P8L00026-6/2023

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV 2023

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA BAJA

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés 3

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és célját meghatározó belső ellenőrzési alapszabály 5

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása 14

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése 19

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása 25

VI. Az ellenőrzések nyomon követése 42

VII. Éves jelentés 42

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások 43

IX. A tanácsadó tevékenység 45

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok 49

XI. Vegyes és záró rész 50

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.

Bkr. 2. § b) 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 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 tevékenység.
- A belső ellenőrzés a felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként működik.
- A belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

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

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a főiskolán dolgozó belső ellenőr a mindennapi munkája során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezze tevékenységét.

A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési

kézikönyv minta alkalmazásával – kidolgozott és a főiskola kancellárja által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.
A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

A főiskola belső ellenőrzési kézikönyvét három eredeti, papír alapon nyomtatott példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példányt az irattárban, a kancellári titkárságon és a belső ellenőrzési vezető irodájában kell elhelyezni, valamint a főiskola honlapján is meg kell jeleníteni.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJÁT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

A belső ellenőrzés fogalma, célja

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

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső 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 ellenőrzést végző belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a kancellár által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrre vonatkozó etikai kódex

A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.
Az Etikai Kódex a belső ellenőr feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.
A kódex célja, hogy

- ismertesse minden érintettel a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat,
- deklarálja a főiskola belső ellenőrének elkötelezettségét az etikai célok mellett,
- segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében,
- elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását

A belső ellenőr Etikai Kódexe

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.
A belső ellenőr:

1) munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2) a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3) tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a költségvetési szervhez;
4) tiszteletben tartja a főiskola céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
5) tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során. A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékel, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1) tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.
2) nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.
3) nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
4) feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

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(ek) 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.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr

1) kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
2) amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
3) tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;

4) szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés
A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőr, illetve az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.
A belső ellenőr:
1) együttműködés révén elősegíti saját maga szakmai fejlődését;
2) együttműködik kollégáival.

A belső ellenőrzés feladata
A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a kancellár számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a vezetést azonnal tájékoztatja. Az ellenőrzési munka tervezése kockázatelemzésen alapul.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed főiskola minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a főiskola által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
e) az informatikai ellenőrzés a főiskolán működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
c) a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

javaslatok megfogalmazása a főiskola működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a főiskola belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően

Bizonyosságot adó tevékenység
A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a főiskolai célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban
1) elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
2) az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
3) a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:
a) A főiskolai célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
b) A főiskolai célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
c) A főiskolai folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
d) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.

e) A főiskolai célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni.
f) A főiskola munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
g) Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
h) Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
i) Az egyes vezetők, a szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
j) A pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
k) A főiskola vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

Tanácsadó tevékenység
A belső ellenőrzési vezető tanácsadó tevékenységével támogathatja a főiskola vezetőit, a kancellár megbízása alapján. Tájékoztatja a kancellárt 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 ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség
A belső ellenőrzés kialakításáról a főiskola kancellára gondoskodik. A belső ellenőrzést végző személy közvetlenül a kancellárnak alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a kancellárnak küldi meg, ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet.

Funkcionális függetlenség
A Belső Ellenőrzési Egység funkcionális függetlenségét a főiskola SZMSZ organogramja mutatja. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.
A kancellár köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

A belső ellenőrzési vezető hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a főiskola belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a főiskola bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrt.

Összeférhetetlenség

1). A belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a kancellár, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül határoz. A belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

2). Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

3). A belső ellenőr:

- ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;
- függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;
- elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja vagy veszélyeztetheti függetlenségét;
- nem használhatja fel hivatalos pozícióját magáncélra, és elkerüli az olyan kapcsolatokat, amelyek a korrupció veszélyét hordozzák magukban, vagy amelyek kétséget ébreszthetnek objektivitásával és függetlenségével kapcsolatban.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető az Eötvös József Főiskola Belső Ellenőrzési Egységének vezetője, aki egy személyben látja el a belső ellenőrzést.
A belső ellenőrzést végző belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és frissítése.

b) Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jelen kézikönyvben felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön.
c) A főiskolán a belső ellenőrzési feladatok eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően.
d) A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
e) A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a kancellár felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
f) Részvétel tanácskozási jogú állandó meghívottként a főiskola szenátusi ülésein.
g) A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a kancellár tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről.
h) A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a főiskola működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogosult:

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

A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
b) tevékenységének megkezdéséről a szervezeti egység 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 egyéb eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak;
f) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a kancellárnak átadni;
g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik;
h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve egyéb eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a kancellárnak jegyzőkönyv alapján átadni;
i) a főiskola szervezeti egységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
k) az ellenőrzési tevékenységet a jelen 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.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogai:
A szervezeti egység vezetői 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 észrevételeket tenni és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelezettségei:
a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a kancellárt és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
d) az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

A belső ellenőrzést végző belső ellenőrzési vezető köteles a kancellár számára:

a) elkészíteni és megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
b) elkészíteni és megküldeni az éves ellenőrzési jelentést;
c) a főiskola belső kontrollrendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól;
d) rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges feltételek meglétéről.

III. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA

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

(2) A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

a) Tervezés (előkészítés, kockázatelemzés, stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése)

b) Végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása)

c) Jelentés (jelentéstervezet elkészítése, egyeztetés, jelentés lezárása, megküldése)

d) Nyomon követés (intézkedési tervek véleményezése, intézkedések végrehajtásának nyomon követése, utóellenőrzés)

A belső ellenőrzési vezető feladata a II./A Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

Az Eötvös József Főiskolán egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet és végzi a vezetői felelősség körébe sorolt tevékenységeket is.
A főiskolán a belső ellenőrzési vezetőt - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a kancellár nevezi ki, menti fel és helyezi át.

A belső ellenőr regisztrációs kötelezettsége
A főiskolán belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.
A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

> A Bkr. 15. § (3) bekezdése értelmében belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelményt akkor is alkalmazni kell, ha egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.

Munkaköri leírás
A munkaköri leírás a szervezetekben a munkakörök elemzésén alapuló egységes dokumentum, mely formai (munkakör neve, szervezeti helye, a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye stb.) és tartalmi elemeket (a munkakör létezésének célja a szervezet szempontjából, fő felelősségek, teljesítménymutatók, követelmény profil stb.) tartalmaz az adott munkakörre vonatkozóan.
A munkaköri leírás részletesen megfogalmazza a belső ellenőrzést végző belső ellenőr feladatait.

A belső ellenőr kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek
A belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében kétévente köteles szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni. A kompetenciafejlesztés része a rendszeres szakmai továbbképzés, mely lehetőséget biztosít az ellenőr folyamatos fejlődésére. A belső ellenőrnek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejlesztenie kell szaktudását, gyakorlatát és egyéb ismereteit.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:
a) a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
b) a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás),
c) illetve a vezetői kompetenciák fejlesztését (pl. delegálási képességek, időgazdálkodás).

2. Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások

(1) A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – alapvetően az alábbi indokai lehetnek:

a) A belső ellenőrzési tevékenység ellátásába külső szolgáltató bevonása ideiglenesen, kiegészítő jelleggel (pl. hosszabb táppénz esetén) történik maximum 6-8 hónapra.

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

(2) Külső szolgáltató bevonásakor alapvető elvárás, hogy a munkája során tartsa be a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve az Etikai Kódex és az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásokat.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a főiskola kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben. Éppen ezért, ha a költségvetési szerv vezetője vagy a belső ellenőrzési vezető külső szolgáltató munkáját szándékozik igénybe venni, a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját,

függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezenkívül szükséges, hogy a cég képviseletében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen, kivéve a Bkr. 16. § (8) bekezdésében foglaltak fennállása esetén, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

(3) Külső szolgáltató igénybevétele esetén írott formájú szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződni.

(4) A szerződésben:
a) rögzíteni kell, hogy:

- a Bek. által a belső ellenőr feladataként meghatározott tevékenységeket egészében vagy részben külső szolgáltató látja el;
- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyv és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles;

b) 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 (Áht., Bek. stb.), 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 teljesítményértékelés a főiskola stratégiai céljainak elérését támogató, a humánerőforrás-menedzsment részét képező eszköz, melynek lényegi eleme, hogy horizontális és vertikális kommunikáció segítségével folyamatos visszajelzést és ez által fejlődést biztosít mind az egyén, mind a főiskola számára. A teljesítményértékelés szoros összefüggésben van más humánerőforrás-rendszerekkel, mint a javadalmazással, a képzéssel, a karrierfejlesztéssel, utódlással.

A kancellár feladata megfelelő teljesítményértékelési folyamat kialakítása és működtetése a belső ellenőrre vonatkozóan. A megfelelően kialakított teljesítményértékelés visszajelzést ad a belső ellenőr hatékonyságáról és eredményességéről, alapja a személyes fejlesztési terveknek, illetve alapja lehet az előléptetésnek és a javadalmazás változtatásának.

A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése

A belső ellenőr teljesítményét évente, átfogó értékelés keretében, kell értékelni, az elvégzett ellenőrzések után tett értékelések és visszajelzések alapján. Az értékelés során a tényleges teljesítményt össze kell vetni a munkaköri leírásokban és éves tervekben megfogalmazott elvárásokkal.

Az értékelést előzetesen megfogalmazott és kommunikált értékelési kategóriák szerint, a teljesítmények objektív mérése alapján kell elvégezni és a folyamatot megfelelően dokumentálni kell. A teljesítményértékelési kategóriákat úgy kell kialakítani, hogy azok az ellenőrzés megfelelő végrehajtása szempontjából kritikus területeket kell, hogy lefedjenek, pl. ellenőrzések végrehajtása, kommunikáció, kapcsolattartás.

Önértékelés

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

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

- az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
- a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
- a tanácsadó tevékenység bemutatása.

A vonatkozó jogszabályi előírás alapján a belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy évente minimum egyszer elvégezze az önértékelést.

Tekintve, hogy az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket. Ezen visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés.

IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSE

1. A belső ellenőrzés tervezésének alapelvei

Az ellenőrzés tervezési folyamata során a következő kulcsfontosságú alapelvet kell követni:

(1) A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni.

(2) Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőr a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie.

(3) A stratégiai időtávú tervezés négy-hét évet kell, hogy lefedjen. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves belső ellenőrzési tervbe. A rövid távú tervezés egy éves időtávra szól. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie.

(4) A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet évente aktualizálni lehet, felül kell vizsgálni a stratégiai ellenőrzési terv időszakára kitűzött célokat. Ezzel párhuzamosan év végén meg kell határozni a következő esztendő konkrét feladatait, el kell készíteni az éves ellenőrzési tervet. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.

(5) 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:

a) elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
b) értelmezi a főiskola célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;
c) azonosítja a folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseihez viszonyított – fontosságáról;
d) megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrtől;
e) a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszt.

Általános felmérés

(1) Az általános felmérés részeként a költségvetési szervezet külső és belső kontrollkörnyezetének vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.
(2) A környezet változásának elsődleges forrásai:
a) magyar és európai uniós jogszabályi változások;

b) gazdasági-politikai környezet változása;
c) a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid és hosszú távú feladattervének változása;
d) belső szervezeti változások;
e) belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

(3) Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a költségvetési szervezet vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a főiskola működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a főiskola célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a főiskola működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a főiskolán belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.
A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a főiskola folyamatainak azonosításában, megértésében.
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 kialakítása

(1) A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrnek és a költségvetési szerv vezetőinek azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell átirányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusznak a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése.

(2) A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

3. Kockázatelemzés

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

(2) A kockázatelemzés első lépése a szervezet valamennyi, az elemzésbe bevont fő- és alfolyamatainak meghatározása. A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani.

(3) A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig.

(4) Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezetőség által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell a szervezet céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

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

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

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

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

(8) Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését (közvetlen vagy közvetett).

Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:
a) A bekövetkezésének valószínűsége;
b) A bekövetkezés hatása (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

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

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

(10) Minden egyes fő- és alfolyamathoz hozzá kell rendelni a folyamatot leginkább jellemző, objektíven értékelhető kockázati tényezőt. A kockázati tényezőket két szempont alapján kell értékelni:
a) a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (pl. 1-5 skálán értékelve, ahol magas: 4 és 5, közepes: 3, alacsony: 2 és 1), valamint
b) a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (pl. magas: 4 és 5, közepes: 3, alacsony: 2 és 1) alapján.

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

(12) Ennek során két összetevőt kell bemutatni:
a) a vizsgált folyamat mennyire jelentős, fontos;
b) a vizsgált folyamat mennyire kockázatos.

(13) Ebből a két tényezőből kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatai értékelését" adja.

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

(15) Fontos, hogy a belső ellenőrzés saját szakmai ítélőképességére (pl. eddigi ellenőrzési tapasztalataira) támaszkodjon a kockázatelemzés végleges összeállítsa során. A végleges kockázatelemzést meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőivel és a legfontosabb folyamatokért felelős személyekkel annak érdekében, hogy a felmérés logikai alapja közös értelmezést nyerjen, illetve a kockázatelemzés eredményére vonatkozóan konszenzus alakuljon ki.

4. Stratégiai ellenőrzési terv

(1) A stratégiai ellenőrzési terv a Bkr. 30. § (1) alapján négy évet ölel fel. A stratégiai ellenőrzési tervet – összhangban a Bek. rendelkezéseivel és a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltakkal – a belső ellenőrzési vezető készíti el és a kancellár hagyja jóvá.
(2) A stratégiai ellenőrzési terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó megállapításokat tartalmaz.
(3) A stratégiai ellenőrzési terv a következő 4 évre vonatkozóan az alábbiakat tartalmazza:
a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
b) a belső kontrollrendszer 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.

5. Éves ellenőrzési terv

(1) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforráson kell alapulnia.

(3) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:
a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre;
b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
c) az ellenőrzések célját;
d) az ellenőrizendő időszakot;
e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
f) az ellenőrzések típusát és módszereit;
g) az ellenőrzések ütemezését;
h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
i) az ellenőrzési kapacitás különféle ellenőrzési tevékenységekre (pl. soron kívüli ellenőrzés) történő megosztását,
j) képzésekre tervezett kapacitás becslését.

(4) Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a kancellár egyetértésével módosíthatja.

(6) Soron kívüli ellenőrzést a kancellár javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

(7) A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a kancellárnak. A Bkr. 32. § (2) szerint a jóváhagyást követően a kancellár a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet megküldi a **fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője részére minden év október 31-ig.**

(8) Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás-szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:
a) az azonosított kockázatok jelentősége;
b) a tervezett ellenőrzés típusa;
c) az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
d) a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;

e) a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
f) az ellenőr képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

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

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

(11) 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. Ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30%-át célszerű elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére.

6. Az éves ellenőrzési terv módosítása

1) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a kancellár egyetértésével módosíthatja. Az éves ellenőrzési terv módosításának tipikus esetei: az ellenőrzés elhagyása, illetve új ellenőrzés felvétele, valamint az ellenőrzések sorrendjének módosítása. Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Ezzel szemben már terven felülinek minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg, pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

(2) Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:
a) az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
b) az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
c) az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

(3) A startégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési jelentésben be kell mutatni, indoklással együtt.

V. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

1. Az ellenőrzésre való felkészülés

(1) 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 ellenőrzési pontok vagy folyamatok hiányosak-e.

(2) Az ellenőrzéseket a belső ellenőr végzi, aki vállalja a felelősséget az elvégzett ellenőrzési munka minőségéért és teljességéért.

2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete

A rendelkezésre álló háttérinformációk összegyűjtése

(1) Az ellenőr megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

a) A kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezés során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
b) Vonatkozó törvények, rendeletek, külső szabályzatok és útmutatók;
c) Ellenőrzési nyomvonalak;
d) Működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, belső szabályzatok;
e) Szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
f) Munkaköri leírások;
g) Az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
h) Mások munkájának felhasználása:
- Korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- Külső ellenőrzést végzők (Állami Számvevőszék,) vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések jelentései (pl. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal).

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

(1) Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a belső ellenőr meghatározza, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenység(elem)ekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, a háttérinformációk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat stb., melyek a tevékenységhez kapcsolódnak.

Az ellenőrizendő időszak meghatározása

(1) Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő

folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek.

Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek" legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

Az ellenőrzés módszereinek meghatározása

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

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

(2) Az ellenőrzési program összeállításánál figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

a) az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is,
b) a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

Az ellenőrzési program írásba foglalása

(1) A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához elkészíti az megbízólevelet és az ellenőrzési programot, figyelembe véve:

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információkat;
c) az ellenőrzés tárgyát, részletes feladatait;
d) az ellenőrzés célját;
e) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatait;
f) az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelmet;
g) az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges időt és ütemezést;
h) az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenséget az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység, annak vezetői és alkalmazottai között.

(2) Az ellenőrzési program a következőket tartalmazza:

a) az ellenőrzést végző neve,
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése,
c) az ellenőrzés típusa,
d) az ellenőrzés részletes feladatai,

e) az ellenőrzés tárgya és célja,
f) az ellenőrizendő időszak,
g) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozás,
h) az ellenőrzés módszerei,
i) a kapcsolódó megbízólevél (iktató)száma ,
j) az ellenőrzés tervezett időtartama, a jelentések elkészítésének határideje,
k) a kiállítás kelte,
l) az ellenőrzés lefolytatására megbízást adó vezető - a főiskola esetében a kancellár – aláírása, bélyegzője.

A megbízólevél elkészítése

(1) A belső ellenőrt - ideértve a külső szakértőket is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a kancellár ír alá.

(2) Az iktatószámmal ellátott megbízólevél az alábbiakat tartalmazza:

a) a „Megbízólevél" megnevezés,
b) az ellenőr neve, belső ellenőri regisztrációs száma, ill. annak hiányában egyéb, személyazonosításra alkalmas igazolványának száma,
c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése,
d) az ellenőrzés típusa (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai ellenőrzés), a tanácsadói tevékenység kivételével,
e) az ellenőrzés tárgya és célja,
f) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozás,
g) a megbízólevél érvényességi ideje,
h) a kiállítás kelte,
i) a kiállításra jogosult aláírása, bélyegzője.

(3) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

(1) A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében, a belső ellenőrzési vezető, tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

3. Az ellenőrzés lefolytatása

(1) A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.

(2) A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

a) A folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;

b) A kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
c) A kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
d) Az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
e) Az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Nyitó megbeszélés

(1) A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda) és a belső ellenőr részvételével.

(2) A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

a) tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
b) az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok bekérése;
c) az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések stb. ütemezése;
d) a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzendő szerv/szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

1. Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha
a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
b) a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

2. Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél
a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,
b) a számviteli rend állapota,
c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága vagy
d) az ellenőrzött szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

3. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja a kancellárt, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött egység vezetőjét az akadály megszüntetésére.
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 a kancellárt és az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

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

A belső ellenőrzési vezető feladata:
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve egyéb eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a

kancellárnak, illetve a kancellár érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.

A belső ellenőr köteles:

a) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve egyéb eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak;
b) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve egyéb eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető a kancellárnak jegyzőkönyv alapján átadni.

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

A szabálytalanságok 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 szabálytalanságok bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a főiskola azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szabálytalanságok 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 szabálytalanságra utaló jelek azonosításra kerüljenek. A főiskola belső ellenőrének kiemelt figyelmet kell fordítania a szabálytalanságokon belül a csalások és korrupció elkövetésére utaló jelekre. Ezért a belső ellenőr megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzen a szabálytalanságok jeleinek felismeréséhez.

A csalások és szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a főiskola vezetőit terheli.

Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, valamint értesítenie kell a kancellárt. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek azonnal jegyzőkönyvet kell felvennie.

Ilyen súlyos hiányosságok többek között:

a) a gazdálkodási rendet sértő mulasztások,
b) a személyi és/vagy anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások,
c) szabálytalanságok,
d) károkozások,
e) egyéb jogsértő cselekmények gyanúja.

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések:

1. Büntető törvénykönyv:

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.

*403. § (4) * E § alkalmazásában a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes, előjeltől független összege meghaladja a hiba elkövetésének üzleti évére vonatkozó számviteli beszámolóban kimutatott nettó árbevétel húsz százalékát és mérlegfőösszeg húsz százalékát is. Minden esetben megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes, előjeltől független összege meghaladja az ötszázmillió forintot.*

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, valótlan tartalmú nyilatkozatot tesz, vagy a valós tényt elhallgatja,
b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe, vagy
c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel,
és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, bűntett miatt három 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.

1. 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.
2. 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.
3. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény rendelkezései az irányadók.
Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Ellenőrzési munkalapok használata

1. 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.

2) Az ellenőrzési munkalapok általában:

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

Munkalapokra vonatkozó követelmények

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

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

(2) Ellenőrzési munkalapként gyakran használt dokumentumok többek között a következők lehetnek:

a) az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonala;
b) az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai stb.;
c) korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
d) az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült jegyzőkönyv;
e) az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
f) a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
g) a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek;
h) a törvények, rendeletek stb. másolatai, amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
i) az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

(3) Az ellenőr által elkészített munkalapok (pl.: a vizsgálati eljárás elvégzését dokumentáló munkalap, megbeszélések jegyzőkönyvei, folyamatleírások stb.) összegezik 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.

(4) A munkalapokat következetes tartalmi és formai elemekkel, valamint jól áttekinthetően kell elkészíteni úgy, hogy megkönnyítsék a felülvizsgálatot, ezért:

a) legyenek világosak, tömörek és teljesek;
b) kerüljék a szükségtelen ismétléseket vagy felsorolást;
c) legyenek logikusak és egységes stílusúak;
d) a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak;
e) egyszerű stílusban íródjanak.

(5) Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése:

a) A munkalapokon szereplő számnak utalnia kell a kapcsolódó ellenőrzési program lépéseire.
b) Az ellenőrzési program lépéseit megfelelő sorrendben kell számozni, pl. az ellenőrzési program 1. lépésére az 1. munkalapnak kell hivatkoznia.
c) Ha egy programlépéshez több munkalap készül, a munkalapokat a következőképpen célszerű számozni: 1-1, 1-2, 1-3 stb.

(6) Szükség szerint keresztthivatkozást kell alkalmazni a belső ellenőri felülvizsgálat megkönnyítése, a munkalapon szereplő információk azonosításának elősegítése, illetve az ellenőrzési jelentés elkészítésére való felkészülés érdekében. A keresztthivatkozás egy adott, egyedi számot vagy tényt egy másik munkalaphoz köt, ezáltal biztosítható, hogy:

a) az egyik munkalapon lévő információ megegyezik a másik munkalapon szereplővel;
b) minden egyes ellenőrzési programlépést elvégeznek és dokumentálnak;
c) minden megállapítást megfelelő bizonyítékokkal támasztanak alá.

(7) A keresztthivatkozást úgy célszerű jelölni, hogy a vonatkozó munkalapok számát (referenciaszámát) a keresztthivatkozott információ mellé beírják. Keresztthivatkozásra munkalapok között csak a kulcsfontosságú információk esetén kerül sor.

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

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

Az ellenőrzési megközelítési mód

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

A) A rendszeralapú megközelítés

A rendszeralapú 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 rendszeralapú megközelítési mód alkalmazása a következő lépéseken keresztül történik:

a) 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;

b) a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata annak megállapításához, hogy azok a vizsgált időszak egészében eredményesen működtek-e;

c) a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata eredményének kiértékelése annak megállapításához, hogy a tapasztalt megbízhatósági szint elfogadható-e;

d) 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 rendszeralapú megközelítés alkalmazhatóságának feltétele, hogy a kontrollrendszer vagy a vonatkozó kontrolleljárások az ellenőr által felhasználható meghatározott bizonyossági szintet biztosítsanak. Amennyiben a kontrollkockázatokat előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékelték, elviekben lehetséges a rendszeralapú 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 megfelelő működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra).

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

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

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

1. A belső ellenőr köteles megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

2. Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);
- a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat" szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
- a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat" szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
- a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány" szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
- a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolja;
- fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével;
- a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- az iktatórendszerből letöltött elektronikus dokumentumok; a közös meghajtón tárolt, megosztott elektronikus mappák; az informatikai rendszerekben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel, egyes paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adatok, valamint a levelezőrendszerből menthető levelek.

3. A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valódiságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

4. Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- Egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- Mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- Logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

5. Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti

egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okiratot, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

4. Az ellenőrzési jelentés

(1) A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készít.

(2) A megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy

a) az ellenőrzött szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,

b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket.

(3) A belső ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(4) A belső ellenőr az ellenőrzési jelentés elkészítésénél köteles értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőr tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(5) A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést is kell adni, és ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

(6) Amennyiben a jelentésben a megállapítások, következtetések alátámasztását, jellemzését szolgáló konkrét példák nagy száma miatt azok teljes körű ismertetése túlságosan terjedelmessé tenné a jelentést, akkor ezeket mellékletben kell közölni.

(7) Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a működés „mikéntjére" vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek hogyan kellene működniük.

(8) Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak és javaslatoknak a következőknek kell megfelelniük:

a) Kritérium – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);

b) Valós tények – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);

c) Ok – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);

d) Hatás – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet azért szembesül ezzel a kockázattal, mert az adott feltétel nem áll összhangban, a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

(9) Minden ügyet, megállapítást és következtetést meg kell beszélni az ellenőrzött terület vezetőivel, mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül. Ezt általában az ellenőrzés folyamán célszerű megtenni, hiszen így az ellenőrzött területnek lehetősége lesz a megállapítások és következtetések tisztázására és nézete kifejtésére, illetve biztosítva lesz, hogy a tényeket ne lehessen félreérteni vagy félreértelmezni.

(10) A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a belső ellenőr a felelős.

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

(12) Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

A belső ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

(1) A jelentésnek tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezését,
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
d) az ellenőrzés típusát,
e) az ellenőrzés tárgyát,
f) az ellenőrzött időszakot,
g) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
h) az ellenőrzés célját, feladatait,
i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
j) az ellenőrzési megállapításokat az ellenőrzési programnak megfelelően,
k) a következtetéseket és javaslatokat,
l) vezetői összefoglalót,
m) az ellenőrzött időszakban, hivatalban levő vezetők (rektor, kancellár) nevét, beosztását,
n) a jelentés dátumát és az ellenőr aláírását.

A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése

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

a) pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
b) az ellenőrzési programra hivatkoznak;
c) jelentőségük alapján sorba rendezettek.

(2) A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia.

(3) Az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

(4) A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőrnek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Összefoglaló

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgymint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény.

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

A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

1. A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).
Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat. Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

2. A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben 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 észrevétel megküldésével egyidőben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.
Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:
- határidő (főszabályként 8, de maximum 30 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 számontartható, 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.

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

4. Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőrzési vezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a megbeszélés összehívását.

5. Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőrzési vezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „tervezet" szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyezetés céljából.

6. Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.
Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a belső ellenőrzési, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről a belső ellenőrzési vezetőnek jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.
Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.
Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.
Amennyiben az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyezető megbeszélését követően, a belső ellenőrzési vezető ismételten megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

7. Lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött egységgel egyeztetett az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegezésre került és aláírt ellenőrzési jelentés, amely elküldésre kerül a kancellárnak, továbbá annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.
Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve egyéb eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

5. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

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

2. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni.

3. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a kancellárnak és a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a kancellár ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

4. A kancellár az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

5. Az ellenőrzött egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a kancellár – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

VI. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

1. A Bkr. 46. § (1) alapján az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen határidő-, illetve feladat-módosítási kérelmet.
Ha az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról határidőn belül nem számol be és határidő-hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

2. A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 50. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.
A nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását és a végre nem hajtott intézkedések okát.
Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt.

Utóellenőrzés
(1) 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.
(2) 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.
(3) 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:

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

(4) Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a kancellárt tájékoztatni kell.

VII. ÉVES JELENTÉS

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

1) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
   a) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
   b) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
   c) a tanácsadó tevékenység bemutatása.

2) A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
   a) belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
   b) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.

3) Az intézkedési tervek megvalósítása.
Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

A belső ellenőrzést értékelő éves jelentés

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a kancellár részére. **Az éves ellenőrzési jelentést a kancellár megküldi a fejezet irányítását ellátó szerv vezetőjének a tárgyévet követő év február 15-ig.**

Az éves ellenőrzési jelentés a Pénzügyminisztérium honlapján közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készül.

VIII. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az ellenőrzési dokumentumok formai követelményei, a dokumentumok megőrzési rendje

(1) A belső ellenőr köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

(2) A nyilvántartás tartalmazza:

a) az ellenőrzés azonosítóját (iktatószám)
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
c) az elvégzett ellenőrzések témájának megnevezését,
d) az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját,
e) az ellenőr nevét,
f) a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat,
g) vizsgált időszakot,
h) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

(3) A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot fel kell jegyezni, dokumentálni kell, amelyek bizonyítékul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést az előírt követelményekkel összhangban végezte el. Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

(4) Az ellenőrzések nyilvántartását ún. ellenőrzési mappákban tárolják, amely mappák úgy elektronikus adathordozókon, mind papír alapon tárolt formában létezhetnek.

(5) Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni, hogy a szükséges ellenőrzési információk visszakeresése biztosítva legyen, és a visszakeresést megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába elektronikusan le kell menteni és/vagy papír alapon le kell fűzni.

(6) Az ellenőrzési mappákat a belső ellenőr kezeli. A munkalapok az ellenőr birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről neki kell gondoskodni. A mappának általában a következőket kell tartalmaznia:

a) Az ellenőrzés tervezése, megbízólevelek, értesítő levelek, ellenőrzési program, belső levelezések, határidőkre vonatkozó feljegyzések,
b) Az adott ellenőrzéshez kapcsolódó jogszabályok és belső szabályzatok,
c) Megbeszélések jegyzőkönyvei, kivonatai,
d) A vizsgálat lefolytatásához felhasznált munkaanyagok,
e) Az elvégzett tesztek és igazolások munkalapjai,
f) A belső ellenőrzési jelentéstervezet,
g) A belső ellenőrzési jelentés,
h) A jelentés egyeztetésének (ellenőrzöttek észrevételei, belső ellenőr válaszai, egyeztető megbeszélés eredménye stb.) munkadokumentumai,
i) Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység által megküldött intézkedési terv, a belső ellenőr észrevételei az intézkedési tervhez (amennyiben releváns).

(7) Az általános belső ellenőrzési mappa háttérinformációval 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. Javasolt tartalmi elemi a következők:

a) Stratégiai és operatív tervek,
b) Szerződések, együttműködési dokumentumok,
c) A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása,
d) Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok,
e) A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, integrált kockázatkezelés rendje, szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai stb.
f) Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával,
g) Korábbi ellenőrzési jelentések,
h) Egyéb hasznos adminisztratív információk.

(8) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései (9. § és 10. §) alapján a közfeladatot ellátó szerveknek iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel (a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék) kell rendelkeznük, amely tartalmazza a köziratok kezeléséhez és védelméhez kapcsolódó követelmények teljesítésének részletes szabályait. A köziratok megfelelő kezeléséért és védelméért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés

(1) Az ellenőrzési mappa a belső ellenőrzés 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. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

(2) A költségvetési szerv vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (munkalapok, jelentések, tervek, egyéb iratok stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a kancellárnak kell jóváhagynia. Ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a kancellárnak szintén jóvá kell hagynia.

(3) Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

Adat- és titokvédelem

(1) A belső ellenőr köteles az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, előírásokat megismerni, azokat alkalmazni.

IX. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

A tanácsadó tevékenység definíciója, jellege

(1) Tanácsadó tevékenység: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr. Ilyen tevékenységek például a konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség és az oktatás.

(2) A tanácsadói feladat a hivatalos megbízástól, írásban rögzített szerződésektől olyan tanácsadói feladatok ellátásáig terjedhet, aminek jellege különféle bizottságokban vagy projekt munkacsoportokban való részvétel.

(3) Az ellenőr nem fogadhat el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során. Ez nem zárja ki az ún. kiigazító módszertan alkalmazását ott, ahol korábban ellenőrzést végeztek, de a tanácsadói szolgáltatás nyújtása alkalmasabb lenne a cél elérése érdekében.

A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek

(1) 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.
- Ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

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

(3) A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A tanácsadói szolgáltatások kategóriái

(1) A belső ellenőr rutin- vagy rendes tevékenysége részeként végezhet tanácsadói feladatot, de teheti ezt a vezetés felkérése alapján is. Minden szervezet maga dönt a nyújtható tanácsadói tevékenység típusáról és meg is határozza, hogy szükséges-e külön szabályzatokat, illetve eljárásokat kidolgozni az egyes tevékenységi típusoknak megfelelően.

(2) A tanácsadói tevékenységek lehetséges kategóriái a következők:

a) Hivatalos tanácsadói megbízások: előre tervezettek, írásos szerződés szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.

b) Informális tanácsadói megbízások: rutintevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, megbeszéléseken, valamint rutinszerű információcsere.

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

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

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadói tevékenység vonatkozásában

(1) Akár bizonyosságot adó, akár tanácsadó tevékenységet végez a belső ellenőrzés, függetlennek akkor tekinthetők a belső ellenőr, ha munkáját szabadon és objektíven tudja végezni. A függetlenség lehetővé teszi a belső ellenőr számára, hogy a pártatlan és elfogulatlan értékelés munkája megfelelő elvégzésének sarokköve legyen. Ez a szervezet felépítésében elfoglalt hely és az objektivitás révén valósul meg.

(2) A függetlenség és objektivitás veszélybe kerülhet, ha az ellenőrzési feladatok elvégzésére a hivatalos tanácsadói feladatokat követő egy éven belül kerül sor. Ez a veszély csökkenthető pl. úgy, hogy külsős ellenőröket bíznak meg ezekkel a feladatokkal, független irányítást és felügyeletet hoznak létre, külön-külön elszámolási kötelezettséget határoznak meg a projekt eredményeire, és nyilvánosságra hozzák a feltételezett, a függetlenséget és objektivitást veszélyeztető tényezőket. A vezetés feladata az ajánlások elfogadása és végrehajtása.

A tanácsadói szolgáltatások tervezésének és megszervezésének gyakorlata

(1) A tanácsadói feladatokra javaslatot tehet – kockázatelemzés vagy korábbi ellenőrzési/tanácsadói feladatok eredményei alapján – a belső ellenőr, illetve tanácsadói feladatokra történő felkérés érkezhet a szervezet felső vezetése részéről.

(2) Az éves tervezés során – amennyiben ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alapossággal és részletességgel kell megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat különös tekintettel az alábbiakra:

a) a tanácsadói feladat ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
b) külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
c) tanácsadói feladat munkaigénye,
d) tanácsadói feladat ütemezése,
e) tanácsadói feladat célja és hatóköre.

(3) Előfordulhat, hogy az éves tervezés során még nem látható előre egy-egy tanácsadói tevékenység ellátásának szükségessége. Ilyen esetekben a feladat elvégzését a betervezett soron

kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – amennyiben bármilyen okból kifolyólag elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni.

A munka hatóköre a tanácsadói feladatok esetében

(1) A hivatalos tanácsadói feladat ellátásának tervezésekor a belső ellenőrnek olyan célkitűzéseket kell meghatározniuk, melyekkel a szolgáltatást igénybevevő vezetők elvárásait teljesíteni tudja.

(2) A hivatalos tanácsadói feladatok munkaprogramjainak dokumentálniuk kell:

a) a feladat célkitűzéseit,
b) a tanácsadói feladat hatókörét,
c) a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
d) a feladat tervezett ütemezését,
e) a feladat időigényét,
f) a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat eredményeinek írásba foglalása

A tanácsadói feladat előrehaladásáról és eredményeiről történő tájékoztatás formája és tartalma a tanácsadói feladat jellegének és a megbízó igényeinek megfelelően változhat. A jelentési követelményeket általában a tanácsadói feladatra megbízást adók szabják meg és azoknak a vezetéssel egyeztetett célkitűzéseket kell megvalósítaniuk. Ugyanakkor a tanácsadói feladat eredményeiről történő tájékoztatás formája pontosan le kell, hogy írja a feladat jellegét és minden olyan korlátozást, megkötést vagy egyéb tényezőt, melyről az információ felhasználóinak tudniuk kell.

A dokumentálással kapcsolatos követelmények tanácsadói feladatok ellátása esetén

(1) A belső ellenőrnek a hivatalos tanácsadói feladat ellátása, célkitűzéseinek elérése érdekében végzett munkát dokumentálni kell és az eredményeket alá is kell támasztani. Ugyanakkor a bizonyosságot adó feladatok dokumentálási követelményei nem mindig esnek egybe a tanácsadói feladatokéval.

(2) A belső ellenőr köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről.

(3) A belső ellenőrzés által végzett tanácsadói tevékenység dokumentálásának célja:

a) az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
b) a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
c) az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
d) a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

(4) Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:

a) a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,
b) bizonyítékul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
c) dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;

d) igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, további a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
e) szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést.

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 ellenőrre 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, amely kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- 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, rutinjellegű tevékenység. 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.

XI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RÉSZ

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Belső Ellenőrzési Kézikönyv, - amely a Pénzügyminisztérium honlapján 2017-ben közzétett, Belső Ellenőrzési Kézikönyv minta és a hatályos jogszabályok alapján készült -, jóváhagyása napján lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően megkezdett ellenőrzéseknél kell alkalmazni.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Szenátus 2023. február 21. napi ülésén a 8/2023.(02.21.) számú határozatával elfogadta.

Baja, 2023. február 21.

Szilágyiné Szinger Ibolya

Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA * BAJA *

Dr. Paska Mihály
kancellár