdése alapján legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlatot ír elő.
- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, mely szerint vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek

A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére 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 a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet tartalmazza.

A kompetenciafejlesztési folyamat célja az ismereteknek, tudásnak, készségeknek, személyiségjegyeknek és tehetségelemeknek a folyamatos fejlesztése, mivel ezek gyakorlati alkalmazása révén nő az alkalmazottak célorientáltsága és a teljes rendszer hatékonysága, ezáltal nő a szervezet eredményessége.

A kompetencia fogalma felöleli:

- a belső ellenőr által birtokolt ismereteket, tudást;
- a napi rutinná fejlesztett készségeket;
- olyan szemléletmódbeli jellemzőket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munka elvégzéséhez nyújtanak megfelelő alapot;
- az eddigi életút alapján kialakult személyiségjegyeket;
- valamint azokat a tehetségelemeket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munkához, annak önfejlődési tartalékaihoz szükségesek.

A kompetenciafejlesztés része a rendszeres szakmai továbbképzés, mely lehetőséget biztosít a belső ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása.

A kialakított éves képzési tervek az igazgató által jóváhagyásra kerülnek.

A beazonosított fejlesztési szükségletek alapján lehet meghatározni a személyre szabott egyéni képzési terveket. Ezek formális, írásban jóváhagyott tervek, melyek megvalósulását az év során folyamatosan nyomon kell követni és az éves teljesítményértékelésének részévé kell tenni.
Az egyéni képzési terv mintája az 17. számú iratmintában található.

Az egyéni képzési tervek kialakításakor meg kell határozni a képzési lehetőségek és szempontok alapján az ellenőrök fejlődését legjobban szolgáló képzési eszközöket. Választani kell a belső (szervezeten belüli) és külső (külsős szakértő cég által tartott) képzési formák közül, figyelembe véve a modern képzési technikák (pl. e-learning, távoktatás) által nyújtott

lehetőségeket is, melyek az önálló egyéni tanulás lehetőségét nyújtják. A képzési tervek kialakításakor hangsúlyt kell fektetni releváns szakmai képesítések (pl. IIA okleveles belső ellenőr) megszerzésére is.
A két évenként kötelező ÁBPE vizsga teljesítéséről a tanúsítványt be kell mutatni az Igazgatónak, másolati példányát át kell adni a Személy- és munkaügyi Osztálynak, ahol a belső ellenőr személyi anyagában kerül tárolásra.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

- a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
- a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás),
- illetve a vezetői kompetenciák fejlesztését (pl. delegálási képességek, időmenedzsment).

A képzési tervek megvalósításához szükséges időszükségletet be kell tervezni az éves és stratégiai ellenőrzési tervekbe.

IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

1. A tervezés alapelvei

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a Bkr. 29. § (1) bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az igazgató 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.

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, amelyeket 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 – az intézmény célkitűzéseihez viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja az Igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel középvezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a BMSZKI vezetőivel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszt.

Általános felmérés

Az általános felmérés részeként a BMSZKI külső és belső kontrollkörnyezetének vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőr összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat. Figyelembe veszi a BMSZKI ellátási egységeinél történő esetleges feladatváltozásokat, pl. férőhelyek számának változása, pénzkezelő hely létrehozása stb., értékeli azok hatását a működésre.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- a BMSZKI stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- a BMSZKI-nál végbemenő belső szervezeti változások; (pl. SZMSZ módosítás)
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

A belső ellenőr a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. Különösen fontos a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

Az audit univerzum meghatározása

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének rendszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

A tervezés során szükséges figyelembe venni a működési főfolyamatokat amelyek részfolyamatokra bonthatóak. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a folyamatok azonosításában, megértésében. Azonosítani kell a folyamatgazdákat akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat működtetéséért.

Amennyiben a folyamatok azonosítása nem történt meg, akkor a belső ellenőrzésnek kell az audit univerzumot meghatároznia.

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl.: munkaerő felvétel; képzés, oktatás stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerültek.

A belső ellenőrzési fókusz

A belső ellenőrzési fókusz a BMSZKI elfogadott célkitűzései és az egyeztetett vezetői elvárások alapján arra ad iránymutatást, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani az erőforrásait.

A belső ellenőrzési fókusznak az intézmény 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. A belső ellenőrzési fókuszt az

igazgató és helyettesei belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembevételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzései

A belső ellenőrzésnek az intézmény 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 szervezet vezetőivel.

a) 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 osztály, illetve szervezeti/ellátási egység működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak.

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

Az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzési fókuszt a belső ellenőrzésnek és a BMSZKI vezetőinek közösen kell kialakítania. 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.

3. Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet az intézmény vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.
A BMSZKI rendelkezik integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat. A gazdasági igazgatóhelyettes, az üzemeltetési igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, valamint az ellátási egységvezetők az éves ellenőrzési terv összeállítása előtt értekezletet hívnak össze, ahol megbeszélik azokat az elvárásokat, amelyeket az éves terv összeállítása során szeretnének, hogy figyelembevételre kerüljenek.
A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján.

A kockázatelemzés lépései:

A szervezet folyamatainak azonosítása és megértése

A kockázatelemzés első lépése a szervezet 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).

Ezt az elemzést a BMSZKI vezetőivel (elsősorban igazgatóhelyettesek), a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen kell elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

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).

A BMSZKI rendelkezik integrált kockázatkezelési szabályzattal, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetségese ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

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, a feladatok maradéktalan, magas színvonalú ellátását?
- 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:

- alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 3, közepes: 2, alacsony: 1) valamint;
- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, közepes és a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, közepes és alacsony hatás; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 3, közepes: 2, alacsony: 1) 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.

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 tényezőből 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.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető irányítja, aki a belső ellenőröket szükség szerint bevonja a munkába és informálja őket minden egyes lépésről. A kockázatelemzéshez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 18. számú iratminta tartalmazza.

4. Stratégiai ellenőrzési terv

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

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső

ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz, a fő feladatához: a hajléktalanellátáshoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai ellenőrzési terv négy évre szól és az igazgató 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.
g) a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a BMSZKI működését és kockázatait (pl. új ellátási egység, új feladat belépése, feladatelvonás, SZMSZ változása).

5. Éves ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel és az igazgatóval egyeztetve – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.
Az éves ellenőrzési terv a Bkr. 31 §-a alapján az alábbiakat tartalmazza:

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

a tervezett ellenőrzések
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
d) A tervezett feladatok felsorolása a 2. számú iratminta (Éves ellenőrzési terv) szerint.
e) A jogszabály és útmutató szerinti kötelező mellékleteket.

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározását az 1. számú iratminta, az éves ellenőrzési tervet a 2. számú iratminta tartalmazza.
Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr az igazgató egyetértésével módosíthatja.
Az éves ellenőrzési tervösszeállításakor a rendelkezésre álló kapacitás 20-30%-át célszerű soron kívüli ellenőrzések céljára elkülöníteni.
A tárgyévet követő év éves belső ellenőrzési tervét a BMSZKI megküldi a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal jegyzőjének valamint a Belső Ellenőrzési Osztálynak.

Az éves ellenőrzési terv módosítása
Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr belső ellenőrzési vezető vezetői hatáskörében az igazgató egyetértésével módosíthatja.
Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete:
- az ellenőrzés elhagyása, illetve
- új ellenőrzés felvétele.

Mindkét esetre jellemző, hogy vagy az igazgató javaslata, vagy a belső ellenőr kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor, amennyiben a soron kívüli ellenőrzésre fordított kapacitás már felhasználásra került.
Az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.

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 szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.
- olyan esemény, cselekmény jutott tudomásra, ami miatt vizsgálat elrendelése szükséges (integritást sértő esemény, sikkasztás, adatszivárogtatás)

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.

V. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

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

A belső ellenőrzési vezető kijelöli az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személyt, a vizsgálatvezetőt, aki a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési programot elkészítették-e. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni.

1. Adminisztratív felkészülés

A belső ellenőrt – ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet az Igazgató ír alá.
Az iktatószámmal ellátott megbízólevélnek – a „Megbízólevél" megnevezés mellett - az alábbiakat kell tartalmaznia:

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

A megbízólevél formáját tartalmát a 3. számú iratminta tartalmazza.
Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban (e-mail formájában) értesíteni kell az ellenőrzött osztály, ellátási egység vagy szervezeti egység vezetőjét (5. számú iratminta).
A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban (e-mail formájában) be kell jelenteni az ellenőrzött osztály, ellátási egység, illetve szervezeti egység vezetőjének.
Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását.
Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt, általában olyan esetekben ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem, vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szervezeti integritást sértő esemény gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan meghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

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

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

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

2. Az ellenőrzési program elkészítésének folyamata

Az ellenőrzésre való felkészülés során össze kell gyűjteni azokat rendelkezésre álló lényeges információkat, amelyek az ellenőrzési folyamathoz, területhez ellátási egységhez kapcsolódnak. Ennek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat;
- 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;
- a vizsgált ellátási egységre vonatkozó pénzügyi elszámolások
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők (Főpolgármesteri Hivatal Állami Számvevőszék, OEP), vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések jelentései (NAV, könyvvizsgáló, stb.).

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 (4. számú iratminta).
Az ellenőrzési programot a belső ellenőr készíti, a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá a program esetleges módosítását a belső ellenőr kezdeményezheti, végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli.

Az ellenőrzési program az alábbiakat tartalmazza:

a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
b) az ellenőrzött szerv, illetve 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 részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;

g) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
h) a kiállítás keltét;
i) a jóváhagyó aláírását.

3. Az ellenőrzés lefolytatása

Az ellenőrzés lefolytatása az ellenőrzési program végrehajtását jelenti.

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

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

Az ellenőrzött szervezettel, ellátási 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.

Nyitó megbeszélés tartása nem kötelező, amennyiben nyitó megbeszélés nem történik, a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az eljáró belső ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrizendő egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő kollégának.

Az ellenőrzés előzetes bejelentését nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról az Igazgató és a belső ellenőr közös megbeszélés alapján dönt.

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 egység vezetőivel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Ellenőrzési eljárási szabályok:

- az ellenőrzést végző személy 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/ellátási vezetőjétől teljességi nyilatkozatot kell kérni, 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.

Ha az ellenőrzött egység erre igényt tart a belső ellenőr a rendelkezésre álló dokumentáció átvételét az ellenőrzött által készített átadás-átvételi bizonylat aláírásával igazolja.

Az eljáró ellenőr a vizsgálat során köteles folyamatosan egyeztetni megállapításait az ellenőrzött egység illetékes munkatársaival, amennyiben a megállapítás olyan súlyú értesíteni erről az ellátási egységvezetőt, osztályvezetőt kiemelkedően súlyos esetben az Igazgatót vagy az illetékes helyettesét. Az ellenőrzést végző 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 szervezettel a belső ellenőrzési jelentés tervezet megírása előtt.

Az ellenőrzés megszakítása, illetve felfüggesztése

Az ellenőrzés során sor kerülhet annak megszakítására vagy felfüggesztésére.
Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető **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 ellenőrzöttnél:

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

A **Bkr. 38. §**-nak (3) bekezdése szerint: A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti- vagy ellátási egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szervezeti- vagy ellátási egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az igazgatót.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti- vagy ellátási egység vezetőjét.
Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezeti- vagy ellátási egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezeti- vagy ellátási egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött osztály, ellátási egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, akkor a belső ellenőrnek haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál, egységvezetőnél a szükséges intézkedések megtételét, illetve köteles haladéktalanul jelenteni az esetet igazgató felé a megfelelő eljárások megindítása érdekében. Ilyen esetben nem várható meg a belső ellenőrzési jelentés vagy a jelentés tervezetének elkészülte. Hivatkozott jogszabályhelyek: Bkr. 17. § (2), 22. § (1) e), 26. § e) h) 44.§ (2)
Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie (7. számú iratminta).

A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket, továbbá a korrigálható mulasztásokat vagy hiányosságokat összefoglaló néven: **szervezeti integritást sértő eseményeknek** nevezzük.

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

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban az intézmény azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának

kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. Az intézmény belső ellenőrének kiemelt figyelmet kell fordítania a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A belső ellenőr megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzen a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége az igazgatót és a BMSZKI vezetését terheli.
A belső ellenőr kapcsolatot tart a BMSZKI integritás tanácsadójával, havi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak.

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések

Büntető Törvénykönyv (Btk.)

A számvitel rendjének megsértése

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy

b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését meghiúsítja,

bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tényt elhallgatja,

b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,

c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel,

és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Sikkasztás

372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A *kártérítési eljárás* megindítására *a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény* rendelkezései (elsősorban a IX. (általános) és XXIX. (speciális fejezet, a munkaügyi perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* (Mt.), *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* (Kjt.) *az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (Eszjtv)*, megfelelő rendelkezései.
Felelősség tekintetében az Mt. és a Kjt, Eszjtv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

4. 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 teszteket, 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. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtse 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 munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Munkalapokra vonatkozó követelmények

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban 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 levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

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.

A 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.

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélék lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött egység vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;

- az ellenőrzött 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;
- jogszabályok, szabályzatok stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött ellátási egység, osztály által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap az ellenőrzött egység működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája; (pl. ellátási egység pénzkezelési folyamata, átadás-átvételi jegyzőkönyvek)
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

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 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 levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.
Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

A) a rendszer-alapú vagy
B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Ha 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.

A) A rendszer-alapú megközelítés

A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód (System Based Approach, SBA) alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött

(szervezet, tevékenység, projekt) belső kontrollrendszere, kontrolleljárásai 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, pl. annak meghatározása érdekében (az ellenőrzés céljához kapcsolódóan), hogy az ellenőrzött éves költségvetési beszámolója pontos és teljes, a benne foglalt tranzakciók törvényesek és szabályosak voltak-e és/vagy a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi kritériumok teljesültek-e.

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

B) A közvetlen vizsgálati megközelítés

A közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST) 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.

A Bkr. 26. §-ának d) pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, 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 valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti vagy ellátási egység vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt 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 szervezeti vagy ellátási 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.

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

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

Ellenőrzés módszerei lehetnek:

- Elemző eljárások
  - Dokumentumok vizsgálata, elemzése
  - Esettanulmányok
  - Összehasonlító elemzés
  - Költség-haszon elemzés
  - Tételes 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 kontrolleljárások működésének bizonyításához.

- **Újraértékelés**: a meglévő kontrolleljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapbizonylatok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.
- **Megfigyelés**: valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a 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 szervezet 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 és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyekben alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.
- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.
- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.
- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

Bkr. 36. §: Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni (6. számú iratminta) amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

5. Az ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzést végző köteles a lefolytatott ellenőrzés megállapításait következtetéseit és javaslatait jelentés formájában rögzíteni.
A jelentésben rögzített megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőrnek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmaznia a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására vagy a hatékonyabb gazdaságosabb működésre a BMSZKI vezetése, valamint az ellenőrzött ellátási egység, szervezeti egység azon tagjai számára, akik közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.
A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

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

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra, illetve a vizsgált területre hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is.

A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

a) az ellenőrzött szervezeti / ellátási egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,

azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számonkérhető legyen.
A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
b) az ellenőrzött szerv, illetve 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 (9. számú iratminta), amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek.

A belső ellenőr a jelentés tervezetét egyeztetés céljából (papír alapon vagy e-mail formájában, hivatkozva az iktatási rendszerben szereplő iktatószámra) megküldi az ellenőrzött osztály, szervezeti egység, illetve ellátási 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.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- határidő (főszabályként 8, legfeljebb 30 naptári nap) az észrevételek megtételére (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet" szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg. 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.

Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.
Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve az ellenőr válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.
Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.
Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét (8. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.
Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőr ismételten megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

Az éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentést a BKr. 48. § -49. § figyelembevételével kell elkészíteni.

6. Az ellenőrzés lezárása

Az ellenőrzést végző belső ellenőr a lezárt jelentést megküldi az igazgatónak, aki levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.
Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.
A lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez kapcsolódó kísérő levél tartalmát, formáját a 11. számú iratminta tartalmazza.
A lezárt ellenőrzési jelentést papír alapon kell megküldeni, indokolt esetben (pl. ellátási egységek felé) lehet e-mail formájában, ez utóbbi esetben hivatkozva az iktatási rendszerben kapott iktatószámra.

7. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

A **Bkr. 45. §**-ában foglaltakat alapul véve:

a) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett osztály, ellátási egység vezetője felelős.
b) 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. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.
c) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni az igazgató és a belső ellenőr részére. Indokolt esetben a belső ellenőr javaslatára az igazgató ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
d) Az igazgató az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőr véleményének kikérésével – dönt.
e) Az ellenőrzött osztály, ellátási egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet az igazgatótól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az igazgató – a belső ellenőr véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött osztály, ellátási egység vezetőjét és a belső ellenőrt is.

VI. 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.

Az ellenőrzött osztály, ellátási- szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámolót küld az igazgató felé, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőr részére is.
A beszámolónak tartalmaznia kell a megtett intézkedések rövid leírását az esetlegesen végre nem hajtott intézkedések okát, a végrehajtás várható időpontját.
Amennyiben az ellenőrzött osztály, ellátási– szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról a részére meghatározott határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, az igazgató kezdeményezheti az utóellenőrzést.
Amennyiben az utóellenőrzés megállapításai szerint az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásának elmaradását nem támasztják alá elfogadható indokok az a mulasztóval szemben munkajogi következmény érvényesítését vonhatja maga után.

A belső ellenőrzés éves bontásban nyilvántartást vezet (12. számú iratminta) amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

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 ellenőrzés az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról az igazgatót tájékoztatni kell, aki munkajogi szankciókat alkalmazhat.

VII. BESZÁMOLÁS

A 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 (összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a fenntartó Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal megfelelő egységeit abban, hogy irányítói szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

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 beszámolóhoz szükséges az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása, melyet a 4. számú melléklet tartalmaz.
Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőr felelős, amelyet jóváhagyásra megküld az igazgatónak.
Az igazgató az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fenntartó Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal jegyzője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

VIII. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A Bkr. 22. § és 50. §-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.
A belső ellenőr köteles nyilvántartást (13. számú iratminta) vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartás elektronikus formában történik, mely tartalmazza:

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

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékul 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 lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

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

A konkrét ellenőrzési mappa egy-egy ellenőrzés iratanyagait tartalmazza, az adott feladatért felelős 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.

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 Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok útmutatója, a 6120. számú 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 figyelembevételével 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.

A jogszabály szerint a belső ellenőrzési iratok védelméről a belső ellenőrzési vezetőnek kell gondoskodnia. Az ellenőrzési mappák őrzése a belső ellenőrzési vezető szobájában, zárt szekrényben történik.

Elektronikus dokumentumkezelés

Az ellenőrzési dokumentumokat (minden dokumentumot, beleértve a megbízólevéltől a munkalapokon át a jóváhagyott ellenőrzési jelentésig és intézkedési tervig) nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei biztosítottak az adott költségvetési szervnél. Ebben az esetben a BEK-ben rögzíteni kell ennek tényét, továbbá gondoskodni kell az adatok biztonságos tárolásáról, valamint a megfelelő jogosultságok kiosztásáról.
A BMSZKI-ban a dokumentumok papír alapon kerülnek elkészítésre és tárolásra.

IX. TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:
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 humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
d) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Tanácsadói tevékenysége keretében a belső ellenőr részt vesz a vezetői értekezleteken, havonta egyszer az igazgatói értekezleten, részt vehet állandó vagy ad-hoc bizottságokban.

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

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről az igazgatót tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.
- 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.

A tanácsadói tevékenység lehetséges kategóriái:

- hivatalos tanácsadói megbízások: előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges akár a belső ellenőr akár külső szolgáltató végzi a tevékenységet,
- informális tanácsadói megbízások: rutin tevékenység, pl. részvétel bizottságokban, határidős projektekben, véleményezés,
- speciális tanácsadói megbízások: részvétel egy, az intézményt érintő speciális projekt egyes megvalósítási szakaszaiban pl. rendszerek átalakítása,
- sürgősségi tanácsadói megbízások: részvétel egy jelentős költségvetési hatású eseményt követő, működést helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, véleményezés adózási kérdésekben,
- A sürgősségi tanácsadói megbízások az igazgató által kérhetőek e-mailben vagy akár szóban is, ha rendkívüli eseményről van szó.

1. Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadói tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőrnek, mind az igazgatónak 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 elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is.
- Ha a belső ellenőr nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésére kap utasítást, az igazgatót 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.

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.

2. A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

A Bkr. 31.§-a rendelkezik a tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása tekintetében.
A belső ellenőr – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, ami tartalmazza a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást.
Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

A belső ellenőr tanácsadói tevékenységet az igazgató hivatalos írásbeli megbízása 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 alapossággal 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.

3. Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás

Jellemzői:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés alapját képezi,
- bizonyítékul 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.

4. A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás

A tanácsadói feladat eredményéről a belső ellenőrzési jelentésben (16. számú iratminta) számol be az intézmény vezetője részére.
A belső ellenőrzés 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

5. 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 ellenőrzés 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 feladatellátásnak figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek az alábbiak:

- írásbeli beszámoló, szóbeli tájékoztatáskérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról,
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése,

- amennyiben a belső ellenőrzés 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.

X. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK

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

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

Folyamatos minőségbiztosítás

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

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor.
A BMSZKI belső ellenőrzése esetében a folyamatos minőségbiztosítás alapelve érvényesül. A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának az ellenőrzések egyes folyamatainak, illetve teljesítményének nyomon követését jelenti, eszköze a felülvizsgálatot támogató ellenőrzési listák használata.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat az aláírásával hatályba.

2. Jelen Belső ellenőrzési kézikönyv hatálybelépésével egyidejűleg a 2018. december 17. napjától hatályos, TK/577-1/2018 iktatószámú Belső ellenőrzési kézikönyv hatályát veszti.

3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 2. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

4. A Belső ellenőrzési kézikönyv szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Belső ellenőrzési kézikönyv Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

5. A Belső ellenőrzési kézikönyv Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. május 31.

Zakar Gergely
igazgató

BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI * 1134 Bp., Dózsa Gy. út 152. 1.

IRATMINTÁK

1. számú iratminta

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)

2. számú iratminta

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV

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

3. számú iratminta

MEGBIZÓLEVÉL

Iktatószám:

Megbízom ..... belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt (reg.sz. .....) (személyi ig. szám:.....), hogy ..... tárgyában belső ellenőrzést végezzen, az éves ellenőrzési terv szerint (soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként), az ..... /20..... iktatószámú ellenőrzési programnak megfelelően.
Az ellenőrzött szervezeti/ellátási egység megnevezése:
Az ellenőrzés célja:
Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, 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. rendeletre –, és a Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

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

Budapest, 20..... .....hó .....nap

.....
Belső ellenőrzési vezető/ Igazgató

4. számú iratminta

Iktatószám:

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

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

1. **Az ellenőrzést végző neve, beosztása:**
2. **Megbízólevél iktatószáma:**
3. **A BMSZKI ellenőrizendő szervezeti, illetve ellátási egységének SZMSZ szerinti megnevezése, címe:**
4. **Az ellenőrzés tárgya:**
5. **Az ellenőrzés célja:**
6. **Az ellenőrzés típusa:**
7. **Az ellenőrzés részletes feladatai:**
8. **Ellenőrizendő időszak:**
9. **A vizsgálat tervezett időtartama: 20.... év .... hó napjától 20.... év ....hó .... napjáig**
10. **Jelentéstervezet elkészítésének határideje:**
11. **Jelentés véglegesítésének határideje:**
12. **Alkalmazandó ellenőrzési módszerek:**
13. **Vizsgálatvezető megnevezése:**

Budapest, 20..... .....hó .....nap

Készítette:

.....
Vizsgálatvezető

Jóváhagyta:

.....
Belső ellenőrzési vezető

Készült 2 eredeti példányban:
1. belső ellenőrzés – irattár
2. ellenőrizendő osztály, illetve ellátási egység vezetője

5. számú iratminta

ÉRTESÍTŐ LEVÉL

Címzett megnevezése
Szervezeti/ellátási egység

Iktatószám: ...../20.....

Tárgy: Értesítés belső ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt.....Asszony/Úr !

Értesítem, hogy az Igazgató ...../20.... iktatószámú megbízólevele alapján ..... tárgyában a belső ellenőrzést 202.. .. hó ... napján megkezdem.
Az ellenőrzéshez kiállított megbízólevél, valamint az ellenőrzési program a ...../20..... iktatószámon az igazgatósági titkárnál hozzáférhető.

Kérem az ellenőrzés érdekében valamennyi kapcsolódó iratanyagokhoz a hozzáférés biztosítását.

Budapest, 20..... .....hó .....nap

.....
belső ellenőr

6. 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..... .....hó .....nap

.....
ellenőrzött szervezeti egység vezetője

7. számú iratminta

Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

Iktatószám: ...../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

8. számú iratminta

Egyeztető tárgyalás jegyzőkönyve

Iktatószám: ...../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:

Budapest, 20..... .....hó .....nap

Jegyzőkönyv hitelesítése

belső ellenőr

Ellenőrzött szervezeti egység
vezetője / dolgozója

9. számú iratminta

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS / TERVEZET

.....
ellenőrzéséről

Iktatószám: ..... /20.....

Az ellenőrzést végezte (neve, beosztása, megbízólevelének száma és érvényessége):
Az ellenőrzött szervezeti egység, ellátási egység:
Az ellenőrzés tárgya:
Az ellenőrzés célja:
Az ellenőrzés típusa:
Az ellenőrzött időszak:
AZ ellenőrzés során alkalmazott eljárások, módszerek:
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:
Az ellenőrzés időtartama:
Helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:
Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:
Az ellenőrzés végrehajtására az igazgató ...../20..... iktatószámú megbízólevele alapján került sor.

I. Vezetői összefoglaló
1. Összefoglaló vélemény az ellenőrzésről, az ellenőrzött szervezeti egységekről, ellátási egységekről és folyamatokról. Az ellenőrzöttekkel történt egyeztetés, észrevételek bemutatása.
2. Főbb megállapítások, javaslatok.
3. Az ellenőrzés részletes megállapításai, a megfogalmazott javaslatok az ellenőrzési jelentés további részében találhatók.

II. Az ellenőrzés részletes megállapításai

III. Az ellenőrzés kapcsán tett javaslatok
IV. Az ellenőrzésben közreműködő ellenőrök, szakértők

Budapest, 20..... .....hó .....nap

.....
belső ellenőr / belső ellenőrzési vezető

10. számú iratminta

Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

Iktatószám.: ...../20.....

Tárgy: Ellenőrzési jelentés tervezet megküldése

Ellenőrzött szervezeti egység

Egységvezető

Tisztelt .....Asszony / 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 válaszukkal 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

11. számú iratminta

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
ellenőrzési
vezető

Szervezeti Egység megnevezése

Iktatószám.: ...../20....
Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése

név
beosztás

Tisztelt .....Asszony/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:

12. sz. iratminta

Intézkedések nyilvántartása

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.		12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igény megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapját előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelős (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás		Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
											határidő/NEM	feladat/NEM					
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	

13. számú iratminta

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

14. számú iratminta

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a ...../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 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdése 2. 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	aláírás
<olvasható név>	<olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyi igazolvány száma	személyi igazolvány száma:

15. számú iratminta

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

.....

tanácsadói feladathoz

Iktatószám.: ...../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:

Jóváhagyta:

.....
belső
ellenőrzési
vezető

16. számú iratminta

JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL
(tanácsadói feladat címe)

Iktatószám: ...../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 vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Budapest, 20..... .....hó .....nap

.....
belső
ellenőrzési
vezető

17. számú iratminta

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

iktatószám:
ügyintéző:

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

..... részére
szervezeti egység, illetve ellátási egység SzMSz szerinti megnevezése és pontos címe: .....
beosztása: .....

Tervezett képzés	Esedékesség	Költség
Mérlegképes könyvelő éves kötelező továbbképzése		
Speciális szakmai ismeretek megszerzése irányuló szakmai képzés megnevezése:		
Belső ellenőr kötelező képzésének megnevezése:....		
Belső ellenőr nem kötelező képzésének megnevezése:.....		

Budapest, 20..... .....hó .....nap

.....
igazgató

Ellenjegyzem:
BMSZKI gazdasági vezetőjének olvasható neve: .....

A képzés
a.) teljes költségét,
b.) teljes költségének egy részét (..... forintot)
a BMSZKI viseli,
c.) teljes költségét a képzésben résztvevő viseli.
Budapest, 20..... .....hó .....nap

Gazdasági vezető aláírása: .....

Készült 2 eredeti példányban: 1. egyéni képzésben résztvevő 2. Személy- és munkaügyi Osztály – irattár

18. sz. iratminta

Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához

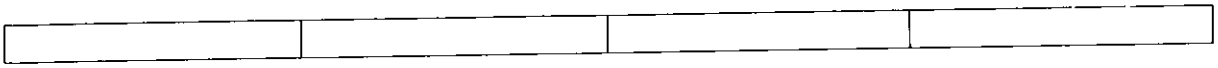
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	
▪ a folyamat célját, tárgyát azonosították?	
▪ a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
▪ a folyamat fontosságát értékelték?	
▪ a folyamat általános jellemzését elvégezték? o kezdete, vége, o inputjai és outputjai, o változásai, o IT hatása a folyamatra, o egyes részfolyamatai;	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatókat figyelembe vették?	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatók külső- belső összehasonlítását (benchmarking) elvégezték?	
▪ a fenti lépéseket a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
▪ meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
▪ meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
▪ meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	
▪ a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – súly) elvégezték?	
▪ a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
▪ a kockázatokat hordozó folyamatokat rangsorolták?	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat számba vették?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták?	
A folyamatok teljes körű, összesített kockázati értékelését elkészítették (pl. kockázati térkép elkészítése)?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a költségvetési szerv vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatok működtetéséért felelős munkatársakkal?	
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
	Dátum:
	<belső ellenőrzési vezető>

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei ***Belső ellenőrzési kézikönyvében*** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás