

Major Gábor Zsolt – Kerekes Etelka

# A Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenységének összefoglalása

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak a kiépített és működtetett belső kontrollrendszerének megfelelőségét illetően. Jelen írás célja a Magyar Államkincstár belső kontrollrendszerének átfogó bemutatása.**

## BEVEZETÉS

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Bkr.) 17. §-a rendelkezik a Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban: BEK) elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról. A BEK-et a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) elnöke hagyja jóvá. A Belső Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: BEF) a gazdálkodási és igazgatási kérdéseket, az információk és dokumentumok kezelését, a humánerőforrás kiválasztását, a teljesítménymenedzmentet, a titokvédelmi és biztonsági feladatokat, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, valamint egyéb működési kérdéseket a hatályos elnöki utasítások szerint végzi.

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a kincstári belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Kincstár működését fejlessze és eredményességét növelje. A Kincstár céljainak elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a kincstár irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

## BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ

### STANDARDOK, ELŐÍRÁSOK

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

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

### A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, javaslatokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv

vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitételekről, eseményről, kontrollhiányosságról a Kincstár elnökét azonnal tájékoztatja.

A BEF belső ellenőrzési tevékenysége – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes alá tartozó szakmai területek feladatellátásának ellenőrzése kivételével, melyet a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya lát el – érinti a Kincstár valamennyi szervezeti egységét.

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

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával;
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő;
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak;
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével – megfelelően kezelni;
- a költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollrendszer kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására;
- a foglalkoztatottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek;
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak;
- az egyes vezetők, továbbá a szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő;

- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

#### SZERVEZETI FÜGGETLENSÉG

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

A Kincstárban a belső ellenőrzés az ellenőrzési Igazgató irányításával közvetlenül a Kincstár elnökének alárendelten végzi feladatait.

A belső ellenőrzés két szervezeti egységből – a Belső Ellenőrzési Főosztályból és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztályából – áll.

A nemzetközi belső ellenőrzési gyakorlatnak megfelelően a belső ellenőrzés funkcionális függetlensége mellett az ellenőrök ún. adminisztratív függetlensége értelmében a belső ellenőrzés által elkészített kockázatelemzés, ellenőrzési program, jelentések, beszámolók vonatkozásában a Kincstár elnökének tudomásulvételi kötelezettsége van.

#### A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ FELADATAI

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

- A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:
- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön.
  - A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően.
  - A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
  - a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
  - szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
  - a szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, va-

lamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;

- a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

#### A TERVEZÉS ALAPELVEI

A Bkr. 29. §-ának (1) bekezdése alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közölt módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

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

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

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

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

3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie

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

#### AZ AUDITÁLHATÓ TERÜLETEK DEFINIÁLÁSA

Tekintettel az ellenőrzések során alkalmazott folyamatszempontokra, a tevékenységek meghatározásánál alapvető szempont azok teljes körűsége. Ezalatt azt kell érteni, hogy az auditálható tevékenységeket úgy kell meghatározni, hogy az a belső ellenőrzés által érdemben vizsgálható legyen és magába foglalja a kapcsolódó összes részfolyamatot. Ennek érdekében a folyamatgazdák közreműködésével el kell végezni a Kincstár folyamatainak teljes körű feltérképezését, meg kell határozni a vizsgálható tevékenységeket, és az eredmények birtokában el kell készíteni a Kincstár teljes audituniverzumát.

Az audituniverzum karbantartása, pontosítása az ellenőrzések tapasztalatai alapján folyamatos.

A szervezetben és funkciókban, valamint a külső környezetben, elvárásokban történt változások átvezetése érdekében a vizsgálendő területeket, illetve munkafolyamatokat évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve a folyamatlista vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is.

#### A FOLYAMATOK KOCKÁZATI ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Az egyes működési folyamatok kockázati értékének meghatározásánál valamennyi, az alábbiakban nevesített kockázati kategóriát figyelembe kell venni és ahol lehetséges, objektív mutatókat kell felhasználni. Vizsgálendő kockázati kategóriák:

- szabályozottság;
- pénzügyi kockázatok;
- tevékenységi kockázatok;
- kölcsönhatás más tevékenységekkel, folyamatokkal;
- emberi erőforrás kockázatok;
- informatikai támogatottság.

A kockázati kategóriákon belül meghatározott vizsgálati szempontokhoz tartozó kockázati értékeket két tényező együttesen határozza meg: az adott szempont alapján a vizsgált tevékenység mennyire kockázatos, ezt a BEF egy háromfokozatú skálán méri. Minél magasabb a kockázat, annál nagyobb a pontszám; illetve a vizsgálati szempont súlya a teljes munkafolyamat tekintetében, ezt a BEF egy ötfokú skála szerint értékeli. Minél jelentősebb az adott szempont a teljes folyamat megítélés tekintetében, annál nagyobb a súlyozási érték.

A fentiek alapján készült kockázatelemzési kritérium mátrix értékekkel történő feltöltése a BEF feladata a Belső Kontrollok Főosztálya által bekért kimutatások, adatok, továbbá a BEF szakmai tudásának és tapasztalatainak figyelembevételével.

#### ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV

A Bkr. 31-32. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető minden év november 15-éig összeállítja és megküldi az NGM belső ellenőrzési vezetője részére a Kincstár elnöke által jóváhagyott, a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy abban túlnyomórészt a kockázatfelmérés alapján meghatározott legkockázatosabb területek szerepeljenek az ellenőrzési stratégia figyelembevételével.

A belső ellenőrzési feladatoknak összhangban kell állnia a belső ellenőrök kompetenciájával és allokálható munkaidéjével. Ennek megfelelően az éves tervezés során meg kell határozni a szükséges ellenőri kapacitásokat és kompetenciákat, és azonosítani kell az esetleges hiányosságokat, igényeket. A belső ellenőrzési szervezet szakértelmének adott évi megfelelése az éves ellenőrzési terv és kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg. A belső ellenőrzési vezető ennek alapján tudja megállapítani, hogy a belső ellenőrzés kollektívan rendelkezik-e olyan szakértői állománnyal, amely az éves ellenőrzési terv megfelelő szintű végrehajtását biztosítani tudja. Amennyiben nem rendelkezik a vizsgálat lebonyolításához megfelelő szak-tudással, a belső ellenőrzési vezető külső szolgáltató igénybe-

vételével vagy új belső ellenőrök felvételére vonatkozó javaslat megtételével jelzi a szükséges szakértelem pótlására az igényt a Kincstár elnöke részére. A pótlásra vonatkozó igény nem vagy részbeni teljesülése esetén az éves ellenőrzési terv rendelkezésre álló kapacitásnak megfelelő, időközi módosítása indokolt.

A belső ellenőrzési vezető a Kincstár elnöke által jóváhagyott éves terv alapján meghatározza az egyes tervezett ellenőrzések pontos időtartamát és az ellenőri beosztást (személyekre leosztva, vizsgálatvezető megjelölésével) legkésőbb a vizsgálat bejelentése előtt.

Az ellenőrzési vizsgálati feladatok megosztásánál kiemelt szempont a négy szem elvének érvényesülése, minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél egyértelműen el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket. Vagyis a vizsgálatokat legalább két fő, egy vizsgálatvezető és egy belső ellenőr végzi. Ez alól kivétel az utóvizsgálat, melyet egy fő belső ellenőr is végezhet.

A Kincstár elnöke által jóváhagyott, tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a BEF közlése elnökhelyettesi, megyei igazgatói és főosztályvezetői olvasási jogkörrel a Kincstárwebben.

A Bkr. 31. §-ának (5) bekezdésében foglaltak szerint az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

Az éves ellenőrzési terv módosításának legtipikusabb esetei: tervezett ellenőrzés elhagyása, illetve új ellenőrzés felvétele, amennyiben a soron kívüli ellenőrzésre fordított kapacitás már felhasználásra került. Mindkét esetre vagy a költségvetési szerv vezetőjének javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást szükséges rá tervezni. Ezzel szemben már terven felülnek minősül az az ellenőrzés, ami a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósul meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

#### A HELYSZÍNI VIZSGÁLAT NYITÓ MEGBESZÉLÉSE

A nyitó megbeszélésre az ellenőrzött területért felelős vezető, vagy az általa kijelölt személy, az ellenőrzésben részt vevő ellenőrök és a belső ellenőrzési vezető részvételével kerül sor.

A megbízólevelet, melyet a bejelentő levélhez szükséges csatolni, az érintett szervezeti egység vezetőjének a nyitó megbeszélésen – amennyiben arra nem vagy csak későbbi időpontban kerül sor, az ellenőrzés megkezdésekor – be kell mutatni, melyen az ellenőrzött aláírásával igazolja az ellenőrzés megkezdésének tudomásul vételét. A megbízólevél egy eredeti példányban készül, igény esetén a vizsgált szervezeti egység másolatot kérhet.

A nyitó megbeszélés az ellenőrzöttel való munkakapcsolat kialakításában fontos szerepet tölt be.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- tájékozódás, hogy az adott területen milyen jelentős változás volt az elmúlt időszakban (vagy az előző vizsgálat óta),

történt-e olyan rendkívüli esemény, amely esetleg befolyásolhatja a vizsgálat menetét;

- az auditálandó tevékenységgel kapcsolatos feladatok és folyamatok részletes feltérképezése;
- tisztázni, hogy az ellenőrzött területnek van-e valamilyen külön kérése a vizsgálattal kapcsolatban;
- egyeztetés az együttműködés és a kommunikáció módjáról;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése.

#### KÖZVETLEN TÁJÉKOZÓDÁS, INFORMÁCIÓGYŰJTÉS

A helyszíni vizsgálat kezdeti lépéseiből tartozik a szervezeti egység tevékenységéről történő közvetlen tájékozódás. Ez a teszteléssel még alá nem támasztott információk gyűjtését jelenti az auditálandó tevékenységről, amely elősegíti a tevékenységek megértését, átlátását, a vizsgálat szempontjából hangsúlyosan kezelendő területek beazonosítását, a részletekbe menő helyszíni vizsgálathoz az információgyűjtést, valamint a további ellenőrzés szükségességének megállapítását.

Ez történhet a folyamatgazdákkal, a területen dolgozó munkatársakkal folytatott interjúk segítségével vagy a vizsgált munkafolyamatok helyszíni megfigyelésével.

A nyitó megbeszélés tartalmát, valamint az információgyűjtés eredményét interjúlapon kell rögzíteni.

#### A SZABÁLYOZOTTSÁG VIZSGÁLATA

A helyszíni ellenőrzést a szervezeti egység, illetve a munkaterület szabályozottságának vizsgálatával kell kezdeni. Az előírások, azaz az adott területet érintő külső és belső szabályok megismerése már az előkészítés szakaszában megkezdődik. A szabályzatok nem csak az alkalmazandó módszerek, eszközök megválasztásához adhatnak eligazítást, hanem megmutathatják a szabályozatlan területeket is. A szabályozottság ellenőrzésekor vizsgálni kell a jogszabályokban előírt belső utasítások meglétét, aktualitását, teljes körűségét és helyességét.

#### TESZTELÉS

A tesztelés legfontosabb célja annak megállapítása, hogy a folyamatba épített kontrollpontok megfelelően kerültek-e kialakításra és ténylegesen funkcionálnak-e.

A tesztelés során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- a céloknak megfelelő működésre (átfogó teszt);
- a sajátos, különleges tételekre (egyedi teszt);
- a folyamatok és tevékenységek összes elemének számba vételére (folyamatteszt);
- a működéshez előírt dokumentumok, bizonylatok meglétére (bizonylat- és dokumentumteszt);
- a folyamatba épített ellenőrzés működésére (bizonylat- és dokumentumteszt);
- az egymásra épülő dokumentumok információ-közvetítésére (információáramlási teszt);
- a számszerűsíthető adatok, számítások ellenőrzésére ( kalkulációs tesztek).

A belső ellenőrök indokolt mértékben kérhetnek még adatgyűjtéseket, illetve feldolgozásokat is, valamint teljességi

nyilatkozatot a vizsgált szervezeti egységtől, illetve annak képviselőjében az ellenőrzésben közreműködő személytől.

A tesztek elkészítéséhez, a sokaságra vonatkozó végkövetkeztetés, vélemény kialakításához mintát kell választani az adott időszak megfelelő számú homogén eseményeiből. Ügyelni kell arra, hogy a mintavétel ne legyen elfogult, ne koncentráljon azokra a tételekre, amelyek könnyen megjelölhetőek, azonosíthatóak, mivel azok sok esetben nem reprezentatívak. Amennyiben a vizsgálat során sok hiba merült fel, érdemes növelni a minta nagyságát, hogy a következtetés helyességét ellenőrizni lehessen. A mintaválasztás metodikáját a tesztalapon rögzíteni kell.

#### BIZONYÍTÁSI ESZKÖZÖK

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható eszközöket a Bkr. 40. §-a részletezi.

Jegyzőkönyvet kell felvenni ha az ellenőrök jogszabályt sértő, vagy a Kincstár vagyoni helyzetét, reputációját hátrányosan érintő gyakorlatot tapasztalnak; továbbá akkor, ha olyan tények kerülnek az auditorok látóterébe, melyeknek a későbbiekben jogi (például: munka-, polgári-, vagy büntető) következményei lehetnek.

A jegyzőkönyvben pontosan rögzíteni kell a készítés helyét, időpontját, a jelen lévő személyeket, továbbá minden olyan tényállást, körülményt, melyek bizonyítékul szolgálnak a mulasztást illetően, de a dokumentumokból nem feltétlen tükröződnek. Meg kell jelölni azt a külső jogszabályt vagy belső szabályt, amelyet sért az adott magatartás, tevékenység, továbbá – a lehetőségekhez mérten – meg kell nevezni a felelős személyt.

#### BESZÁMOLÁS

A BEF vezetője a belső ellenőrzés tekintetében köteles a Kincstár elnökének:

- a Bkr. 43. §-a alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves ellenőrzési jelentést;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- rendszeresen összefoglaló jelentést készíteni az ellenőrzött szervezeti egységek intézkedési tervekkel kapcsolatos beszámolási kötelezettségének teljesítéséről.

#### MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében kialakítsa a teljes belső ellenőrzési tevékenységet lefedő minőségbiztosítási rendszert.

#### AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS

##### ELŐÍRÁSOK

A vizsgálatok során kapott alátámasztó dokumentumokat lehetőség szerint elektronikus formában kell bekérni. A kapott fájlokat, valamint a belső ellenőrök által az ellenőrzési munka

végrehajtásáról készített anyagokat az aktuális vizsgálat elektronikus könyvtárába kell strukturáltan lementeni. A rendszer feltöltése a vizsgálatvezető felelőssége és feladata.

A vizsgálati dosszié összeállítása a vizsgálatvezető feladata.

Minden vizsgálati évre külön dossziét kell nyitni, mely az adott év valamennyi vizsgálatára vonatkozóan az alábbiakat tartalmazza:

- Tartalomjegyzék
- A Jelentés
- B Jóváhagyott intézkedési tervek
- C Megállapítás munkalapok
- D Ellenőrzési program
- E Megbízólevél
- F Interjúk és tesztek
- G Kapott anyagok, Levelezés
- H Külső, belső szabályzatok
- I Ellenőrző lista

Az egyes ellenőrzések anyagát elválasztó papírral kell egymástól elkülöníteni.

A fenti anyagokon felüli papír alapú dokumentációt (beleértve az ellenőrzött szervezeti egységek intézkedési tervekhez vonatkozóan beérkező papír alapú beszámolóit) ellenőrzésenként kell lerakni, az anyag gerincén és fedőlapján is jól láthatóan feltüntetve a kapcsolódó ellenőrzés számát és címét.

Elsődleges követelményként kell szem előtt tartani a papírtakarékosságot, ezért figyelni kell, hogy a papírdokumentáció csak a legszükségesebbekre korlátozódjon, amennyiben lehetséges a kapott dokumentumokat az adott vizsgálati mappába be kell szkenneálni.

#### AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei: az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, utóvizsgálat.

A BEF a lefolytatott ellenőrzésekről, az azokban foglalt megállapításokról, valamint az elkészült intézkedési tervekről, azok állapotáról és az utóellenőrzésről folyamatosan aktualizált nyilvántartást vezet.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az intézkedési terv alapján megtett intézkedések tekintetében beszámolási kötelezettség terheli, melyet a belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések kezeléséről, nyilvántartásáról és nyomon követéséről szóló 19/2017. Elnöki utasítás is szabályoz.

A beszámolóknak tartalmaznia kell, hogy az intézkedési terv teljesült, illetve nem teljesült, valamint ezzel kapcsolatban a

rövid tájékoztatást, végre nem hajtott intézkedés esetén annak okát, szükség esetén a határidő módosítási kérelmet.

A tájékoztatót az intézkedési tervben meghatározott intézkedés megtörténtét, vagy az intézkedésre irányadó határidő lejártát követő 8 napon belül a belső ellenőrzési vezető részére köteles megküldeni.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője határidő-, illetve feladatmódosításra vonatkozó kérelmet legfeljebb egy alkalommal, a határidő lejártát megelőzően terjeszthet elő – a Kincstár elnökének visszavonásig érvényes felhatalmazása alapján – a belső ellenőrzési vezető részére. A kérelem elbírálásáról a belső ellenőrzési vezető dönt az ellenőrzési igazgató egyetértésével és a vizsgálatvezető véleményének kikérésével, melyről elektronikus formában tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

A beszámolási kötelezettség határidejének eredménytelen eltelte esetén – a határidő lejártát követő 5 napon belül – a vizsgálatvezető emlékeztetőt küld az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzött szervezeti egységek intézkedési tervekkel kapcsolatos beszámolási kötelezettsége, illetve az intézkedési tervek teljesítéséről félévente összefoglaló jelentést készít az elnök részére.

Az összefoglaló jelentés tartalma:

- lejárt határidejű intézkedési tervek,
- az érintett szervezeti egységek által küldött beszámoló;
- az intézkedési tervek szervezeti egységek által meghatározott állapotát („Teljesült, illetve „Nem teljesült”);
- határidő módosítási kérelmeket, azok elfogadását, illetve elutasítását.

#### FORRÁSOK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

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

A Magyar Államkincstár Belső Ellenőrzési Kézikönyve

A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának keretrendszere megvalósítási útmutatók; A Belső Ellenőrök Magyarországi Közhatalmú Szervezete és az ETK Szolgáltató zRt. közös kiadványa  
A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Keretrendszere (Kötelező Normák); Kiadja a BEMSZ és az ETK Szolgáltató Zrt.

Belső ellenőrzés és csalásmegelőzés gyakorlati útmutató – Fraud kézikönyv; Kiadja a BEMSZ és az ETK Szolgáltató Zrt.

Az integrált kockázatelemzés és –kezelés alkalmazási lehetőségei a közszférában; Dr. Fekete István, Dr. Galambos Péter, Dr. Janza Péter, Ákos Endre; ETK Szolgáltató Zrt.