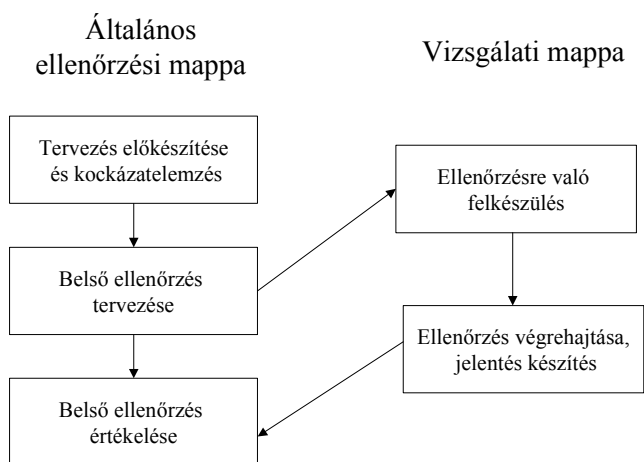


Legjobb gyakorlati alkalmazások

A belső ellenőrzési munkafolyamatok elektronikus dokumentálása

A Ber. 12. § j) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető köteles az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról gondoskodni. A 32. § (1) bekezdése továbbá kimondja, hogy a belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

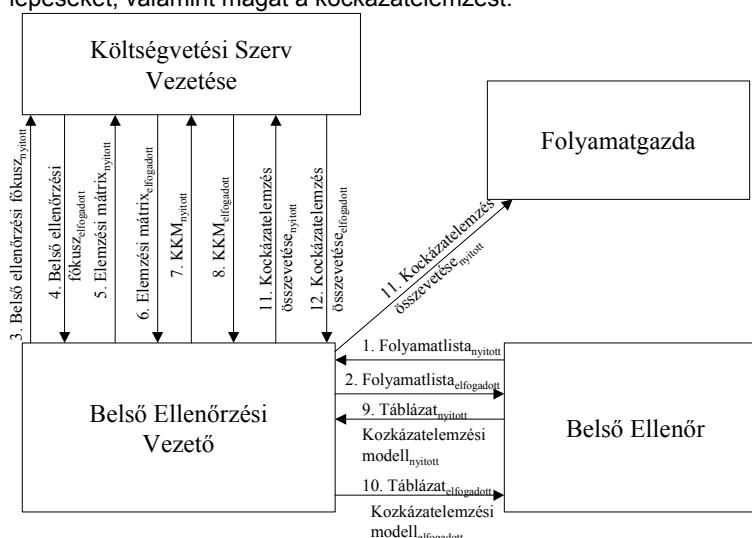
A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. Az ellenőrzések nyilvántartását ún. ellenőrzési mappákban tárolja, amely mappák (lásd: glosszárrium) úgy elektronikus adathordozókon, mind papír alapon tárolt formában létezhetnek. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Egy konkrét ellenőrzés mappája*, a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa*; Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontroll rendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza.



A Ber. 12. § b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető feladata „a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése”.

Tervezés előkészítése és kockázatelemzés

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést:



1. – 2. Lépés: A Belső Ellenőrzés a költségvetési szervezet külső és belső kontroll környezetének vizsgálata után információkat gyűjt, feltérképezi a folyamatokat és azonosítja a folyamatgazdákat - Folyamatlista.

3. – 4. Lépés: A fenti információk birtokában már képes részt venni a belső ellenőrzési fókusz

kialakításában, melyet közös megegyezéssel alakítanak ki a Költségvetési Szerv Vezetésével együtt. Megvitatásra kerülnek a célkitűzések, és a Vezetés elvárásokat fogalmaz meg a Belső Ellenőrzéssel szemben.

5. – 6. Lépés: A Belső Ellenőrzés Elemzési mátrixot alkalmaz a folyamatok fontosságának meghatározásához, melyet közösen állít fel a Költségvetési Szerv Vezetésével együtt.

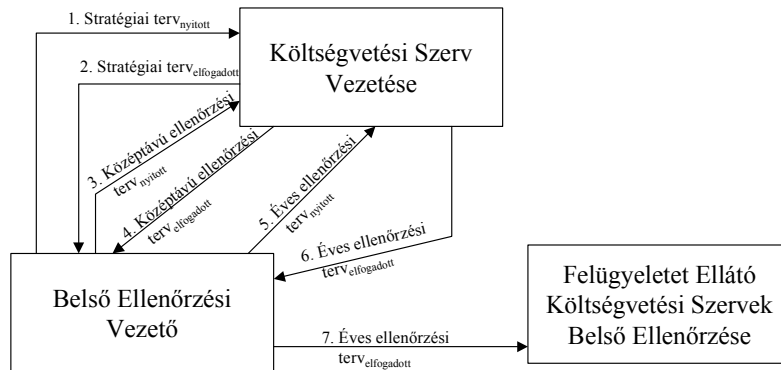
7. – 8. Lépés: A Belső ellenőrzés a szervezet folyamataira kockázatelemzést hajt végre a Kockázatelemzés Kritérium Mátrix segítségével, melyet a Költségvetési szerv vezetésének kell jóváhagynia.

9. – 10. Lépés: Az érintett folyamat felelősével (Folyamatgazda) folytatott interjúk során a Belső ellenőrzés részletesen megismeri a folyamatot, s beazonosítja a kockázatokat. Ezen információk birtokában pedig meghatározza a főbb ellenőrzési pontokat – Folyamatok kockázata és ellenőrzése táblázat. Ezután a Kockázatelemzési modell segítségével a Belső ellenőrzés a főfolyamatok kockázatközpontú értékelését végzi el, majd összesíti az egyedi kockázatokat folyamatok szerint.

11. – 12. Lépés: A Belső ellenőrzés összeveti a folyamatok kockázatelemzését a működési folyamatok elemzésének eredményeivel – Kockázatelemzés összesítése, mely megvitatásra kerül a Költségvetési Szerv Vezetésével valamint az érintett Folyamatgazdával is.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a Ber. 18. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

Belső ellenőrzés tervezése



1. Lépés: A Belső Ellenőrzési Vezető Stratégiai tervet készít, melyben belső ellenőrzésekre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket határoz meg. Az 5 évet átfogó Stratégiai tervet a Költségvetési Szerv Vezetése hagyja jóvá.

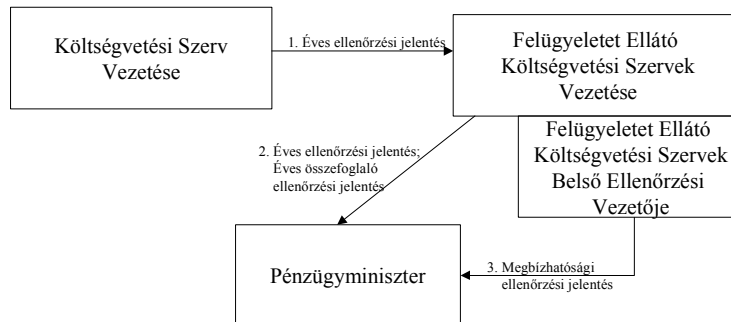
3. – 4. Lépés: A belső ellenőrzés feladatain és céljain, valamint a beazonosított kockázatokon alapuló Középtávú ellenőrzési tervet a Belső Ellenőrzési Vezető készíti el, melyet a Költségvetési Szerv Vezetése hagy jóvá. A 3 éves időtartamot felölelő Középtávú ellenőrzési tervnek összhangban kell lenni a Stratégiai tervvel.

5. – 6. – 7. Lépés: A Belső Ellenőrzési Vezetőnek minden évben Éves ellenőrzési tervet kell összeállítania, mely az ellenőrzéseket részletezi, s melynek összhangban kell állni a Középtávú ellenőrzési tervvel. Az Éves ellenőrzési terv jóváhagyását a Költségvetési Szerv Vezetése végzi, s minden év november 15-ig el kell jutatni azt a Felügyeletet ellátó Költségvetési Szerv Belső Ellenőrzéséhez.

Belső ellenőrzés értékelése

A Ber. 31. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője felelős az **éves ellenőrzési jelentés** elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentést a költségvetési szerv vezetője megküldi a felügyeletét ellátó szerv vezetőjének. A Ber. 31. § (2) bekezdés szerint a fejezet felügyeletét ellátó szervek vezetői kötelesek a tárgyévre vonatkozó **éves ellenőrzési jelentésüket**, valamint a felügyeletük alá tartozó szervezetek éves ellenőrzési jelentése alapján készített **éves összefoglaló ellenőrzési jelentést** megküldeni a pénzügyminiszter. A fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője értékelést ad a fejezeténél működő belső ellenőrzési rendszerről.

Az éves- és éves összefoglaló ellenőrzési jelentések a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását, az elért célok és az éves teljesítmény összegzését, illetve az ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatait tartalmazzák.



1. Lépés: A Költségvetési Szerv Vezetőjének március 15-ig kell az Éves ellenőrzési jelentést elküldeni a Felügyeletet Ellátó Költségvetési Szervek Vezetésének.

2. Lépés: A Felügyeletet Ellátó Költségvetési Szervek Vezetőjének április 15-ig kell az ellenőrzési rendszerről szóló jelentéseket a Pénzügyminiszter számára elküldeni.

3. Lépés: A Felügyeletet Ellátó Költségvetési Szervek Belső Ellenőrzési Vezetőjének a Megbízhatósági ellenőrzési jelentést május 31-ig kell megküldenie a Pénzügyminiszter számára.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek a meghatározott szervről, folyamatról vagy kontrollokról, vagyis a rendszerről. Ezt a mappát minden évben felül kell vizsgálni és aktualizálni.

Az **Általános ellenőrzési mappa** alább illusztrált elektronikus változata tartalmazza tehát a folyamatok elemzésének eredményeit, kockázatelemzés eredményét, a hosszú távú és éves terveket és az éves értékelést:

A belső ellenőrzés munkafolyamatainak és eljárásrendjének megfelelő munkaterületek, iratminták segítik a munka hatékony dokumentálását:

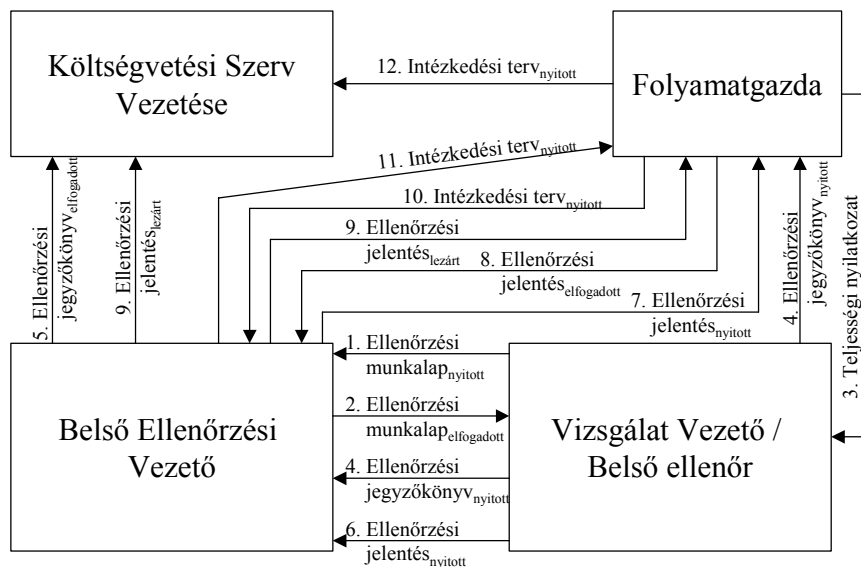
A Stratégiai terv megtekinthető, szerkeszthető, kinyomtatható, más információk kapcsolhatók hozzá, státusza változtatható, és elküldhető az érintetteknek.

Stratégiai terv		
Dátum:	2004 április 1	
Belső ellenőrzési vezető:	Ivanyos János	
A szervezet hosszútávú célkitűzései	Belső ellenőrzés stratégiai céljai	Ellenőrzés által vizsgált területek a szervezet és tevékenység változásai miatt
Beruházások élénkítése	gazdaságossági elemzések megfelelőségének vizsgálata, közbeszerzés folyamatának vizsgálata	Beruházási és tervezési csoport, Közbeszerzési iroda
EU pályázati lehetőségek kiaknázása a fejlesztésekhez	humán erőforrás gazdálkodás eredményességének vizsgálata	Személyzeti iroda
Fejlesztésre koncentráció, eredményes gazdálkodás	költség-gazdálkodási kontrollok és fejlesztési projekt irányítás hatékonyságának vizsgálata	Költségvetési bizottság, Tervezési csoport
FEUVE értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
Folyamatok kockázata és ellenőrzése táblázat	Közalkalmazotti béralap 15%-kal csökken	magas
Folyamatok kockázata és ellenőrzése táblázat	Minőségi munkaerő elvándorlása	közepes
Belső ellenőrök felsorolása	Belső ellenőrök képzettsége	Szükséges ellenőri létszám
Baksa Csilla	IT felsőf., vezető auditor	
Megjegyzés:		

A **Konkrét ellenőrzési mappát** a felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk. A munkalapokat a helyszíni ellenőrzés elvégzését követően kell elkészíteni. A mappa tartalmának tanulmányozása alapján bárki meggyőződhet arról, hogy az ellenőrzést megfelelően hajtották-e végre.

Az egyes vizsgálatok minden kapcsolódó feljegyzése a felajánlott iratminták alapján, egy helyen, rendezett formában állítható elő:

Példa az ellenőrzés végrehajtásának és a jelentés-készítés folyamatának ábrázolására:



1. – 2. Lépés: A Vizsgálat Vezető / Belső Ellenőr ellenőrzési munkájának dokumentációjaként szolgál az Ellenőrzési munkalap, melyben a következők kerülnek rögzítésre: folyamatgazdával és érintett munkatársakkal folytatott megbeszélések; az ellenőrzési pontok vagy folyamatok értékelése; tesztelek összefoglalása; bizonyítékok beszerzése stb.. Az összeállított munkalapot a Belső Ellenőrzési Vezetőnek kell felülvizsgálnia.

3. Lépés: A Teljességi nyilatkozat a dokumentumokba való betekintést biztosítja az ellenőrzést végző személy számára.

4. – 5. Lépés: Ha az ellenőrzés során a Vizsgálat Vezető / Belső Ellenőr hiányosságot, szabálytalanságot fedez fel, arról haladéktalanul értesítenie kell az érintetteket.

6. – 7. Lépés: Az ellenőrzés végén az ellenőrzést lefolytató személy Ellenőrzési jelentést készít, mely megállapításokat és javaslatokat tartalmaz.

8. – 9. Lépés: Az Ellenőrzési jelentést az ellenőrzött terület vezetője hagyja jóvá, aki a feljegyzés részeként Megismerési záradékban fejt ki véleményét a jelentéssel kapcsolatban. A feljegyzés lezárása a Belső Ellenőrzési Vezető feladata, aki a lezárt jelentést továbbítja a Költségvetési Szerv Vezetése és az ellenőrzött terület vezetője felé.

10. – 11. – 12. Lépés: A jelentés lezárását követően a Folyamatgazda feladata az Intézkedési terv létrehozása felelősökkel, feladatokkal, határidőkkel megjelölve, s a teljes terv megvitatása a Belső Ellenőrzési Vezetővel. Az Intézkedési tervet végül a Költségvetési Szerv Vezetésének kell jóváhagynia.

Az elektronikus dokumentumkezelő rendszerben a fenti folyamatokat az alábbi dokumentálási struktúra támogatja:

Sort documents by: :: Name :: URL Alphabetically :: Last Modification Help wizard

Ellenőrzés végrehajtása és jelentés készítés

Ellenőrzési munkalap

Title: Language: English

Ellenőrzési munkalap - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_em Nr.2 (2004/5/12 15:2:29)] (nyitott)
 Ellenőrzési munkalap - Létesítmény gazdálkodás [evjk_em Nr.1 (2004/5/12 12:38:51)] (nyitott)

Ellenőrzési jegyzőkönyv

Title: Language: English

Connect to: No Connection
 Ellenőrzési munkalap - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_em Nr.2 (2004/5/12 15:2:29)]

Ellenőrzési jegyzőkönyv - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_ejk Nr.3 (2004/5/12 15:33:18)] (nyitott)
 Ellenőrzési jegyzőkönyv - Létesítmény gazdálkodás [evjk_ejk Nr.1 (2004/5/12 12:40:43)] (nyitott)

Ellenőrzési jelentés

Title: Language: English

Connect to: No Connection
 Ellenőrzési munkalap - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_em Nr.2 (2004/5/12 15:2:29)]

Ellenőrzési jelentés - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_ej Nr.2 (2004/5/12 15:39:52)] (nyitott)
 Ellenőrzési jelentés - Létesítmény gazdálkodás [evjk_ej Nr.1 (2004/5/12 12:43:52)] (nyitott)

Intézkedési terv

Title: Language: English

Connect to: No Connection
 Ellenőrzési jelentés - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_ej Nr.2 (2004/5/12 15:39:52)]

Connect to: No Connection
 Ellenőrzési jegyzőkönyv - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_ejk Nr.3 (2004/5/12 15:33:18)]

Intézkedési terv - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_it Nr.2 (2004/5/12 15:41:57)] (nyitott)
 Intézkedési terv - Létesítmény gazdálkodás [evjk_it Nr.1 (2004/5/12 12:42:2)] (nyitott)

Minta az Ellenőrzési munkalap megjelenítésére, kapcsolva az Ellenőrzési jegyzőkönyvhöz és az Ellenőrzési jelentéshez:

:: Home :: Ellenőrzés végrehajtása és jelentés készítés

Ellenőrzési munkalap - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_em Nr.2 (2004/5/12 15:2:29)]

Ellenőrzési munkalap	
Dátum:	2004 május 5
Belső ellenőr neve:	Baksa Csilla
Ellenőrzést végző szervezet neve:	MemoLuX Kft.
Ellenőrzött tevékenység/szervezet neve:	Humán erőforrás gazdálkodás
Ellenőrzés száma:	11
Ellenőrzés címe/leírás:	Humán erőforrás gazdálkodásnál elvégzett ellenőrzés dokumentációja
Ellenőrzés dátuma/időszak:	2004. május 5-7
Cél:	a Humán erőforrás gazdálkodás ellenőrzése
Forrás:	<ul style="list-style-type: none"> - munkatársakkal készített interjúk - rendelkezésre bocsátott nyilvántartások és eljárásrendek - jelentések, dokumentumok címe és fellelhetősége
Leírás:	<ul style="list-style-type: none"> - folyamat részletes leírása (kockázati tényezők, ellenőrzési pontok, folyamatok) - mintavételezési és tesztelési módszerek leírása, megfigyelések listája
Összegzés és követelmény:	<ul style="list-style-type: none"> - ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó következtetések - összefüggések a munkalap célja és a következtetések között - ellenőr általi értékelés
Bizonyítékok:	megszerzett ellenőrzési bizonyítékokra történő hivatkozás
Megjegyzés:	felülvizsgáló javaslatai

Ellenőrzési jegyzőkönyv: Ellenőrzési jegyzőkönyv - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_ejk Nr.3 (2004/5/12 15:33:18)]

Ellenőrzési jelentés: Ellenőrzési jelentés - Humán erőforrás gazdálkodás [evjk_ej Nr.2 (2004/5/12 15:39:52)]

Hogy valósíthatók meg a kitzűzött célok?

1. Folyamatok szervezése és közzététele

- Eljárásrendek kialakítása
- Felelősségi körök meghatározása
- Összefűgő folyamatok irányítási rendszer(ek)be foglalása
- Eljárásrendek felűgyelt módosítása, hatályba léptetése, kihirdetése az illetékességi köröknek megfelelően
- Útmutatók közzététele

2. Felelősök kijelölése

- Alkalmazás munkaterület kialakítása
- Személyek kinevezési feljegyzésének kitzűtése
- Hozzárendelt felelősségi kör munkaköri leírásainak kitzűirányú kapcsolása
- Hozzárendelt témák munkaterületeinek kitzűirányú kapcsolása

3. Vizsgálati munkaterületek

- Az eljárásrendnek megfelelő munkaterületek kialakítása
- Jogosultsági körök meghatározása
- Belső felhasználók hozzárendelése
- Külső hozzáférési lehetőség kialakítása

:: Home :: Publikáció

Belső ellenőrzési vezető [pub_felkor Nr.3 (2004/5/14 9:56:59)]

Felelősségi kör	
Dátum:	2003 január 1
Felelősségi kör:	Belső ellenőrzési vezető
1. Felelősség:	
A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felűlvizsgálata. A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és elküldése a szervezet vezetője, a Tárcaközi Bizottság, az Európai Bizottság, és a KEHI részére. ...	
2. Hatáskör:	
(2) A belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. (3) A belső ellenőrzési egység vezetője, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. (4) A belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. (5) A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. (6) A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.	
3. Egyéb jogkörök:	
4. Előírt képzettségek és tapasztalat:	
11. § (1) Belső ellenőrzési tevékenységet legalább az alábbi követelményeknek megfelelő büntetlen előéletű magyar állampolgár láthat el: a) szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (közgazdasági, jogi), vagy b) más felsőfokú iskolai végzettség esetén a következő képesítések valamelyikével rendelkezik: ba) okleveles pénzügyi revizori, bb) pénzügyi-számviteli szakellenőri, bc) okleveles könyvvizsgálói, bd) költségvetési ellenőri, be) mérlegképes könyvelői, illetve azzal egyenértékű képesítés, bf) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete okleveles belső ellenőri képesítése, bg) okleveles informatikai rendszer ellenőr; valamint az a), illetve a b) pontban meghatározott képzettség és képesítés mellett legalább két éves munkaviszony, köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszony, hivatásos állományú szolgálati viszony megléte költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben.	

NQA Link Destinations Ivanyos János [kn_kinev Nr.3 (2003/10/26 23:45:6)]

Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, általában a belső ellenőrzés "birtokában" maradnak mind a helyszíni ellenőrzés során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérés, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felűgyeletéért.

Általános szabályként az ellenőrzési munkalapokat és iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie. Az ellenőrzési munkalapokat és iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni. A belső ellenőrzési munkafolyamatokat támogató elektronikus dokumentumkezelő rendszerrel mind a biztonságos hozzáférés és visszakeresés, mind az iktatási és megőrzési követelményeknek való megfelelés biztosítható.



Deák Gáborné
Minőségügyi vezető
Ivanyos János
Ügyvezető Igazgató

MemoLuX Kft.
1146 Budapest
Thököly út 137.
Tel: 06 1 460-7475
Fax: 06 1 460-7493

