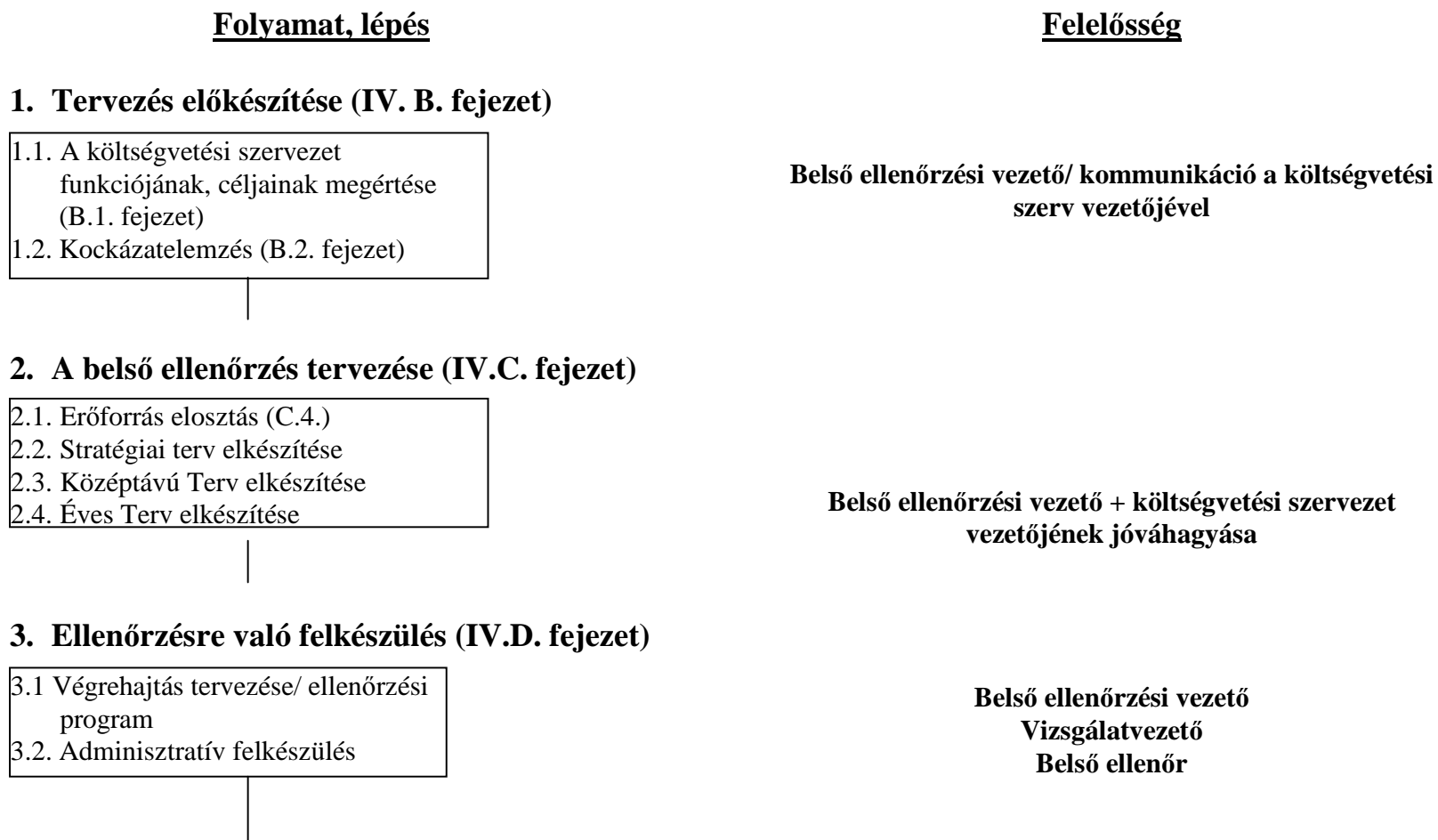
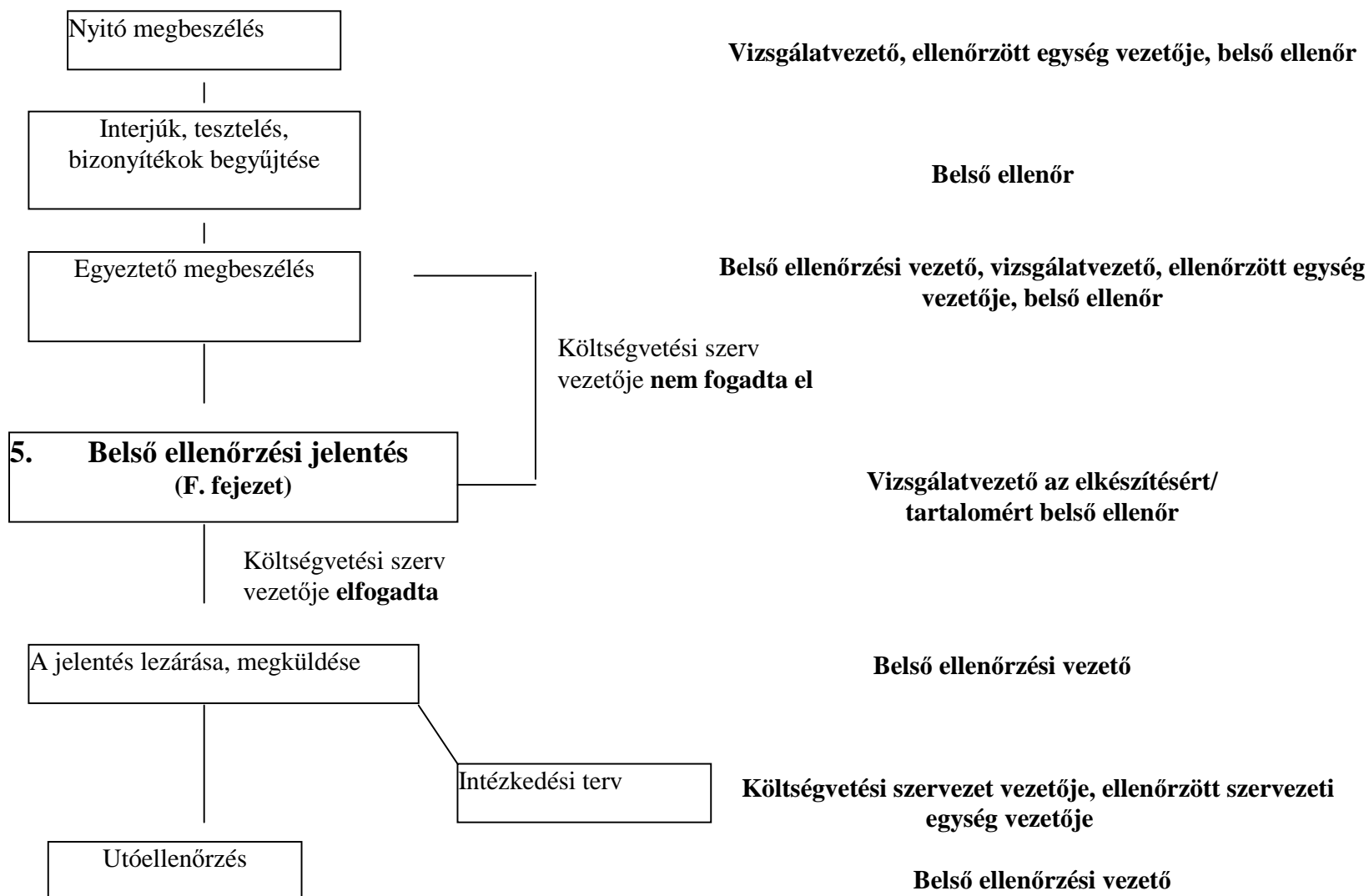


BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATÁBRÁJA



4. Az ellenőrzés végrehajtása (IV.E. fejezet)



BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉPESSÉGEK

(Intézményünkönél nem kötelező)

	Belső ellenőrzési munkatárs	Belső ellenőrzési vezető helyettese	Belső ellenőrzési vezető
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉPESSÉGEK	✓	✓	✓
Információ és menedzsment			
• Adatok gyűjtése és összehasonlítása			
• Folyamatok és ellenőrzési pontok felmérése			
• Információk összegzése, elemzése			
Módszeres, rendszerszemléletű gondolkodás			
• Kreatív megoldások kialakítása			
• A munkafolyamatok elemzése és kialakítása			
• Csoportgondolkodás irányítása			
Megvalósítás			
• Gyakorlati javaslatok			
• Megvalósítási képesség			
Változások lehetővé tétele			
• Előmozdító és csoportos döntéshozatal			
• A változási folyamat irányítása			
• Ismeretek megosztása			
SZAKTUDÁS			
Funkcionális szaktudás			
• Belső ellenőrzési pontok és folyamatok			
• Működési folyamatok			
• Benchmarking			
• Csalás			
Ügyviteli alkalmazásokkal kapcsolatos szaktudás			
• Szövegszerkesztés			
• Táblázatkezelés			
• Elektronikus munkalap dokumentáció			
• Prezentációs szoftver			
• Folyamatábra szoftver			
• E-mail			

	Belső ellenőrzési munkatárs	Belső ellenőrzési vezető helyettese	Belső ellenőrzési vezető
• Adatbázis szoftver			
Technológiai szaktudás			
• Rendszerfejlesztő életciklus módszerek			
• Alapvető informatikai ellenőrzési ismeretek			
VEZETŐI KÉPESSÉGEK			
Fejlesztések			
• Oktatás			
• Tanácsadás			
• Képzés			
Önfejlesztés			
• Személyes előadás			
• Önképzés			
• Belső tanfolyamokon való részvétel			
• Külső tanfolyamokon / előadásokon való részvétel			
Emberek alkalmazása			
• Kapcsolatépítés			
• Új felvételek			
Az osztály irányítása			
• Gyakorlati irányítás			
• Egy ellenőrzés irányítása			
• Ütemezés			
GYAKORLAT FEJLESZTÉSI KÉPESSÉGEK			
Belső ellenőrzési fejlesztési képességek			
• Célok azonosítása			
• Megegyezés elérése			
Kapcsolatok kiépítése és fenntartása			
• Hatékony kommunikáció			
• Az ellenőrzöttek elégedettsége			
• Folyamatos nyomonkövetés			

KOMPETENCIA MÁTRIX

(Intézményünkénél nem kötelező)

Felelősség		Szerve- zet vezetője	Belső ellen- vezető	Belső ellen- vezető hely.	Belső ellen.-i munka- társ
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.		J	V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközileg elfogadott belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J	V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.	J	V	K	K
4	A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.	J	V	K	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és elküldése a szervezet vezetője, a Tárcaközi Bizottság, az Európai Bizottság, és a KEHI részére.	J	V	K	K
6	A Tárcaközi Bizottság munkájában való részvétel, ülésein való megjelenés.		V	K	K
7	A belső ellenőrzés képviselte külső szervek és szakértők felé.	J	V	K	K
8	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V	K	K
9	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J	V	K	K
10	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.		V	K	K

Felelősség		Szerve- zet vezetője	Belső ellen. vezető	Belső ellen. vezető hely.	Belső ellen.-i munka- társ
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
11	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt csalások és szabálytalanságok azonnali jelentését.		V	K	K
12	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	K	K
13	Az éves tervezés előkészítése.	J	V	K	K
14	Az éves kockázatelemzés elvégzése.	J	V	K	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban a három éves és éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J	V	K	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.	J	J/V	V	K
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		J	V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		J	V	K
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.		J	V	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése		J	V	K
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.		J	V	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		J	V	K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.		J	V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.	J	V	V	K

Felelősség		Szerve- zet vezetője	Belső ellen. vezető	Belső ellen. vezető hely.	Belső ellen.-i munka- társ
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		J	V	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		J	V	K
27	A minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek.		J	V	K

KÉSZSÉG ÉS TUDÁS LELTÁR, ILLETVE FEJLESZTÉSI TERV

	<i>Nem létező</i>	<i>Korlá- tozott</i>	<i>Átla- gos</i>	<i>Átlag feletti</i>	<i>Ki- tűnő</i>	<i>Fejlesztendő terület és fejlesztési terv</i>	<i>Státusz</i>
Megnevezés							
FORMAI KÖVETELMÉNYEK							
Szakmai végzettség¹							
Szakirányú felsőfokú végzettség							
Felsőfokú végzettség (nem szakirányú)							
Mérlegképes könyvelő							
Pénzügyi és számviteli szakellenőr							
Okleveles belső ellenőr (CIA)							
Okleveles IT szakellenőr (CISA)							
Okleveles könyvvizsgáló							
ECDL							
Szakmai ismeretek							
Államigazgatási ismeretek							
Hazai jogszabályi környezet ismerete							
EU jogszabályi környezet ismerete							
KOMMUNIKÁCIÓS KÉSZSÉGEK							
Szóbeli kifejezőképesség							
magyarul							
angolul							

¹ A szakmai végzettség esetében értelemszerűen csak annak státuszát (elvégezte, megszerezte, 2. félévet befejezte, ... stb.), kell beírni, illetve amennyiben az ellenőr az adott szakképzettséggel nem rendelkezik abban az esetben a "nem létező" rovatot kell beikszelni.

Megnevezés	Nem létező	Korlá- tozott	Átla- gos	Átlag feletti	Ki- tűnő	Fejlesztendő terület és fejlesztési terv	Státusz
<i>más elfogadott nyelven</i>							
Szóbeli értelmezőkészség							
<i>magyarul</i>							
<i>angolul</i>							
<i>más elfogadott nyelven</i>							
Írásbeli kifejezőkészség							
<i>magyarul</i>							
<i>angolul</i>							
<i>más elfogadott nyelven</i>							
ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI SZAKTUDÁS							
Információgyűjtés							
<i>Adatgyűjtés és értelmezés</i>							
<i>Folyamatok és ellenőrzési pontok megítélése</i>							
<i>Információ szintetizálása</i>							
Rendszerezett problémamegoldás							
<i>Kreatív megoldások kialakítása</i>							
<i>Folyamatok elemzése és tervezése</i>							
<i>Csoportgondolkodás irányítási készség</i>							
Végrehajtás							
<i>Gyakorlatias észrevételek, javaslatok</i>							
<i>Végrehajthatóság- központú gondolkodás</i>							
Változások elősegítése							
<i>Csoportos megoldások segítése</i>							
<i>Változások irányítása</i>							
<i>Tudásmegosztás</i>							
SPECIÁLIS TUDÁS							
Funkcionális ismeretek							
<i>Belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok</i>							
<i>Működési folyamatok</i>							

Megnevezés	Nem létező	Korlá- tozott	Átla- gos	Átlag feletti	Ki- tűnő	Fejlesztendő terület és fejlesztési terv	Státusz
Benchmarking (Összehasonlító elemzések)							
Szándékos hibák felderítése							
Irodai számítógép-kezelői ismeretek							
Szövegszerkesztés							
Táblázatkezelés							
Számítógépes munkapapír-vezetés							
Prezentációk							
Folyamatábra-készítés							
E-mail							
Adatbázisok							
Informatikai ismeretek							
Rendszerfejlesztési életciklus							
Alapvető informatikai ellenőrzési pontok vagy folyamatok ismerete							
VEZETŐI KÉSZSÉGEK							
Beosztottak fejlődésének elősegítése							
Együttműködés							
Képzés-felügyelet							
Oktatás							
Önképzés							
Kifejezőkészség							
Formális önképzés							
Belső tanfolyamok							
Külső tanfolyamok, előadások							
Munkaerő felvétel							
Kapcsolatépítés							
Új felvétel							
Az osztály működtetése							

Megnevezés	Nem létező	Korlá- tozott	Átla- gos	Átlag feletti	Ki- tűnő	Fejlesztendő terület és fejlesztési terv	Státusz
Gyakorlat menedzsment							
Projekt menedzsment							
Ütemezés/ Költségvetési tervezés							
Költség kímélő ötletek							
GYAKORLATI FEJLŐDÉSI KÉPESSÉGEK							
Belső ellenőri képességek							
Célok azonosítása							
Megegyezés elérése							
Kapcsolatépítés és menedzsment							
Hatékony kommunikáció							
Ellenőrzöttek elégedettsége							
Folyamatos monitoring							

Dátum,

belső ellenőr

belső ellenőrzési vezető

HELYETTESÍTÉSI MÁTRIX

Általános szabályként az azonos kategóriába sorolt belső ellenőrök helyettesíthetik egymást. Ha azonos kategóriába sorolt ellenőr nem áll rendelkezésre helyettesítés céljából, a következő szabályokat kell követni:

Kit	Belső ellenőrzési munkatárs	Belső ellenőrzési vezető helyettese	Belső ellenőrzési vezető
Belső ellenőrzési munkatárs	<u>Igen</u>	<u>Részben</u>	<u>Nem</u>
Belső ellenőrzési vezető helyettese	Igen	<u>Igen</u>	<u>Részben</u>
Belső ellenőrzési vezető	Igen	<u>Igen</u>	N/A

Jelmagyarázat:

Igen: teljes körűen helyettesíthető

Részben: részlegesen helyettesíthető

Nem: egyáltalán nem

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Dátum,

belső ellenőr

belső ellenőrzési vezető

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP*(Intézményünkénél nem kötelező)***Az ellenőrzött egység neve:**

Az ellenőrzés száma:

Az ellenőrzés dátuma:

Iktatószám:

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében. Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére _____-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum,

belső ellenőrzési vezető

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.	Fejlesztési igényel	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek / hasznos javaslatok
A munka teljesítése							
1. A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	1	2	3	4	5	N/A	
2. Az ellenőrzés a megállapodás szerint zajlott.	1	2	3	4	5	N/A	
3. Az ellenőrzés eredményeit időben elküldték.	1	2	3	4	5	N/A	
4. Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A	
5. Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A	
6. A belső ellenőrök innovatív és kreatív megoldásokat találtak a felmerült problémák vonatkozásában.	1	2	3	4	5	N/A	
7. A belső ellenőrök új, a szervezeten belül eddig ismeretlen ötleteket találtak ki.	1	2	3	4	5	N/A	
8. A belső ellenőrzés új lehetőségeket tártak fel, amelyekből Ön profitálhat.	1	2	3	4	5	N/A	

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.	Fejlesztési igényel	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek / hasznos javaslatok
9. A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	

A szervezet megismerése

A belső ellenőrök:

1. Megértették az Ön tevékenységének jellemzőit és a kihívásokat, amelyekkel szembenéz.	1	2	3	4	5	N/A	
2. A kulcsfontosságú kérdéseket megértették.	1	2	3	4	5	N/A	
3. Azonosították a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A	
4. Megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	

Ellenőrzést végzők

A belső ellenőrök:

1. Fogékonyak voltak az Ön problémaira és igényeire.	1	2	3	4	5	N/A	
2. Elfogadták és felhasználták az Önök javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.	Fejlesztési igényel	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek / hasznos javaslatok
3. Felismerték és jelezték az ellenőrzési pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
4. Amikor szükség volt rá, elérhetőek voltak az Ön számára.	1	2	3	4	5	N/A	
5. Megfelelően kommunikáltak az Ön szervezete minden szintjén.	1	2	3	4	5	N/A	
6. Bizalmat keltettek az Ön vezetőiben.	1	2	3	4	5	N/A	
7. Kívívták vezetői elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
8. Jól képzettek / a feladatra felkészültek voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
9. Az Ön alkalmazottaival hatékony együttműködésre voltak képesek.	1	2	3	4	5	N/A	
10. Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
11. A napi tevékenységek megszakítása- amennyire lehetséges - minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
12. Figyelmesen hallgatták és megfelelően válaszoltak.	1	2	3	4	5	N/A	
13. Figyelembe vették az Ön igényeit.	1	2	3	4	5	N/A	

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.	Fejlesztési igényel	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek / hasznos javaslatok
14. Képesek voltak a belső ellenőrzési ügyek nyomon követésére, megoldására és lezárására.	1	2	3	4	5	N/A	
15. Szakértői, illetve építő és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	
Hozzáadott érték / Megtérülés							
1. Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	

KULCSFONTOSSÁGÚ TELJESÍTMÉNY MUTATÓK (KTM)

(Intézményünkönél nem kötelező)

Kulcsfontosságú Teljesítmény Mutatók (200...)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1. Hatékonyság					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma					
1.2. Az ellenőrzések megállapításainak átlagos száma					
1.3. A jelentős megállapítások átlagos száma ellenőrzésenként					
1.4. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.5. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.6. A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások %-os aránya					
1.7. A jelentett jogellenes cselekmények száma					
1.8. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					
2. Eredményesség					
2.1. Az ellenőrzés megkezdéséről szóló értesítés elküldése és a helyszíni munka kezdete között eltelt napok átlagos száma (ha értesítés szükséges)					
2.2. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya					
2.2.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.3. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					

Kulcsfontosságú Teljesítmény Mutatók (200...)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
2.5. A határidőn belül elkészített ellenőrzési jelentések %-os aránya					
2.5.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.6. A határidőn belül lezárt ellenőrzési jelentések %-os aránya					
2.6.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.7. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					
2.8. A befejezett ellenőrzések %-os aránya					
2.9. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete					
2.10. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

Dátum,

Készítette

Felülvizsgálta

ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzés címe:

Iktatószám:

Ellenőrök:

Ellenőrzés száma:

Megállapítások és jelentéskészítés		
A megállapítások összes száma (1.2. *)		
A jelentős megállapítások száma (1.3. *)		
Az ellenőrzést követő felmérés pontszáma (1.4. *)		
Az ellenőrzött egység vezetője által elfogadott megállapítások száma (1.5. *)		
A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások száma (1.6. *)		
A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanságok száma (1.7. *)		
A szervezet vezetője egyeztetésre visszaküldte az ellenőrzési jelentést (igen / nem) (1.8. *)		
Ellenőrzési lépések (az ellenőrzés előrehaladása megalapozására)		
	Jelen- legi	Terve- zett
Az ellenőrzési munkáról való értesítés (EMÉ) elküldésének dátuma		
Az ellenőrzés megkezdésének dátuma		
A helyszíni ellenőrzés befejezésének dátuma		
A ellenőrzési jelentés elkészítésének dátuma		
A lezárt ellenőrzési jelentés megküldésének dátuma		
Időszükségletek (órában)		
A belső ellenőrzési vezető adott ellenőrzéssel töltött ideje (2.9, 2.10 *)		
A vizsgálatvezető adott ellenőrzéssel töltött ideje (2.9, 2.10 *)		

A belső ellenőr adott ellenőrzéssel töltött ideje (2.9, 2.10 *)	
Adott ellenőrzéssel eltöltött összes idő (2.9, 2.10 *)	
Ellenőrzés előrehaladása	
Az EMÉ elküldése és a helyszíni munka kezdete közti napok száma (2.1 *)	
A helyszíni ellenőrzést határidőre befejezték (igen / nem) (2.2 *)	
Ha nem, késedelmes napok száma(2.2.1 *)	
A helyszíni munka befejezése és a ellenőrzési jelentés elkészítése között eltelt napok száma (2.3 *)	
A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok száma (2.4 *)	
A ellenőrzési jelentést határidőn belül elkészítették (igen / nem) (2.5 *)	
Ha nem, késedelmes napok száma(2.5.1 *)	
A lezárt ellenőrzési jelentést határidőn belül megküldték (igen / nem) (2.6. *)	
Ha nem, késedelmes napok (2.6.1 *)	

Készítette:.....

Jóváhagyta:.....

* A vonatkozó Kulcsfontosságú Teljesítmény Mutató (KTM) száma (lásd a 8. sz. mellékletben)

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ELLENŐRZŐ LISTA

Ellenőrzés megnevezése: _____

Ellenőrzés száma: _____

Ellenőrzés kezdete: _____

Ellenőrzés vége: _____

Az ellenőrzés vizsgálatvezetője: _____

Ellenőrzésben részt vettek: _____

Minősegbiztosítás ellenőrzési lista a belső ellenőrzés végrehajtásáról	Vizsgálatvezető		Belső ellenőrzési vezető	
	(✓)		(x)	
	igen	nem	igen	nem
Adminisztratív felkészülési feladatok				
Kértek-e iktatószámot a titkárságtól?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meghatározták-e az ellenőrzés számát és címét?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az ellenőrzés számát és címét feltüntették-e minden kapcsolódó ellenőrzési dokumentumon?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Megbízólevél(ek) kiállítása megtörtént-e az ellenőrzés megkezdése előtt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A megbízólevel(ek)et megfelelően töltötték-e ki, az arra felhatalmazott személy aláírta-e?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az értesítő levelet az ellenőrzés megkezdéséről elkészítették-e?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az értesítő levél kiküldésével kiértékeltek-e legalább 3 nappal az ellenőrzés megkezdése előtt az érintett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Minősegbiztosítás ellenőrzési lista a belső ellenőrzés végrehajtásáról	Vizsgálatvezető		Belső ellenőrzési vezető	
	(✓)		(x)	
	igen	nem	igen	nem
területeket?				
Az ellenőrzési program elkészítése				
Az ellenőrzés célját és hatókörét meghatározták-e?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az ellenőrzés célját és hatókörét feltüntették-e minden kapcsolódó ellenőrzési dokumentumon?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az ellenőrzés célkitűzése megfelel-e az éves ellenőrzési tervben foglaltaknak?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendelkezésre álltak-e az erőforrások az ellenőrzés elvégzéséhez?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elkészítették-e a részletes ellenőrzési programot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az ellenőrzési programban meghatározták-e a végrehajtandó ellenőrzési lépéseket, valamint a kapcsolódó tesztelési és mintavételezési eljárásokat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meghatározták-e az ellenőrzési jelentés elkészítésének és lezárásának várható dátumát?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A belső ellenőrzési vezető jóváhagyta-e az ellenőrzési programot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Helyszíni munka				
Tartottak-e nyitó megbeszélést az ellenőrzött területek részvételével?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A megbízólevel(ek)et átadták-e a nyitó megbeszélésen az ellenőrzött területek vezetőinek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A helyszíni ellenőrzés során teljeskörűen végrehajtották-e az ellenőrzési programban meghatározott lépéseket?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tartottak-e az ellenőrzés során előrehaladási	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Minősegbiztosítás ellenőrzési lista a belső ellenőrzés végrehajtásáról	Vizsgálatvezető		Belső ellenőrzési vezető	
	(✓)		(x)	
	igen	nem	igen	nem
megbeszéléseket az ellenőrzöttek részvételével?				
Minden kifogást és észrevételt megbeszéltek-e az ellenőrzött területtel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tartottak-e záró megbeszélést az ellenőrzött terület részvételével?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumentáció				
Elkészültek-e és aláírták-e a munkalapokat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ellátták-e a munkalapokat kereszthivatkozással az ellenőrzési programnak megfelelően?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A bizonyításra szolgáló dokumentumokat ellátták-e kereszthivatkozással az ellenőrzési programnak megfelelően és csatolták-e azokat a munkalapokhoz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A munkalapokat felülvizsgálták-e és aláírta-e a belső ellenőrzési vezető vagy az ő meghatalmazottja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jelentéskészítés				
Az előre meghatározott határidőn belül az ellenőrzési jelentést elkészítették-e és kiküldték-e az ellenőrzött terület vezetőjének?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyeztettek-e minden észrevételt az érintettekkel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Az előre meghatározott határidőn belül az ellenőrzési jelentés lezárásra került-e?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A lezárt ellenőrzési jelentést ellátták-e kereszthivatkozásokkal az ellenőrzési programnak megfelelően?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A lezárt ellenőrzési jelentést aláírta-e a vizsgálatvezető?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A lezárt ellenőrzési jelentést aláírták-e az	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Minősegbiztosítás ellenőrzési lista a belső ellenőrzés végrehajtásáról	Vizsgálatvezető		Belső ellenőrzési vezető	
	(✓)		(x)	
	igen	nem	igen	nem
ellenőrzésben részt vevő ellenőrök?				
A lezárt ellenőrzési jelentést megküldték-e az ellenőrzött terület vezetőjének?				
Az intézkedési tervet elkészítették-e és azt a belső ellenőrzési vezető véleményezte-e?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A jóváhagyott intézkedési tervet a belső ellenőrzési vezető számára megküldték-e?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az ellenőrzést követő további feladatok				
Kitöltették-e az ellenőrzést követő felmérő lapot az ellenőrzött területtel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kitöltötték-e az ellenőrzések nyilvántartási lapját?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teljeskörűen feltöltötték-e az ellenőrzési mappát?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dátum				
Aláírások				

Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének előkészítéséhez

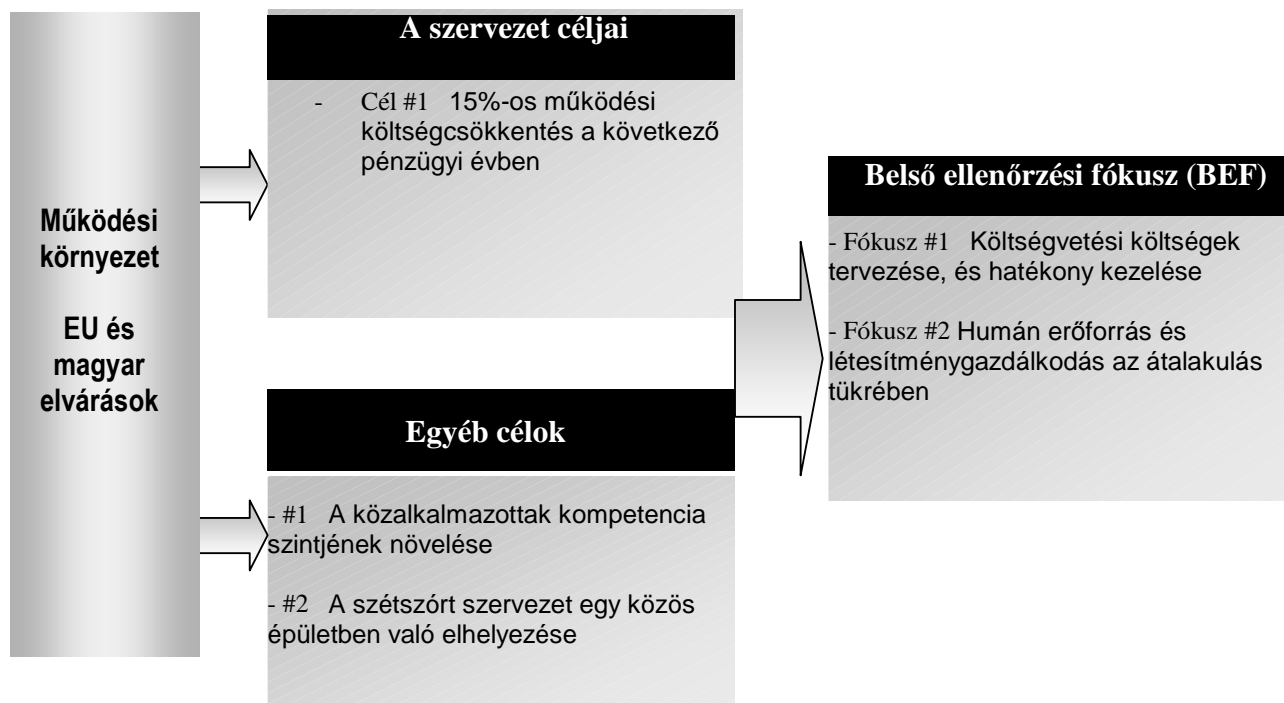
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
Kontroll környezet vizsgálata megtörtént?	
<ul style="list-style-type: none">Áttekintette a külső kontroll környezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
<ul style="list-style-type: none">Megvizsgálta a belső kontroll környezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
<ul style="list-style-type: none">Ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát / folyamatábrát?	
<ul style="list-style-type: none">Az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus / fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus / fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Kockázatelemzési kritérium mátrix elkészítése	
<ul style="list-style-type: none">Meghatározták a bekövetkezés valószínűsége ismérveit, az elemzési rangsort?	
<ul style="list-style-type: none">Meghatározták a célokra gyakorolt negatív hatás	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
ismérveit, az elemzési rangsort?	
<ul style="list-style-type: none">Meghatározták a kockázati tűréshatár mértékét?	
A kockázatelemzési kritérium mátrixot elfogadta és formálisan jóváhagyta a vezetés?	

FOLYAMATLISTA**(Intézményünknel nem kötelező)*

Főfolyamat	Folyamatok	Folyamatgazda
Főfolyamat #1 <u>Tervezés</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 Működési költségek tervezése ▪ Folyamat #2 Árfolyamok tervezése ▪ Folyamat #3 EU támogatások tervezése 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ ▪
Főfolyamat #2 Humán erőforrás gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 Munkaerő felvétel ▪ Folyamat #2 Képzés, oktatás ▪ Folyamat #3 Javadalmazás, bérezés ▪ Folyamat #4 Karriertervezés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ ▪ ▪
Főfolyamat #3 Létesítmény gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 Irodaház üzemeltetés ▪ Folyamat #2 Bérlet ▪ Folyamat #3 Állagmegóvás 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve

* A táblázatban jelzett folyamatok példák, amelyek a könnyebb megértést szolgálják.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ MINTA*(Intézményünkénél nem kötelező)*

A FOLYAMATOK ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ FELTÉRKÉPEZÉSE
(Intézményünknel nem kötelező)

<u>A FŐFOLYAMATOK ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ FELTÉRKÉPEZÉSE</u>									
<u>Főfolyamatok</u>	<u>Főfolyamat #1 Tervezés</u>				<u>Főfolyamat #2 Humán erőforrás</u>		<u>Főfolyamat #3 Létesítmény gazdálkodás</u>		
<u>Folyamatok</u>		<u>Folyamat #2 Források tervezése</u>		<u>Folyamat #4</u>	<u>Folyamat #1 Munkaerő felvétel</u>	<u>Folyamat #2 Képzés</u>	<u>Folyamat #1 Irodaház üzemeltetés</u>	<u>Folyamat #2 Bérlés</u>	<u>Folyamat #3 Állag meg óvás</u>
<u>BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ</u>									
<u>Fókusz #1 Tervezés folyamata</u>	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
<u>Fókusz #2 Költségcsökkentés allokálása</u>				☒			☒		☒
<u>Fókusz #3 Kiemelt fontosságú területek és költségcsökkentés</u>	☒		☒					☒	
<u>Fókusz #4 HR célok és költségcsökkentés</u>	☒		☒		☒		☒	☒	
<u>ÖSSZESÍTETT JELENTŐSÉG</u>		A		K	K	A	K	A	A

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1 Forint erősödése az EUR-val szemben	<ul style="list-style-type: none"> Elemzési kritérium Több, mint 30 mrd forint pótlólagos költségvetési támogatási igényt eredményez	<ul style="list-style-type: none"> Elemzési kritérium 15-30 mrd forint pótlólagos költségvetési támogatási igényt eredményez	<ul style="list-style-type: none"> Elemzési kritérium Kevesebb, mint 15 mrd forint pótlólagos költségvetési támogatási igényt eredményez
Kockázati tényező #2 Közalkalmazotti béralap 15%-kal csökkent	Kompetens, EU szakértő munkatársakat nem sikerül felvenni 12 hónapig	6 hónapos késedelmet szenved az EU-s részleg eredményes felállítása	2 hónapos késedelmet szenved az EU-s részleg eredményes felállítása
Kockázati tényező #3	•	•	•

	VALÓSZÍNŰSÉG		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
	<ul style="list-style-type: none"> Elemzési kritérium nagyon valószínű vagy rendszeres bekövetkezése 	<ul style="list-style-type: none"> Elemzési kritérium 50-50% eséllyel következhet be 	<ul style="list-style-type: none"> Elemzési kritérium nem valószínű, 30%-nál kevesebb esély a bekövetkezésre

Ellenőrzési lista a kockázatelemzéshez

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	
<ul style="list-style-type: none">• A folyamat célját, tárgyát azonosították?	
<ul style="list-style-type: none">• A cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
<ul style="list-style-type: none">• A folyamat általános jellemzését elvégezték?<ul style="list-style-type: none">○ Kezdeté, vége,○ Inputjai és outputjai,○ Változásai,○ IT hatása a folyamatra,○ Egyes részfolyamatai;	
<ul style="list-style-type: none">• Kulcsfontosságú teljesítmény mutatókat figyelembe vették?	
<ul style="list-style-type: none">• Kulcsfontosságú teljesítmény mutatók külső- belső összehasonlítását (benchmarking) elvégezték?	
<ul style="list-style-type: none">• A fenti lépéseket a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
<ul style="list-style-type: none">• Meghatározták a kockázat okát, valószínűségét?	
<ul style="list-style-type: none">• Meghatározták a kockázat hatását?	
<ul style="list-style-type: none">• A célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
<ul style="list-style-type: none">• A hiba, gyengeség eredetét meghatározták (rendszer vagy egyedi hiba)?	
<ul style="list-style-type: none">• Eleve nagy kockázatot hordozó folyamatokat azonosították?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
<ul style="list-style-type: none"> • A Főbb ellenőrzési pontokat számbavették? 	
<ul style="list-style-type: none"> • A Főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták? 	
Egyedi kockázatok elemzését elvégezték?	
<ul style="list-style-type: none"> • A kockázatok bekövetkezésének valószínűségét összehasonlították az elemzési kritériumban szereplő értékkel? 	
<ul style="list-style-type: none"> • A kockázatok negatív hatását összehasonlították az elemzési kritériumban szereplő értékkel? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Az egyes kockázati elemek súlyozását elvégezték? 	
<ul style="list-style-type: none"> • A valószínűség és a negatív hatás értékelésének összesítését elvégezték? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Megadták az átfogó besorolást a kockázatnak? 	
Egyedi kockázatokat összegezték folyamatok szerint?	
A folyamat teljeskörű, összesített kockázati értékelését elkészítették?	
<ul style="list-style-type: none"> • A folyamat jelentőségét bemutatták? 	
<ul style="list-style-type: none"> • A folyamat kockázatosságát bemutatták? 	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták költségvetési szerv vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatok működtetéséért felelős munkatársakkal?	
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

FOLYAMATOK KOCKÁZATA ÉS ELLENŐRZÉSE

A kockázat leírása	Hatás*	Valószínűség*	Elemzés*	Ellenőrzési pontok vagy folyamatok leírása
Kockázat #1 Minőségi munkaerő elvándorlása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Differenciált bérezés tervezése az adott részlegnél ▪ Munkaerő kompetencia kimutatás készítése ▪ Oktatás, képzés szervezése ▪ Egyéb juttatások rendszerének működtetése
Kockázat #2 A pótlólagos forint támogatási igény 30 mrd forinttal nő	M/K/A	M/K/A	M/K/A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Árfolyamok alkalmazása a tervezésben ▪ Költségvetési támogatások tartalékának felhasználása, átcsoportosítása ▪ EU támogatási rész növelésének lehetősége
Folyamat kockázatossága			M/K/A	

* Magas, közepes, vagy alacsony

KOCKÁZATELEMZÉSI MODELLEK

1. számú kockázatelemzési modell

A kockázat típusai

Eredetileg a kockázatelemzést elsődlegesen a pénzügyi ellenőrzések megtervezéséhez alkalmazták – a szabálytalan kiadásokból, bevételvesztéséből, lopásból, helytelen eszközhasználatból vagy eszközvesztéséből stb. származó pénzügyi veszteség valószínűségének értékelése.

Ennek ellenére a koncepció ugyanúgy alkalmazható (bár megvalósítása valószínűleg bonyolultabb) a nem tisztán pénzügyi kockázatok értékeléséhez – pl. a műveletek gazdaságtalan vagy nem hatékony működtetésére, illetve a közérdeket érintő tevékenységek vagy intézkedések valószínűségére vonatkozóan. A kockázatelemzés valamilyen kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegeli (a működési célkitűzéseket vagy teljesítmény kritériumokat nem éri el), ezért a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazható.

Kockázati tényezők

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:

<i>Pénzügyi és gazdasági</i>	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
<i>Magatartási</i>	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.

Történeti	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
Működési	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
Környezeti	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kontrollhoz kapcsolódó	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.
Közvélemény	a közvéleményre gyakorolt hatás

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

Kockázatelemzés

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZERTAN MINTA¹

¹ A jelen kockázatelemzési módszertant a Lettországi Állami Szolgálat Belső Ellenőrzési Egységei általi felhasználásra dolgozták ki.

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

Az egyes rendszerek kockázatelemzés a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Közvélemény érzékelése

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

A belső ellenőrzési vezetőnek kell értékelnie az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A 8. "Vezetőség aggálya" tényezőt illetően az adott intézmény vezetőjének véleményét is ki kell kérni.

Az 5. kockázati tényező esetében elképzelhető, hogy pontos bevétel- és költségösszegeket (pénznemben kifejezve) állapítanak meg, de amennyiben ez nem lehetséges, az árbevétel- és költség szinteket magasként, közepesként vagy alacsonyként értékelhetik.

A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftvert alkalmazható (pl. Microsoft Excel).

A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és amennyiben szükséges, koordinálnia kell a többi szervezeti egység vezetőjével.

E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

A kockázatelemzést célszerű koordinálni azon szervezeti egységek vezetőivel, akik a vonatkozó rendszerekért felelnek.

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalma- zott Súly	Ponthatár
1.	Kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 –3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek /költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Jövőre gyakorolt hatás	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Közvélemény érzékelése	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM 43

MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133

AZ ÖSSZES RENDSZER ELLENŐRZÉSI IDŐTARTAMÁNAK MEGHATÁROZÁSA

Az erőforrás-szükségletek megértéséhez a belső ellenőrzési vezető egy mátrixot alkalmaz, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi majd az

erőforrások rendelkezésre állását. Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	-	Hároméves ciklusokban ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	-	Négyéves ciklusokban ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	-	Ötéves ciklusokban ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő ötéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú kockázatelemzési modell

Bevezetés

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik vagy kezelik a kockázatokat. A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

- **működési környezet kockázatai** – a működés, tevékenység kontroll környezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- **belső kontroll rendszer kockázatai** – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontroll rendszerével nem előzik meg, nem azonosítják vagy nem javítják ki.

Működési környezet kockázatai

Az alábbi felsorolás a legtipikusabb működési környezeti kockázatokat nevesíti:

- bonyolult szabályozás, a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv bonyolult működése,
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,
- bizonyos tevékenységek ellátásában közvetítők, harmadik személyek vesznek részt (ezek lehetnek költségvetési, részben állami vagy magáncégek), szemben az olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el,

Belső kontroll rendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontroll környezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül. Még egyszer a cél az, hogy a hibákat a szervezet kontroll rendszerével megelőzzék, azonosítsák vagy kijavítsák.

Strukturális tényezők

A strukturális tényezők azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontroll folyamatait kialakítja, irányítja. Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – a az mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A fent ismertetett elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezett működése jellegétől (újonnan alapított vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben vagy egészben költségvetési vagy teljesen magántulajdonú).

A folyamatban rejlő tényezők

Ezek az elemek a szervezet kontroll rendszerének tényleges eljárási lépéseit, folyamatait foglalják magukban. Mivel ezeket a folyamatokat emberek működtetik, ezért a folyamatok hatékonysága nagyrészt attól függ, hogy a felelős munkatársak mennyire kompetensek, felkészültek a teljesítendő feladatokra. Ebben a tárgykörben a következő kérdéseknek kell megkülönböztetett figyelmet szentelni:

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket

Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontroll rendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

- *Korábbi hiba ténye* – amennyiben előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.
- *Korábbi belső ellenőrzés*- korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktelenebb (probléma mentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontroll rendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

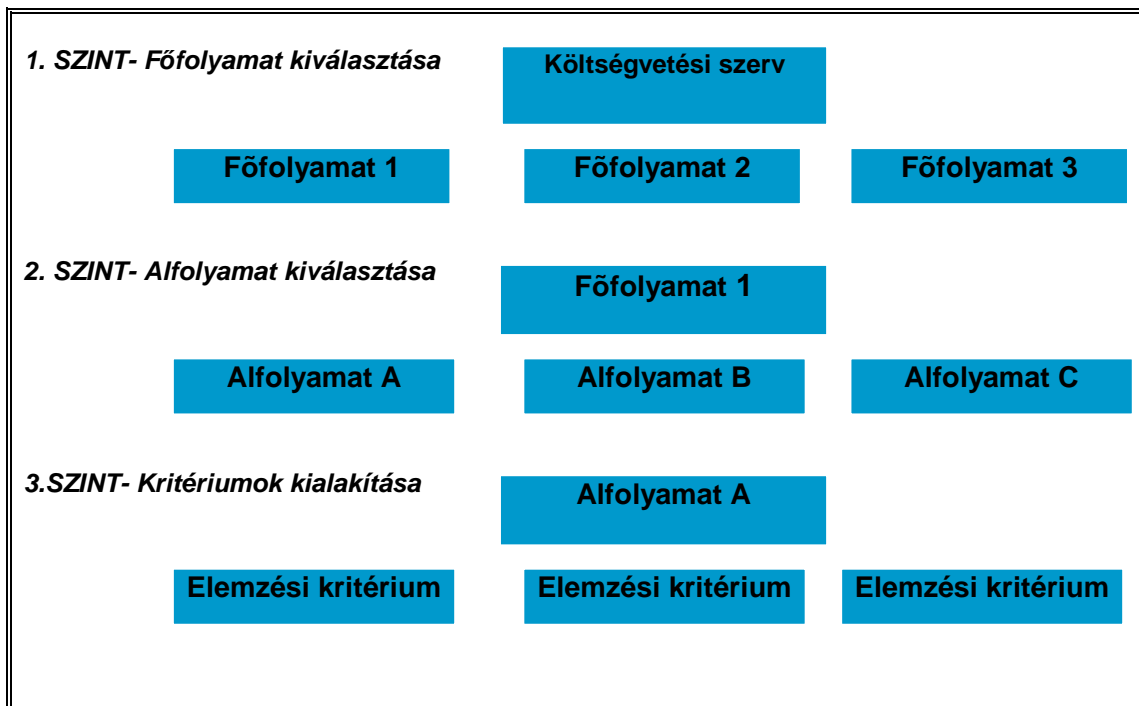
Kockázatelemzési modell

A javasolt kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. A szintek, lépések számát a belső ellenőrzés határozza meg a kockázatelemzéssel érintett tevékenység, folyamatok jellemzőire tekintettel. Az alábbi példa egy 3 lépésből álló modellt mutat be :

- Első szint (1): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak / főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (2): az első szinten azonosított minden egyes főfolyamat / főtevékenység vonatkozásában az ellenőrizni kívánt alfolyamatoknak, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (3): egységes elemzési kritérium rendszer (szempontrendszer) kialakítása és következetes alkalmazása.

Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzés alkalmával.

Diagram: A kockázatelemzés lépései



Kockázati tényezők az egyes szinteken

A belső ellenőrzés a fentiek alapján meghatározza a folyamatokhoz tartozó kockázati tényezőket. A kockázati tényezők kapcsán meg kell jegyezni a következőket:

- Az ellenőröknek úgy kell azonosítaniuk a kockázatokat, hogy azok az adott folyamathoz kifejezetten kapcsolódjanak.
- Valamely folyamat kapcsán alkalmazott kockázati tényező nem feltétlenül értelmezhető egy másik folyamat esetén (például: árfolyam kockázat nem értelmezhető humán erőforrás folyamatok esetén).
- A belső ellenőrzés minden folyamat általános jellemzőit figyelembe kell, hogy vegye a kockázati szempontok meghatározásánál.

A kockázatok mértékének meghatározása

A kockázati szempontok mérése

Az alábbi 1. számú táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a leg súlyosabb).

Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

Súlyozás

Az 1. számú táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati érték kiszámításánál, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége. Megjegyezzük, hogy az itt bemutatott súlyozási értékeket nem szabad minden esetre alkalmazható, abszolút megoldásként tekinteni. A belső ellenőrnek minden esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.

Az összesített mérőszám

Az 1. számú táblázatban ez a mérőszám (A): 24. Ezt ki lehet fejezni a maximálisan adható pontszámok százalékában is, ami a jelen esetben: 40%. Önmagában ez a százalékos adat nem mond semmit a kockázatról, azonban más folyamatok / tevékenységek összevethető kockázat értékeinek kiszámításával már összemérhető mennyiségek keletkeznek.

Javasolt kockázatelemzési modell

1. számú táblázat

Legfőbb kockázati kritériumok (ALFOLYAMAT)	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
Szabályok / működés összetettsége	2	1					2
Szervezetrendszer jellege	-		2				2
Alkalmazotti, munkatársi háttér	-				4		4
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	4			3			12
Informatikai támogatás jellege	2		2				4
Az folyamat / tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)	2	1					2
Összes pontszám(max. 60)	A						26
Hányada %	B						43% (=A/60)
Lehetséges Teljes Pénzügyi Veszteség (Huf)	C						Huf 150 m
Számított Negatív Pénzügyi Hatás (Huf)	D						Huf 64.5m (C x B)

A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a „*lehetséges pénzügyi veszteség*”-nek (150 millió forint– a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a „*kockázat negatív pénzügyi hatás*”-át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték).

Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolyamatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a

magasabb negatív pénzügyi hatással bíró folyamatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

Kockázati szempontok meghatározása

Tapasztalatok szerint a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt vagy hatot. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

Szervezet				
Kockázatelemzés összesítése – 200..				
	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága		Összesített kockázat-felmérés
<i>Főfolyamat #1 Tervezés</i>				
Folyamat #1 Működési költségek tervezése				
Folyamat #2 Árfolyamok tervezése				
Folyamat #3 EU-s támogatások tervezése				
Folyamat #4 HR tervezés				
<i>Főfolyamat #2 Kohéziós Alap támogatás kezelése</i>				
Folyamat #1 Számvitel				
Folyamat #2 Monitoring				
<i>Főfolyamat #3 Létesítménygazdálkodás</i>				
Folyamat #1 Irodaház üzemeltetés				
Folyamat #2 Bérlet				
Folyamat #3 Állagmegóvás				
<i>Jelölések</i>				
Magas				
Közepes				
Alacsony				

Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezéséhez

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése	
<input type="checkbox"/> A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet ?	
<input type="checkbox"/> A terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével ?	
<input type="checkbox"/> A stratégiai terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője ?	
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzési terv aktualizált (az előző év végi felülvizsgálat eredményeit figyelembe vette és a módosításokat tartalmazza)?	
<input type="checkbox"/> A terv a folyamat alapú kockázatelemzés eredményein alapul ?	
<input type="checkbox"/> A terv 5 éves időszakot fed le ?	
<input type="checkbox"/> Tartalmazza-e a terv az alábbiakat ? <ul style="list-style-type: none"> ○ Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok, ○ Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelése, ○ Kockázati tényezők és értékelésük, ○ Belső ellenőrzési fejlesztési terv, ○ Ellenőri létszám és képzettség felmérése, ○ A belső ellenőrzésre vonatkozó tárgyi és információs igények, ○ Az ellenőrzés által vizsgálni kívánt területek, figyelembe véve a szervezet struktúrájában szükséges és a tervezési időszakban bekövetkező változásokra; 	
Középtávú ellenőrzési terv elkészítése	
<input type="checkbox"/> A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<input type="checkbox"/> A terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével ?	
<input type="checkbox"/> A középtávú terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője ?	
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzési terv aktualizált (az előző év végi felülvizsgálat eredményeit figyelembe vette és a módosításokat tartalmazza) ?	
<input type="checkbox"/> A terv a folyamat alapú kockázatelemzés eredményein alapul ?	
<input type="checkbox"/> A terv 3 éves időszakot fed le ?	
<input type="checkbox"/> Tartalmazza-e a terv az alábbiakat ? <ul style="list-style-type: none"> ○ A belső ellenőrzés adott időszakra vonatkozó prioritási területei, figyelemmel a kockázatelemzés eredményeire, ○ A prioritási területekre vonatkozó ellenőrzések gyakorisága, ○ A hozzárendelhető emberi erőforrások meghatározása, ○ Személyre szóló belső ellenőri képzési terv, ○ Az előző ellenőrzési terv finomítása figyelemmel a szervezetben bekövetkezett változásokra; 	
<input type="checkbox"/> Elvégezték-e az év végén a 2. és 3. év vonatkozásában a középtávú terv felülvizsgálatát?	
Éves ellenőrzési terv elkészítése	
<input type="checkbox"/> A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	
<input type="checkbox"/> A terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével ?	
<input type="checkbox"/> Az éves terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője ?	
<input type="checkbox"/> Az éves ellenőrzési terv aktualizált ? Azaz: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kijelöli-e a következő év konkrét feladatait ? ○ Vizsgálja illetve figyelembe veszi-e a 2. és 3. 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
évre kitűzött célokat ?	
<input type="checkbox"/> Tartalmazza-e a terv az alábbiakat ? <ul style="list-style-type: none">○ Vonatkozó kockázatelemzés,○ A tervezett ellenőrzések tárgya,○ A tervezett ellenőrzések célja,○ Az ellenőrzések kezdésének tervezett időpontjai és időtartamuk,○ A hozzárendelhető emberi erőforrások meghatározása,○ A tervezett vizsgálati módszerek,○ Az ellenőrzések ütemezése,○ Az ellenőrzött szervek, egységek megnevezése;	
<input type="checkbox"/> A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra ?	
<input type="checkbox"/> A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területek egynél több alkalommal történő ellenőrzési céllal kerültek be a tervbe ?	

STRATÉGIAI TERV

A szervezet hosszútávú célkitűzései	A belső ellenőrzés stratégiai céljai	Ellenőrzés által vizsgált területek a szervezet és tevékenység változásai miatt

FEUVE értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése

Belső ellenőrök felsorolása	Belső ellenőrök képzettsége	Szükséges ellenőri létszám szintenkénti bontásban

Belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei	Belső ellenőrök képzési tervének elemei	Belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye

Dátum:

Készítette:

Jóváhagyta:

belső ellenőrzési vezető

szervezet vezetője

KÖZÉPTÁVÚ ELLENŐRZÉSI TERV

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Gyakoriság	Azonosított kockázatok	Erőforrás szükséglet
Tervezés, a működési költségek tervezésében érintett szervezeti egységek	Minden második pénzügyi évben	<ul style="list-style-type: none"> – Költségek túllépése – Működési költségek kerete kimerül év közben – Személyzeti költségkorlátok miatt a munkaerő elvándorol – Szolgáltatások időbeni teljesítése és minősége csökken 	45 szakértői nap
Humánerőforrás gazdálkodás	Minden harmadik pénzügyi évben	<ul style="list-style-type: none"> – Kompetens munkaerő hiánya – Tanfolyamok, képzések nem az igényekhez igazodnak – Munkaerő elvándorlás nagy mértékű – Munkahelyi morál alacsony 	18 szakértői nap

Ellenőrzés területeinek kiterjesztése	
Szervezeti változás miatt	Tevékenység változása miatt

Belső ellenőrök felsorolása	Személyre szóló képzési terv elemei

Dátum:

Készítette:

Jóváhagyta:

belső ellenőrzési vezető

szervezet vezetője

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
Működési költségek tervezése	<p>Cél: a működési költségek hatékony előrejelzése</p> <p>Tárgya: a releváns tervezési folyamat és kontrollok minden egyes lépése a végső tervszámok elfogadásáig</p> <p>Terjedelme: az egész költségvetési terv</p> <p>Időszak: 2003-ban elvégzett 2004 évi tervezés</p>	<ul style="list-style-type: none"> Költségtúllépés év közben Működési elégtelenség 	Rendszerellenőrzés	<p>2004 március</p> <p>Jelentés: 2004. március 20.</p>	<p>15 szakértői nap (1 vizsgálatvezető, 1 ellenőr)</p>

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
Humán erőforrás gazdálkodás	<p>Cél: az EU feladatok ellátásához szükséges kompetens munkaerő biztosítása</p> <p>Tárgy: munkaerő felvétel, képzés oktatás, javadalmazás, karriertervezés, teljesítmény mérései</p> <p>Időszak: jelen helyzet vizsgálata</p>	Nem áll rendelkezésre kompetens munkaerő Feladatok végrehajtása késik vagy megghiúsul	Teljesítmény ellenőrzés	2004 április Jelentés: 2004. április 15.	18 szakértői nap (1 vizsgálatvezető 2 ellenőr)

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Dátum,

Készítette:

Jóváhagyta:

belső ellenőrzési vezető

szervezet vezetője

Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészüléshez

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése	
<input type="checkbox"/> Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan ?	
<input type="checkbox"/> A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető irányította ?	
<input type="checkbox"/> Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz ? <ul style="list-style-type: none"> ○ Kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok, ○ Vonatkozó belső szabályzatok, ○ Vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók, ○ Elkészített ellenőrzési nyomvonalak, ○ Működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, ○ Korábbi évek ellenőrzési dokumentumai, ○ Külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (Európai Számvevőszék, Európai Bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI); 	
<input type="checkbox"/> Amennyiben a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető ezt a tényt a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt ?	
<input type="checkbox"/> A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek ?	
Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt	
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e ?	
<input type="checkbox"/> Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzési célkitűzés megfelelően jóváhagyták-e ?	
<input type="checkbox"/> A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést ?	
<input type="checkbox"/> A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette ?	
<input type="checkbox"/> Ezen belül a pontosítás kiterjedt-e a következőkre: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vizsgálati terület, ○ Vizsgálati időszak, ○ Vizsgálati módszer, ○ A vizsgálat tárgya; 	
<input type="checkbox"/> A pontosítás a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeinek figyelembe vételével történt ?	
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: <ul style="list-style-type: none"> ○ Szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket, ○ Háttér információkat;? 	
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe lettek-e véve a következők: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vonatkozó rendszerek, ○ Vonatkozó egyéb nyilvántartások, ○ Érintett alkalmazotti és vezetői kör, ○ A tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak; 	
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
Az erőforrások meghatározása	
<input type="checkbox"/> A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény ?	
<input type="checkbox"/> Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte ?	
<input type="checkbox"/> Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: <ul style="list-style-type: none"> ○ Az ellenőrzés természete, ○ Az ellenőrzés komplexitása; ○ Az ellenőrök meglevő szakmai tapasztalata, ○ Az ellenőrök meglevő szervezeti tapasztalata, ○ Az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése, ○ A rendelkezésre álló időkeret; 	
A részletes ellenőrzési program elkészítése	
<input type="checkbox"/> Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálatához kapcsolódóan ?	
<input type="checkbox"/> A részletes ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető ill. a megbízott vizsgálatvezető készítette ? <ul style="list-style-type: none"> ○ Ha nem, megfelelően delegálták-e a feladat ? ○ A delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához? 	
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: <ul style="list-style-type: none"> ○ Az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk, ○ Az ellenőrzés tárgya, feladatai, ○ Az ellenőrzés célja, ○ A ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai, ○ Az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás, ○ A szükséges idő és ütemezés, 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges összeférhetetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, ○ Az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre; 	
<p><input type="checkbox"/> A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Az ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység megnevezése, ○ Az ellenőrzés tárgya, ○ Az ellenőrzés részletes feladatai, ○ Az ellenőrzés célja, ○ Az ellenőrizendő időszak, ○ Vonatkozó jogszabályi és egyéb felhatalmazásra történő hivatkozás, ○ Az ellenőrzés módszerei, ○ Alkalmazandó ellenőrzési kérdőívek, ○ Az ellenőrök, szakértők, és a vizsgálatvezető megnevezése, ○ Számozott megbízólevél, ○ A tervezett feladatmegosztás, ○ Az ellenőrzés tervezett időtartama, a jelentés elkészítésének határideje, ○ A kiállítás kelte, ○ A jóváhagyásra jogosult aláírása, bélyegzőlenyomata, 	
Adminisztratív felkészülés	
<input type="checkbox"/> Rendelkezik-e a vizsgálatvezető megbízólevéllel ?	
<p><input type="checkbox"/> Megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Szabvány megbízólevél-minta használata, ○ A belső ellenőrzés vezetője írja alá; 	
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<p>megfelelő módon ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Legalább a vizsgálatot megelőző 3 munkanappal megelőzően, kivéve, ha az ellenőrzés várható eredményét veszélyezteti. ○ A vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára. ○ Készült értesítőlevél elektronikus vagy írott formában ? Az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek ? 	
<p><input type="checkbox"/> Vezetnek-e munkaóra elszámolást az ellenőrök ?</p>	
<p><input type="checkbox"/> Egységes szerkezetben történik a munkaórák elszámolása? Ezen belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Létezik-e egységes formátum ? ○ Létezik-e egységes szabályozás arról, hogy mi minősülhet „munkában eltöltött” órának ? ○ Az elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik ? ○ Az elszámolás teljeskörűsége biztosított ? ○ A munkaóra elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak ? 	
<p><input type="checkbox"/> Amennyiben nem egységes szerkezetben történik a munkaóra-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan ?</p>	
<p><input type="checkbox"/> Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?</p>	

MINTAVÉTELEZÉS

(Intézményünkénél nem kötelező)

Cél

Mivel a teljes sokaság vizsgálata ritkán megvalósítható, ezért általában csak a sokaság egy részét elemzi az ellenőr. A mintavételezés az a folyamat, amelynek során a sokaság egy része kiválasztásra kerül annak érdekében, hogy a teljes sokaság jellemzőit meghatározzuk. A mintavétel célja, hogy a vizsgálat tárgyát képező, minta által reprezentált nagyobb csoportról adatokat nyerjünk korlátozott számú megfigyelés útján (emberek, tárgyak, folyamatok, dokumentumok, stb.) Amennyiben a minta nem reprezentálja megfelelően a sokaságot, a mintavétel nem éri el a kitűzött célt.

A mintavételezés használható:

- ♦ **A jellemzők alapján történő mintavétel** alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelést kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő” vagy „nem megfelelő” alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelési vizsgálata, új állóeszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem” kérdésekre válaszolnak.
- ♦ **Változók szerinti mintavételezést** általában egyedi tesztelés során használnak a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A jellemzők alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becslik meg a tervezett ellenőrzési folyamatból való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában kisebb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

A jellemzők alapján történő mintavételezés lépései

- a) A terv céljainak meghatározása

Például, a belső ellenőr azon ellenőrzési pont vagy folyamat hatékonyságát kívánja igazolni, amely alapján minden 5.000 euró feletti megrendeléshez két belső aláírás szükséges.

- b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például, a sokaság állhat azon megrendelésekből, amelyek 5.000 eurót meghaladó értéket képviselnek. Minden egyes 5.000 eurót meghaladó értékű megrendelés egy mintavételi egység.

- c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő
$$n_1 = (C^2 \times p \times (1-p)) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 1.64 90%-os megbízhatósági szintnél (lásd – 1. tábla)

p = várt hibaszázalék aránya; a mintavételezés alá vont sokaság azon hányadára vonatkozik, mely várhatóan néhány jellemzővel rendelkezik (pl. hibás vagy nem megbízható). A szám egy próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat.

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, melyet az ellenőr elfogad. A jellemzők alapján történő mintavételezésnél a kívánt pontosság az ellenőr által elfogadható hibaarány várható százaléktól való eltéréshez kapcsolódik. Például a tesztelt tranzakciók várt hibaaránya három százalék, de az ellenőr hét százalékig elfogadhatónak minősíti azt. A megkívánt pontosság itt négy

százalék lenne. (pontossági intervallum (P) = elfogadható arány – várható hibaszázalék (p))

Például, a várható hibaszázalék (p) 7.5% és a pontossági intervallum (P) 5% egy 75 nagyságú minta eredményeként.

$$n_1 = (1.64^2 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.05^2$$

$$n_1 = 74.64 \text{ azaz } 75$$

- d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a megfigyelt eltérések számát elosztjuk a minta nagyságával, hogy megkapjuk a minta hibaszázalékát. A minta hibaszázalékára és a minta nagyságára alapozva az elért felső hibahatárt kiszámolhatjuk, amely a sokaság maximum eltérési szintjét jelzi. Ha a minta hibaszázaléka meghaladja a várt sokasági hibaszázalékot (p), akkor ez az elért felső hibahatár túllépi a megengedett arányt bármely adott kockázati szinten. Ebben az esetben a minta nem támasztja alá a tervezett ellenőrzési pont vagy folyamat kockázati szint becslését.

Például feltételezve, hogy 3 eltérést figyeltek meg a 75 elemű mintában, a minta hibaszázaléka 4% ($3 \div 75$), amely alacsonyabb, mint a várt hibaszázalék (7,5%). Így a belső ellenőr 90 százalékig biztos lehet benne, hogy az elért felső hibahatár alacsonyabb lesz, mint az elfogadható arány, így tehát az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

Változók szerinti mintavétel

A változók szerinti mintavételezést egyedi teszteléseknél használják. Ez a mintavételezési eljárás arról ad információt, hogy vajon a nyilvántartott érték, például a követelések értéke, lényegesen eltér-e az aktuálistól.

Ha változók szerinti mintavételt használunk, akkor becslést végzünk a kérdéses nyilvántartott érték kiszámítására minta használatával. Ha a nyilvántartott érték a becsült érték a pontossági intervallum sávjába esik, akkor a belső ellenőr elfogadhatja – a meghatározott megbízhatósági szinten – hogy a nyilvántartott érték jól meghatározott.

A változók szerinti mintavételezés lépései

- a) A terv céljainak meghatározása

Például a belső ellenőr a követelések értékének számviteli nyilvántartásokban szereplő egyenlegét kívánja megbecsülni.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például a sokaság állhat 4.000 szállítói számlából, amelynek nyilvántartott könyv szerinti értéke 3.500.000 euró. Minden egyes szállítói egy mintaegység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő
$$n_1 = (C^2 \times \sigma^2) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 90%-os megbízhatósági szintnél 1.64 (lásd – 1. táblázat)

σ = a sokaság átlagos eltérése (próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becült adat)

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becült pontossági értékre vonatkozik, amelyet az ellenőr elfogad. A változók szerinti mintavételezésnél a pontossági intervallum az elfogadható pontatlanság és a kívánt pontosság arányának az eredménye. Az elfogadható pontatlanságot az ellenőrnek kell meghatároznia, míg a gyakran használt kívánt pontossági arány értéke 500 (10%-os hibás visszautasítási kockázat és 5%-os hibás elfogadási kockázat mellett).

Például a becült átlagos eltérés (σ) 125 euró és az elfogadható pontatlanság 100 euró. A teljes pontossági intervallum 50.000 euró (100 euró x 500) egy tételenkénti pontossági intervallum eredményeként (P), ami 12,50 euró (50.000 euró ÷ 4.000). Így a minta nagysága 269.

$$n_1 = (1.64^2 \times 125^2) \div 12.50^2$$

$$n_1 = 268.96 \text{ azaz } 269$$

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a minta elemeinek átlagos értékét meghatározhatjuk és a sokaság becült értékét kiszámolhatjuk a következő képlet használata segítségével:

a sokaság becült értéke = a minta átlagos értéke x a sokaság elemeinek száma

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon beleesik-e a becült érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becsült értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

1. Képlet

Ha a számított minta nagysága (n_1) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n = n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

1. Táblázat

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):

Megbízhatósági szint	Megbízhatósági együttható
99 %	2.58
98 %	2.33
95 %	1.96
90 %	1.64

AZ ELLENŐRZÉSI PONTOK VAGY FOLYAMATOK (KONTROLLOK) TESZTELÉSE

(Intézményünknel nem kötelező)

Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok tesztelése során ellenőrizni kell az irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének következetességét, gazdaságosságát, eredményességét és hatékonyságát. A tesztelést a helyszíni ellenőrzések során kiválasztott folyamathoz kapcsolódó tranzakciók egy mintáján kell elvégezni. Ahol feltételezhető az irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának változása (például különböző emberek felelősek ugyanazon ellenőrzések elvégzéséért különböző tranzakciók esetén), ott az ellenőrnek biztosítani kell, hogy a minta reprezentálja ezeket a lehetséges különbségeket. Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok tesztelése során fontos, hogy azonosítsák bármely feltárt hiba és hanyagság okát, amely az irányítási vagy ellenőrzési rendszerek gyengeségét jelezheti.

A belső irányítási és ellenőrzési rendszerek magukban foglalják mind az ellenőrzési környezet elemeit (vezetői filozófia, annak kockázati tűrőképessége, az irányítási rendszereken belül a felelőségek kijelölése és az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működtetése), mind konkrét ellenőrzési pontokat vagy folyamatokat (a vezetés által kialakított megelőző és felderítő intézkedések csalások, szabálytalanságok vagy hibák elkerülése céljából).

Széleskörű értelmezés mellett az ellenőrzési pontokat vagy folyamatokat az alábbiak szerint lehet csoportosítani:

- vezetői ellenőrzés – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat, beleértve a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítását, rendkívüli jelentéseket, és a belső ellenőrzés használatát;
- szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
- jóváhagyási kontrollok – a megfelelő szintű jóváhagyás hiányában a tranzakció folyamatát akadályozó ellenőrzési pontok vagy folyamatok, beleértve a jóváhagyási jogkörök világos delegációját a tranzakciók jóváhagyását tekintve, illetve a jóváhagyás előtti jól meghatározott és dokumentált ellenőrzéseket;
- működési kontrollok – a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámanak ellenőrzését, egyeztetéseket és egy dokumentumcsomag másikkal való összehasonlítását (pl. a megrendelések számlákkal való egyeztetése);

- hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
- a működési folytonosság megszakításának kontrolljai – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, üzletfolytonossági terv, tűzvédelem)

Az ellenőrzött terület által működtetett irányítási és ellenőrzési rendszer jellegének és hatékonyságának megértése alapvető fontosságú ahhoz, hogy az ellenőrzést úgy tervezzék meg, hogy az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működésével kapcsolatosan megfelelő információt nyújtson – például az irányítási és ellenőrzési rendszerben megfigyelt gyengeségek hatásainak azonosítása. Az ellenőrzést úgy kell megtervezni, hogy az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről megfelelő és elégséges bizonyítékok összegyűjtése lehetséges legyen, miközben a belső ellenőrzési erőforrások hatékony felhasználása is biztosított.

Az ellenőrzés magában foglalja mindezen ellenőrzési pontok vagy folyamatok azonosítását és tesztelését. Az ellenőrzések elvégzése során az ellenőrnek mindig szem előtt kell tartania, hogy egyetlen irányítási és ellenőrzési rendszer sem képes garantálni a hibátlan működést, illetve a tranzakciók teljességét és pontosságát. Fontos megjegyezni, hogy az ellenőrzés során nyert bizonyítékokat nem lehet kizárólag az ellenőrzési pontok vagy folyamatok vizsgálatával összegyűjteni, hanem azok működését tesztelni kell. Az ellenőrzési tesztelések – többek között – olyan események azonosítását szolgálják, amelyek az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságát csökkenthetik.

Ezek közé az események közé tartozhatnak:

- az ellenőrzési pontok vagy folyamatok figyelmen kívül hagyása azon személyek által, akiknek feladata az ellenőrzési pontok vagy folyamatok megerősítése volna;
- az ellenőrzési pontok vagy folyamatok alkalmazása során történt emberi hiba;
- az irányítási és ellenőrzési rendszer a szokásostól eltérő eseménnyel vagy tranzakcióval nem képes megbirkózni; illetve
- változások, vagy nem szokványos eljárások kifejlesztése miatti hiba az irányítási és ellenőrzési rendszerben.

Az ellenőrzési pontok vagy folyamatok működését számos módon lehet tesztelni. A gyakorlatban általában a következő tesztelési módszerek valamely kombinációját használják:

- megfigyelés és kérdezés – az ilyen feladatokat ellátó személyek megfigyelése munkavégzés közben, illetve interjúk készítése annak feltérképezésére, mit csinálnak;
- vizsgálat – bizonyítékok beszerzése arról, hogy az ellenőrzési pontok vagy folyamatok megfelelően működnek-e, pl. az ellenőrzések végrehajtását

alátámasztó dokumentumok vizsgálata, egyeztetések, újraértékelések, illetve folyamatok tesztelése személyes végigkövetéssel („walk-through”); és

- mintavételezés – a tranzakciók sokaságából egy mintát választanak ki annak vizsgálata érdekében, hogy az ellenőrzési pontok vagy folyamatok az adott tranzakciók esetében működnek-e. A minta lehet saját döntés alapján kiválasztott, vagy statisztikailag megalapozott minta, amely lehetővé teszi, hogy ugyanazon rendszeren átmenő, minden tranzakció megfelelőségéről következtetést vonjunk le.

Amennyiben az ellenőrzési pontoknál vagy folyamatokban komoly hiányosságokat tártak fel, az ellenőrnek el kell döntenie, hogy további ellenőrzési eljárások elvégzése (pl. egyedi tesztelés) szükséges-e annak érdekében, hogy a hiányosságok hatásairól további információkat kapjanak. Minden ilyen esetben az ellenőrnek javaslatokat kell tennie a költségvetési szerv vezetése számára, hogy biztosítsa a rendszerek fejlesztését az azonosított hiányosságok vagy gyengeségek tekintetében.

AZ EGYEDI (SZUBSZTANTÍV) TESZTELÉS CÉLJA

(Intézményünknel nem kötelező)

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléseit. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzését az alapidokumentumokkal és más vonatkozó információkkal szemben. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett ellenőrzési pontok vagy folyamatok minőségét felmérje.

Minden egyes egyedi teszt ellenőrzési programja úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja. Minden szempontot egy lehetséges egyedi tesztelési példával jelenítettünk meg. (A példák nem a pontosság és teljesség igényével készültek!)

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
A tevékenység szabályszerűsége	Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak. Pl. a teszt vizsgálhatja, hogy egy, a Szociális Alap tekintetében végzett, konkrét tevékenység megfelel-e a vonatkozó rendeletek részletes szabályainak, különös tekintettel a finanszírozási hányad összegének vagy százalékának.
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e. Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a gyakornokok tevékenységének nyilvántartása központilag a projekt menedzser által történik-e, és hogy ezek az adatok megegyeznek-e a helyszínen nyilvántartott adatokkal. Az analitikus eljárásokat ezen tesztek vonatkozásában használhatják – főként arányokat és prognosztizáló teszteket.
A működés valósága	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e. Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a pénzügyi rendszerben nyilvántartott egyéni gyakornokoknak történt kifizetéseket valóban megtörténtek-e. Ezt olyan tranzakció nyomtatványok vizsgálata során éri el, amelyeken a gyakornokok aláírásukkal igazolták a pénzfelvételt. Ugyanígy a raktári nyilvántartásokat is vizsgálhatják, hogy teszteljék, az árukat ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
A tevékenység mérése	Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva. Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a megfelelő átváltási árfolyamot használták-e egy igénylés nemzeti valutáról euróra történő átváltása során. A vonatkozó analitikus eljárások között említhetjük a prognosztizáló tesztet és a trendelemzést.
Értékelés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be. Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a strukturális alapok támogatásából vásárolt eszköz beszerzése a számviteli rendszerben a megfelelő értéken van-e nyilvántartva, összehasonlítva az eredeti számlával vagy vásárlási jegyzékkel.
Létezés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e. Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámlolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.
Tulajdonlás	Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e. Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa a strukturális alap tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.
Az inputok és outputok minősége	Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e. Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.

Iktatószám:/200..

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

.....
Az ellenőrzés címe, száma

Az ellenőrzést végző végző szervezet/szervezeti egység:
 Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy:

 Az ellenőrizendő szervezet/szervezeti egység:
 Az ellenőrzés típusa:
 Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:
 Ellenőrizendő időszak:

Az ellenőrzés részletes feladatai

(Itt kell meghatározni tételesen az ellenőrzési feladatokat.)

Az ellenőrzés szervezése

Az őrzés tervezett időtartama:
 Az ellenőrzés időigénye: munkanap
 Vizsgálatvezető neve: megbízó levél száma:
 Ellenőrök neve: megbízó levél száma:
(Amennyiben az ellenőrzést több személy végzi, akkor ebben a részben személyenként meg kell határozni az ellenőrzési feladatokat.)
 Az ellenőrzés vezetője: *(ha az ellenőrzést több személy végzi.)*
 Az ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje:
 Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős: *(ha az ellenőrzést több személy végzi.)*

Dátum,

.....
belső ellenőrzési vezető

.....
költségvetési szerv

Iktatószám:/200..

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom..... belső ellenőrt (igazolvány száma:),
hogy a (szervezet)
(fő)osztályánál/egységénéltárgyban, belső
ellenőrzést végezzen (év)..... (hó) (nap)-tól (év)
..... (hó) (nap)-ig terjedő időszakban az éves ellenőrzési tervnek
megfelelően / a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési
vezető kezdeményezésére, továbbá aszámú ellenőrzési programnak
megfelelően.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthet, azt a
helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

Vizsgálata során az ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a költségvetési
szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendeletre – és a belső
ellenőrzési kézikönyv vonatkozó irányelvei szerint jár el.

Dátum,

.....
belső ellenőrzési vezető
vagy
a belső ellenőrzési vezető
megbízó levele esetén
szervezet vezetője

.....
költségvetési szerv

Iktatószám:/200..

Tárgy: Értesítés ellenőrzés megkezdéséről

ÉRTESÍTŐ LEVÉL ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐLRŐL

.....
.....

Tisztelt!

Értesítem, hogy (fő)osztályán

200.....-tól 200.....-ig

a (szervezet) belső ellenőrzése ellenőrzést fog végezni, melynek
célja:.....

Az ellenőrzés formája:.....

Az ellenőrzésre a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terve / soron kívüli ellenőrzés¹ alapján kerül sor. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet szabályai és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint jár el.

A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, hogy szíveskedjék munkatársa(i)m részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni számá(uk)ra az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Dátum,

.....
belső ellenőrzési vezető

Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
A helyszíni munka általános elemei	
<p>Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre ?</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt?<input type="checkbox"/> A kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették?<input type="checkbox"/> Az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték?<input type="checkbox"/> A kontrollokat tesztelték?<input type="checkbox"/> Elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz?<input type="checkbox"/> Felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát?<input type="checkbox"/> Az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszerezték?<input type="checkbox"/> Az ellenőrzött vezetőkkel folytatottak megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában?	
Amennyiben a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására ?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben megállapított módszertanhoz képest ?	
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztetette-e a belső ellenőrzés vezetőjével ?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<p>A belső ellenőrök tevékenysége magában foglalta-e az alábbiakat ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Az előző ellenőrzések munkalapjainak áttekintése, <input type="checkbox"/> Az előző ellenőrzések által nem vizsgált részterületek, kérdéskörök tanulmányozása, <input type="checkbox"/> A helyszíni munka során feljegyzett kivételekről és hiányokról lista vezetése; 	
Ellenőrzési munkalapok	
<p>Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét, <input type="checkbox"/> Egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét, <input type="checkbox"/> Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat, <input type="checkbox"/> Egyértelműen tanúsítják az elvégzett teszteket, <input type="checkbox"/> Egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket, <input type="checkbox"/> A levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak, 	
<p>Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumentálja a munkaprogram elkészültét, <input type="checkbox"/> Dokumentálja a kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését, <input type="checkbox"/> Dokumentálja a <ul style="list-style-type: none"> o végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, o összegyűjtött információkat, o levont következtetéseket, <input type="checkbox"/> Dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát, 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját, <input type="checkbox"/> Dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését; 	
Ellenőri munkalapok	
<p>Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fejléc, <input type="checkbox"/> Számozás, <input type="checkbox"/> Ellenőrzési lépés célja, <input type="checkbox"/> A megszerzett információ forrása, <input type="checkbox"/> A folyamat leírása, <input type="checkbox"/> A folyamathoz kapcsolódó kontrollok leírása, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzési megállapítások, következtetések, <input type="checkbox"/> Bizonyítékok listája, <input type="checkbox"/> Felülvizsgálat során tett megjegyzések, <input type="checkbox"/> Lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum, <input type="checkbox"/> Felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum, 	
<p>A munkalapok számozása megfelelő-e, tehát:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utal az ellenőrzési program vonatkozó lépéseire, <input type="checkbox"/> Az utalás biztosítja annak követését, hogy ha egy programlépéshez több munkalap tartozik; 	
<p>A munkalapok tartalmazzák-e elégséges mértékű kereszthivatkozást, melynek alapján lehetővé válik megbizonyosodni, hogy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Az egyik munkalapon szereplő információ megegyezik a 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<p>másik munkalapon szereplővel,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Minden egyes ellenőrzési programlépést elvégeztek és dokumentáltak, <input type="checkbox"/> Minden megállapításhoz kapcsolódik bizonyíték; 	
Iktatási követelmények	
Alkalmaz-e a szervezet ún. <i>állandó mappát</i> ?	
Amennyiben nem alkalmaz állandó mappát, van-e megfelelő helyettesítő megoldás, ami a mappa szerepét betölti ?	
Alkalmaz-e a szervezet ún. <i>adott ellenőrzésre vonatkozó mappát</i> , melynek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazza ?	
Amennyiben nem alkalmaz az <i>adott ellenőrzésre vonatkozó mappát</i> , van-e megfelelő helyettesítő megoldás, ami a mappa szerepét betölti ?	
Munkalapok felülvizsgálata	
A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható ?	
A vezetői felülvizsgálat a munkalapok lezárását követően két héten belül lezajlott ?	
A felülvizsgálat minden munkalapra kiterjedt, és ez a munkalapon szereplő dátumból és aláírásból kitűnik ?	
A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot folytató ellenőrök kivétel nélkül megválaszolták ?	
<p>A felülvizsgálói észrevételek figyelembe vették-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Az ellenőrzési eljárás és a vonatkozó lépések az ellenőrzési programnak megfelelően zajlottak? <input type="checkbox"/> Az ellenőrzési eljárás és a vonatkozó lépések az ellenőrzési programban meghatározottakat teljes körűen lefedte, ill. amennyiben módosítás történt, azt indoklással látták el, és megfelelő módon engedélyezték? <input type="checkbox"/> Az egyes utasításokra adott válaszokat dokumentálták? <input type="checkbox"/> A következtetések elegendő és megfelelő bizonyítékon alapulnak? <input type="checkbox"/> Az ellenőrzött területekkel konzultáltak-e? 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzött egységekkel fennálló vitákat, nyitott kérdéseket megfelelően rendezték-e? <input type="checkbox"/> Az ellenőri munkalapokat az előír módon vezették?	
Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz	
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott ?	
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve ?	
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen ?	
Amennyiben az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó ?	
Az ellenőrzési munkalapok és kapcsolatos iratok a belső ellenőrzés által / megbízásából kerülnek tárolásra ?	
A fizikai tárolás helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetők ?	
Nyitó megbeszélés	
Tartottak az ellenőrök nyitómegbeszélést ?	
A megbeszélésre a vizsgálat első napján került sor?	
A nyitómegbeszélésen részt vettek e: <input type="checkbox"/> A folyamatgazda, <input type="checkbox"/> Az ellenőrök, <input type="checkbox"/> A vizsgálatvezető;	
A nyitómegbeszélésen: <input type="checkbox"/> Bemutatták-e az ellenőrzés célját, hatókörét és folyamatát, <input type="checkbox"/> Bekérték-e az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatokat ? <input type="checkbox"/> Meghatározták-e az elvégzendő munka időkereteit ? <input type="checkbox"/> A megbízólevelek bemutatására	
Kontrollok értékelése	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<p>Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatakor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontrollok teljes körű beazonosítása, <input type="checkbox"/> A kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása, <input type="checkbox"/> A kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése, <input type="checkbox"/> Felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet, <input type="checkbox"/> Felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik, <input type="checkbox"/> A kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása, 	
<p>Kontrollok kombinációjánál a vizsgálat kiterjedt-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A folyamatok hatékonyságának vizsgálatára oly módon, hogy a kontrollok közti átfedések túlzott mértékű szabályozottságot hoztak-e létre ? 	
Tesztelés	
<p>Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt ?</p>	
<p>Amennyiben igen, finomításra került-e a vonatkozó értékelések tükrében ?</p>	
<p>A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult ?</p>	
<p>A teszt tájékoztatott a következőkről?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A követendő eljárás természetéről, <input type="checkbox"/> A követendő eljárás idősükségletéről, <input type="checkbox"/> A követendő eljárás kiterjedéséről; 	
<p>A tesztelésnél az ellenőr megfelelően határozta meg a mintavétel nagyságát ?</p>	
<p>A tesztelés bizonyítékként bemutatható dokumentumokat</p>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
vizsgált?	
A tesztelési technika kiválasztásánál az ellenőr mérlegelte-e az alábbiakat: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A meglevő kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek, <input type="checkbox"/> A vizsgált folyamat típusát; 	
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt ?	
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel ?	
Teljességi nyilatkozat	
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot ?	
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta ?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá ?	
Bizonyítékok	
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak ? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégséges), <input type="checkbox"/> Mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható), <input type="checkbox"/> Logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos); 	
Súlyos kontroll hiányosság	
Amennyiben a belső ellenőr a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúját tapasztalja, készült-e ellenőrzési	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
jegyzőkönyv ?	
A felvett ellenőrzési jegyzőkönyvet az érintett 3 napon belül észrevételezte-e ?	
Amennyiben az ellenőr vizsgálata során olyan kontroll hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét?<input type="checkbox"/> Kezdeményezte-e a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét	

MUNKALAP

Fejléc

Minden munkalap tartalmaz fejléctet, amely az alábbiakból áll:

- Az ellenőrzött tevékenység / folyamat vagy szervezet neve,
- Az ellenőrzés száma,
- Az ellenőrzés címe vagy leírása,
- Az ellenőrzés által lefedett időszak vagy az ellenőrzés dátuma,
- Az ellenőrzést végző szervezet neve,
- A munkalapot készítő ellenőr neve,
- Az elkészítés dátuma.

Cél

A cél meghatározása a munkalap elkészítésének indokát írja le:

- Megadja a végrehajtott ellenőrzési eljárás célját;
- Az ellenőrzési program vonatkozó lépéséhez kapcsolja a munkalapot.

Forrás

A forrás meghatározása leírja, hogy a munkalapot hogyan és milyen információk alapján készítették. Ez az információ a levont következtetések alátámasztásában játszik fontos szerepet, és egyben segítséget nyújt a jövőben e területen ellenőrzést végző ellenőrök számára. **Az alábbiaknak kell szerepelnie a munkalapon:**

- Az ellenőrzési bizonyíték megszerzésére használt módszer leírása. Például:
 - munkatársakkal készített interjú,
 - a rendelkezésre bocsátott és áttanulmányozott nyilvántartások, eljárásrendek,
 - eljárások, tranzakciók megfigyelése.
- A munkalapon szereplő valamennyi információ eredete.
 - a forrásnál megemlített személyek neve és beosztása,
 - a jelentések, dokumentumok, vagy más írott anyagok címe és fellelhetősége, amelyekből az információt nyerték.
- A végrehajtott tesztelések vagy ellenőrzési eljárások összefoglalása. Például:
 - kamatok, amortizáció stb. újraszámolása,
 - tranzakciók átvizsgálása,
 - az egyes tranzakciókat alátámasztó dokumentáció ellenőrzése.

Leírás

A munkalap ebben a részben tartalmazza az ellenőrzési eljárás során szerzett részletes információkat. A leírás jellege természetesen az ellenőrzési eljárástól függ, például:

- Egy folyamatgazdával folytatott interjú vagy egy folyamat végigkövetése esetén ez a rész a folyamat leírását tartalmazhatja, beleértve a főbb kockázati tényezőket és ellenőrzési pontokat vagy folyamatokat.
- Tesztelés esetén ez a rész az alkalmazott mintavételezési és tesztelési módszerek leírását és a megfigyelések listáját tartalmazhatja.

Összegzés és következtetések

Az ellenőrzési munkalapnak tartalmaznia kell a végrehajtott ellenőrzési tevékenységek eredményeinek összegzését és az ellenőr által levont megállapításokat, következtetéseket. Ebben a részben kell kitérnie az ellenőrnek az alábbiakra:

- minden elvégzett, fontosabb ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó következtetésre,
- a következtetések és a munkalap célja közötti összefüggésekre,
- az ellenőr értékelésére a tesztelés céljainak elérése, illetve a végrehajtott ellenőrzési eljárás tekintetében, annak kapcsolódására az ellenőrzési munkalapon leírt eljáráshoz,
- a megszerzett ellenőrzési bizonyítékokra történő hivatkozásra,

Csak azok az információk szerepelhetnek ebben a részben, amelyek valódiságát az ellenőr a megismert tényekre alapozva bizonyította

Bizonyítékok listája

A munkalaphoz tartozó bizonyítékok felsorolása.

Felülvizsgálati megjegyzések

A felülvizsgáló, vizsgálatvezető javaslatai arra vonatkozóan, hogy a munkalap készítőjének mit kellene még tovább vizsgálnia.

Aláírás

A munkalap készítőjének és felülvizsgálójának aláírása.

NYOMTATVÁNY INTERJÚKÉSZÍTÉSHEZ

Ellenőrzés:	Ellenőrzés #:	Folyamat:
Interjú alany(ok):		
Folyamat leírása:		
A folyamat célja:		
Kritikus sikertényezők:	Alkalmazott kulcsfontosságú teljesítmény mutatók:	
Kezdet és végpont:	Érintettek részéről történt ráhatások és külső tényezők:	
Részfolyamatok (vagy kulcsfontosságú tevékenységek):		
Inputok azonosítása (kitől):	Output azonosítása (kinek):	
A folyamatba épített információs rendszer:	Adatok esetleges sérülékenységevel kapcsolatos információk	
Kockázatok (hatás és valószínűség):	Kockázathoz kapcsolódó fontosabb ellenőrzési pontok vagy folyamatok:	
Egyéb információk		

Dátum,

Az interjú készítőjének aláírása

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott.....(név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a (szervezet) belső ellenőrzése számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez.

Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Dátum,.....

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítéséhez

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
Jelentéstervezet elkészítése	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést ?	
A megállapítások valódisága és bizonyítékokkal való alátámasztottsága belső ellenőrökön számon kérhető szakmai felelősségük alapján?	
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat ?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek ?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a tervezetet ? <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság szempontjából ?<input type="checkbox"/> Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal az alátámasztottság szempontjából ?<input type="checkbox"/> Ellenőrizte a teljességet ?	
Tartalmi követelmények	
A jelentéstervezet: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad ?<input type="checkbox"/> Eredményeket, hiányosságokat összegző részt is tartalmaz ?<input type="checkbox"/> Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására ?	
A jelentés szerkezete elemenként kitér a kritériumok, okok és hatások ismertetésére ?	
Tartalmaz a jelentés vezetői levelet ?	
A vezetői levelet a belső ellenőrzési vezető szignálta ?	
A vezetői levél a vizsgált terület vezetőjének szól ?	
A vezetői levél tartalmazza-e az alábbiakat: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Az ellenőrzés címe, száma,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Az ellenőrzött időszak, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzés célkitűzései, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzés hatóköre, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzés főbb megállapításai, <input type="checkbox"/> A belső ellenőrzés következtetései, ajánlásai, <input type="checkbox"/> A belső ellenőrök átfogó értékelése és véleménye a megállapítások ellenőrzött területet érintő hatásáról; 	
<p>Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Az ellenőrzés címe, száma, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzött időszak, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzést végző szervezet neve, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzés célkitűzései, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzött szervezet neve, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzött szervezetnél a vizsgálatkor hivatalban levő vezetők neve, beosztása, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzés típusa, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzés jogi háttere, <input type="checkbox"/> A vizsgálatvezető neve, <input type="checkbox"/> Az ellenőrök neve, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzött időszak, <input type="checkbox"/> A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzés időigénye, <input type="checkbox"/> Az alkalmazott eljárások, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzési megállapítások az ellenőrzési programnak megfelelően, <input type="checkbox"/> A következtetések és javaslatok, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzési jelentés elkészítésének és lezárásának időpontja, <input type="checkbox"/> Az ellenőrzési jelentést címzettjeinek neve, <input type="checkbox"/> A vizsgálatvezető és a belső ellenőrök aláírásai; 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik ?	
A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés ?	
A megállapításokhoz, következtetésekhöz javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés ?	
Az ellenőri javaslatokat az ellenőrzött terület vezetője véleményezte ?	
Az elfogadott megállapítások tekintetében az ellenőrzött terület vezetője nyilatkozott-e a jelentésben: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A szükséges intézkedések típusáról, <input type="checkbox"/> Az intézkedések végrehajtásáért felelős személyről, <input type="checkbox"/> Az intézkedések végrehajtásának határidejéről; 	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre / véleményezésre a jelentés tervezetét ?	
Az ellenőrzött szervezet vezetője gondoskodott-e arról, hogy az ellenőrzött terület vezetése, valamint a személy(ek), aki(k)re a jelentés megállapítás(oka)t tartalmazott, választ adjon(ak) a felvetés(ek)re ?	
Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát ?	
A jelentés megküldése és a megismerési záradék	
Készült-e megismerési záradék ?	
A megismerési záradékban az ellenőrzött terület vezetője, ill. azon személyek, akikre vonatkozólag a jelentés megállapítás(oka)t tartalmazott megfelelően nyilatkozik arról, hogy <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a benne foglaltakat áttekintette, és tudomásul vette, ill. <input type="checkbox"/> észrevételt kíván tenni egyes megállapításokkal kapcsolatban; 	
Amennyiben észrevételt kívánt tenni, ezt a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül jelezte ?	
Amennyiben észrevételt kívánt tenni, ezt a jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül megtette ?	
Az észrevételekkel kapcsolatban sor került-e egyeztető megbeszélésre ?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<p>A megbeszélésen részt vett-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a vizsgálatvezető, <input type="checkbox"/> a vizsgálatot folytató belső ellenőrök, <input type="checkbox"/> az ellenőrzött terület ill. szervezeti egység vezetője, <input type="checkbox"/> a vizsgálatban érintett más egységek vezetői, <input type="checkbox"/> egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt; 	
Jelentés lezárása, megküldése	
A lezárt jelentést a belső ellenőrzés vezetője küldte ki ?	
<p>A lezárt jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a vizsgálatvezető, <input type="checkbox"/> a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr; 	
<p>A lezárt jelentést az ellenőrzött terület, ill. szervezeti egység vezetője részére küldték ki ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Amennyiben az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték ? 	
A lezárt jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára ?	
A fejezet felügyeletét ellátó szervek belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szerveknél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkérte az intézkedési terv elkészítésére ?	
Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről a szervezet vezetőjét, illetve a szervezet vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
Intézkedési terv	
Készült-e a lezárt ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv ?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette, azaz:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem)
<input type="checkbox"/> Az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője?	
Az intézkedési terv a lezárt ellenőrzési terv kézhez vételétől számított 8 napon belül készült el ?	
Amennyiben nem, a belső ellenőrzési vezető hosszabb határidőt szabott meg az intézkedési terv elkészítésére ?	
Amennyiben igen, az intézkedési terv a lezárt ellenőrzési terv kézhez vételétől számított 30 napon belül készült el ?	
Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője haladéktalanul az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjének küldte meg ?	
A fejezet felügyeletét ellátó szervek belső ellenőrzési egysége által végzett ellenőrzések esetén az egység vezetője az intézkedési tervet megküldte a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének ?	
A fejezet felügyeletét ellátó szervek belső ellenőrzési egysége által végzett ellenőrzések esetén a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője jóváhagyta az intézkedési tervet ?	
Az elkészített, az ellenőrzött szerv által megküldött intézkedési tervet az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetője annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül véleményezte és visszaküldte ?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet ?	
Amennyiben igen: <input type="checkbox"/> Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője? <input type="checkbox"/> Tartottak-e megbeszélést, amelyen részt vett az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző ellenőrök ? (Fejezeti felügyelet esetén az ilyen megbeszélésen a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője is?)	
A véleményezett illetve megbeszélte, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére ?	

ÖSSZESÍTETT VÉLEMÉNY AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETRŐL

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

Megfelelő

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

Korlátozottan megfelelő

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

Gyenge

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

Kritikus

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

Elégtelen

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

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

{Szervezet neve}

{belső ellenőrzés}

Iktatószám:

Ellenőrzés száma:

Tárgy: Vezetői összefoglaló

{Szervezet vezetője}

{Szervezet}

részére

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a címűidőszakra vonatkozó ellenőrzést, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

A vizsgálat célja az volt, hogy:

A vizsgálat során felmértük és értékeltük.....
Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében:¹

Dátum:.....

.....
belső ellenőrzési vezető neve, aláírása

¹ (ld.. számú 36. számú melléklet)

.....

költségvetési szerv

Iktatószám:/200

Ellenőrzés száma:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Az ellenőrzés címe

Dátum

.....
költségvetési szerv

Iktatószám:/200..

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

.....
Az ellenőrzés címe, száma

Az ellenőrzést végző végző szervezet/szervezeti egység:
Az ellenőrzés lefolytatására a számú ellenőrzési program alapján került sor.
Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy:
(az ellenőrzési programban meghatározott cél)
Az ellenőrizendő szervezet/szervezeti egység:
Az ellenőrzés típusa:
Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:
Ellenőrzött időszak:
Helyszíni ellenőrzés kezdete:, vége:
Az ellenőrzést végezte:
Az ellenőrzött időszakban hivatalban levő vezetők (költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője) neve, beosztása:

Az ellenőrzés részletes megállapításai

(Az ellenőrzési programnak megfelelően.)

Következtetések, javaslatok

Dátum,

.....
vizsgálatvezető aláírása

.....
a vizsgálatban részt vevő ellenőrök aláírása

Záradék

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 28.§ (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének;
- észrevételt nem kívánok tenni*.

Dátum,

.....
aláírás**

*a megfelelő szöveget alá kell húzni

** nyilatkoznia kell az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz

AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAINAK RANGSOROLÁSA

Az ellenőrzési jelentés megállapításait célszerű aszerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat. A megállapítások és az adott megállapításhoz tartozó kockázatok rangsorolásának összhangban kell lennie.

Kiemelt jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhetne. A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.

Átlagos jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

Csekély jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényt tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 31. §-a szerint előírt Éves ellenőrzési jelentést és az Éves összefoglaló ellenőrzési jelentést a költségvetési szerv belső ellenőrzésének az alábbi közös minta alapján, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.

(Intézményünknel nem kötelező)

Szervezet neve

belső ellenőrzés

Iktatószám:

Szervezet vezetője

Szervezet

részére

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

- A.) tervfeladatok teljesítésének értékelése
 - tervtől eltérés indokai,
 - terven felüli ellenőrzések indokai,
- A.) ellenőrzések személyi feltételeinek megléte
- B.) ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte
- C.) ellenőrzéseket segítő egyéb tényezők,
- D.) ellenőrzéseket akadályozó egyéb tényezők,
- E.) Ellenőrzések fontosabb megállapításai,
- F.) Jogellenes magatartások miatt tett jelentések száma
- G.) FEUVE javítása érdekében tett javaslatok;

1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

- A.) javasolt intézkedések felsorolása,
- B.) javasolt intézkedések végrehajtásának státusza,
- C.) javaslatok hasznosulásának tapasztalatai;

AZ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG FEJLESZTÉSÉRE VONATKOZÓ JAVASLATOK

ELLENŐRZÉSI MAPPA

ELLENŐRZÉSI MAPPA

I. Borítólap

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

II. Tartalomjegyzék

III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista

IV. Megbízólevél

V. Ellenőrzési program

VI. Ellenőrzési jelentés

VII. Munkalapok

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített munkalap és nyilvántartott bizonyíték

VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levelet, a megbeszélések emlékeztetőit, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése

XI. Ellenőrzés nyilvántartása