

A BORSODVÍZ ZRT.



202410080

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

Összeállította: Filczer-Plósz Krisztina belső ellenőr

Ellenőrizte: Molnárné Dr. Ducsay Dalma megfelelési tanácsadó

Folyamatgazda: Filczer-Plósz Krisztina belső ellenőr

Eredeti (jóváhagyott, aláírt példány) megtalálható: iktató (irattár)

Hatályba helyezéssel egyidejűleg érvénytelen: a 2023. május 16-án hatályba lépett szabályzat (iktatószáma: 00009-036/2023-BVIZ)

Változás mutató:

Dátum	Rövid leírás	Érintett szakasz (a módosításkor hatályban lévő dokumentum vonatkozásában)
2023.04.21.	132/2023. (IV.18.) Korm. rendelet módosításainak átvezetése: - Tulajdonosi joggyakorló fogalom kiegészítés, - A belső ellenőrzés fogalma, célja, - A belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata, - A köztulajdonban álló gazdasági társaság ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelősséggel tartozik az általa átadott adatok teljességéért és hitelességéért. - a Gtbr. 12. § (1a) (1b) pontjainak az átvezetése. - Gtbr. 19.§-a alapján az éves ellenőrzési terv határidejének pontosítása október 31-ra és november 30-ra, illetve az éves jelentés megküldésének meghatározása a Közgyűlés felé.	5. oldal, Preambulum 7. oldal, Belső ellenőrzési alapszabály 10. oldal, A belső ellenőrzési vezető feladatai 11. oldal, Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei 14-15. oldal, A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi, illetve belső előírások 28. oldal, III.5. Belső ellenőrzési terv 47. oldal, VI. Beszámolás
2023.04.21	Új kockázatkezelési elemző módszer beemelése (belső ellenőrzési vezető javaslata)	23-25. oldal, III. Kockázatelemzés
2023.04.21	Gtbr. megnevezés helyett Gtbr-re módosult a 339/2019. Korm. rendelet rövidített elnevezése (pontosítás)	a teljes dokumentum
2021.01.07.	Kbkr. megnevezés helyett Gtbr-re módosult a 339/2019. Korm.	a teljes dokumentum

	rendelet rövidített elnevezése (pontosítás)	
	Nyilatkozat a belső ellenőr részéről (pontosítás)	6. oldal (jelen anyagban 7. oldal)
	Az FB félévente tárgyalja az ellenőrzési terv megvalósítását (kiegészítés)	11. oldal (jelen anyagban 12. oldal)
	Pontosítás: 5 évente ellenőrizni szükséges a folyamatokat lehetőség szerint	21. oldal III.1.2. (jelen anyagban 22. oldal)
	Kiegészítés: kockázati mátrix	22. oldal III.3 (jelen anyagban 23. oldal)
	Pontosítás: a stratégiai terv évente történő felülvizsgálata	23. oldal III.4.2. (jelen anyagban 24. oldal)
	Kiegészítés, pontosítás: féléves felülvizsgálat, beszámolás	25. oldal III.5.4.1. 25. oldal III.5.5. 26. oldal, 44. oldal (jelen anyagban 27, 28, 46. oldal)
	Módosítás: intézkedési tervhez kapcsolódó határidő 15-ra változik, illetve a módosításról tájékoztatni kell az FB-t.	40-41. oldal (jelen anyagban 42,43. oldal)
	Kiegészítés: belső ellenőrzési iratok megőrzése 6 évig	45. oldal (jelen anyagban 47. oldal)
	Módosítás: FB hagyja jóvá az éves ellenőrzési tervet	79. oldal 6. sz. iratminta (jelen anyagban 80. oldal)
	Pontosítás: halmazódás megszüntetése	80. oldal 7. sz. iratminta (jelen anyagban 82. oldal)
2024.04.04.	Pontosítás az Alapszabály 2024.02.29-i módosítása miatt (vezérigazgató státusz létrehozása és az Igazgatóság megszűnése, ennek átvezetése)	teljes dokumentum

MISKOLC, 2024.

(Borsodvíz Zrt. Felügyelőbizottsága a 10/2024. (04.17.) sz. határozatával elfogadta, hatályba lép 2024. április 17. napján)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	5
I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY	7
BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA).....	7
II. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA	13
II.1 Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás.....	13
II.2 Külső szolgáltató bevonása	19
II.3 A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	21
III. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE	22
III.1 A tervezés alapelvei	22
III.2 A tervezés előkészítése.....	22
III.3 Kockázatelemzés	23
III.4 Stratégiai ellenőrzési terv	27
III.5 Éves ellenőrzési terv	28
IV. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA	31
IV.1 Adminisztratív felkészülés	31
IV.2 Az ellenőrzési program elkészítésének menete	32
IV.3 Az ellenőrzés lefolytatása.....	34
IV.4 Az ellenőrzési jelentés	40
V. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE	46
VI. BESZÁMOLÁS	48
VII. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	49
VIII. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG	51
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	56
I. MELLÉKLETEK	57
1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv minta adaptációs segédlet	58
2. számú melléklet – Hatáskör mátrix	62
3. számú melléklet – Belső ellenőrzés folyamatleírás	66
II. IRATMINTÁK	71
1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek	73
2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv	77
3. számú iratminta – Egyéni képzési terv.....	81
4. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	82
5. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása.....	85
6. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv	87

7. számú iratminta – Ellenőrzési program	89
8. számú iratminta – Megbízólevél.....	91
9. számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat	92
10. számú iratminta – Értesítő levél	94
11. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv	95
12. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat.....	96
13. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	97
14. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	98
15. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre.....	99
16. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	100
17. számú iratminta – INTÉZKEDÉSI TERV MINTA.....	101
18. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet	102
19. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása	107
20. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása.....	108
21. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása	109
22. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram.....	110
23. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	111
MEGISMERÉSI ZÁRADÉK.....	112

PREAMBULUM

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait. A Gtbr. 12. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője köteles gondoskodni, a társaság operatív irányítási jogkörrel rendelkező vezetője (továbbiakban: Vezérigazgató). A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Felügyelőbizottságnak alárendelve végzi, jelentéseit a jogszabályi előírásoknak és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint küldi meg.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.) határozza meg a köztulajdonban álló gazdasági társaságok vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó részletszabályokat.

A Gtbr. 2. § b) pontja szerint a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belsőellenőrzési standardok, illetve az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

E kézikönyv alkalmazásában:

Borsodvíz Zrt-t értünk a Társaság, társaság, szervezet, köztulajdonban álló gazdasági társaság megfogalmazás alatt.

Vezérigazgató: a társaság operatív irányítási jogkörrel rendelkező vezetője.

Tulajdonosi joggyakorló: a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti tulajdonosi joggyakorló.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés lényeges ismérvei:

- A belső ellenőrzés egy nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként működik.
- A belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti a társaság belső kontrollrendszerének folyamatait.

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

- bizonyosságot adó tevékenységet és
- tanácsadó tevékenységet.

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

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

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

A Gtbr. 13. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról.

A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt.

A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását.

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

A belső ellenőrzési alapszabály olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak és a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó Chartájának (Model Internal Audit Activity Charter, IIA, 2009) figyelembevételével, az államháztartásért felelős miniszter a köztulajdonban lévő gazdasági társaságok belső kontrollrendszerének fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos feladataival összefüggésben ajánlasként közzéteszi a belső ellenőrzési alapszabály (Charta) mintáját, mely alapján a Borsodvíz Zrt. az alábbiak szerint rendelkezik:

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Gtbr. 13. §-ban foglaltak alapján a belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez, és javítja annak minőségét; módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll- és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását azzal, hogy a belső ellenőrzési tevékenység nem tekinthető azonosnak a köztulajdonban álló gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorló által végzett ellenőrzéssel.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a Borsodvíz Zrt. belső szabályzatai alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott, a Vezérigazgató, valamint a Felügyelő Bizottság által üggyöntően jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Gtbr. 17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex, illetve a Borsodvíz Zrt. vonatkozó előírásai figyelembevételével végzik.

A belső ellenőri munkakörben (beleértve a belső ellenőrzési vezetőt is) dolgozó munkavállalónak nyilatkozat aláírásával kell elismernie, hogy tudomásul vette a vele szemben támasztott etikai elvárásokat és vállalja az azoknak való megfelelést. A nyilatkozat 1 példányát a belső ellenőrzésnek kell megőriznie.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a Borsodvíz Zrt. minden szervezeti egységére és tevékenységére, a szervezeti egységek vezetőire, a munkáltatóval munkavállalói jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, valamint az egyéb foglalkoztatottra.

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Vezérigazgató és a Felügyelő bizottság számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Vezérigazgató (Gtbr. 14.§ (5)

bekezdés a) pontja), illetve az első számú vezető érintettsége esetén a felügyelőbizottságot azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban:

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információ áramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A Felügyelő Bizottság, vagy a Közgyűlés kezdeményezésére a Vezérigazgatónak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Gtbr. 14. § (2) bekezdése határozza meg.

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

- A társasági célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A társasági célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A társasági folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakésztségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A társasági célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a társaság integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a társaság kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A Borsodvíz Zrt. munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, 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.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit. Tanácsadó tevékenység a Vezérigazgató megbízása vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése alapján folytatható. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Gtbr. 14. § (5) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően

további feladatok is elláthatók, ha azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a Vezérigazgató a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a Vezérigazgató gondoskodik. A belső ellenőrzést végző személy és szervezeti egység közvetlenül a Felügyelőbizottságnak alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Vezérigazgatónak és a Felügyelőbizottságnak küldi meg, kivétel az első számú vezető érintettségének esete. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében (amennyiben vannak) belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

Funkcionális függetlenség

A Gtbr. 12-14. §-nak megfelelően a Vezérigazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

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

A Vezérigazgató és a belső ellenőrzési vezető együtt elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Gtbr. 14. §-a rendelkezik.

A belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó előírásokat a Gtbr. 14. § (6-7) bekezdése, a belső ellenőrökre vonatkozó előírásokat a Gtbr. 14. § 6) bekezdése tartalmazza, miszerint megbízatásukkal kapcsolatban vagy személyükre nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul kötelesek jelentést tenni.

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

Ha a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására és az összeférhetetlenségi nyilatkozat kitöltésére. Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 9. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető az Borsodvíz Zrt. belső ellenőrzési egységének vezetője. A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Gtbr. 15. § rendelkezik.

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Belső ellenőrzési alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- a Borsodvíz Zrt. 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 Vezérigazgató vagy a Felügyelőbizottság felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- az elvárt szakmai képzettségen túl, a megfelelő szakértelem és tapasztalat a rendelkezésre álljon a jelen Belső ellenőrzési alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- a társaságnál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető 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 belső ellenőrzést végző(k) szakmai továbbképzésének biztosítása, annak érdekében, hogy a feladatellátás a lehető leghatékonyabb és a szervezet számára legeredményesebb legyen;
- a vezetők közötti kapcsolattartás biztosítása, vezetői értekezleteken, egyeztetéseken való folyamatos részvétel. A rendszeres, érdemi kommunikációval növelni a szervezeti működés hatékonyságát.
- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata,

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Gtbr. az alábbiak szerint rendelkezik:

A Gtbr. 16. §-a alapján a belső ellenőr jogosult:

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

A Gtbr. 16. §-a alapján a belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek és a Felügyelőbizottságnak, amennyiben a belső ellenőrzési vezető az érintett;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek és a vezérigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a Gtbr. 16. § (3) bekezdés k) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv jogairól és kötelezettségeiről a Gtbr. az alábbiak szerint rendelkezik:

A Gtbr. 17-18. §-a alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a Gtbr. 17. § b) pontja szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

A Gtbr. 17-18. §-a alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

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

e) A köztulajdonban álló gazdasági társaság ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelősséggel tartozik az általa átadott adatok teljességéért és hitelességéért.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató számára:

- a Gtbr. 15. §. (1) bekezdés f) pontja-a alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Gtbr. 24. § (2) bekezdése alapján elkészíteni és megküldeni az éves ellenőrzési jelentéseket 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; a Vezérigazgató vagy a Felügyelőbizottság kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.
- A Felügyelőbizottság legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges jelentések végrehajtását.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humán erőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok. A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

Ha a szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, akkor a Gtbr. szerint ő végzi el a Gtbr. által a vezetői felelősség körébe sorolt tevékenységeket is.

Amennyiben a Borsodvíz Zrt. belső ellenőrzési tevékenységét a későbbiekben külső szolgáltató bevonásával látják el, akkor az erre vonatkozó megállapodásban kell rendelkezni a vezetői tevékenységek ellátásáról.

II.1 Belső ellenőri humán erőforrás-gazdálkodás

A Gtbr. 15. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humán erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó feladatairól:

A Gtbr. 15. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető feladata:

- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

- c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a Vezérigazgató által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

A humán erőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- humán erőforrások tervezése;
- kapacitás-felmérés;
- kiválasztási folyamat, melynek segítségével biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem a belső ellenőrzésen belül;
- feladatmegosztás kialakítása;
- munkaköri leírások, melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;
- készségfejlesztés/tréningek, melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;
- teljesítményértékelés, mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.

Humán erőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés

A Gtbr. 15. § (1) b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és a humán erőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés tárgykörben tartalmazza:

d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;

e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében.

Az erőforrások tervezésének célja annak meghatározása, hogy mekkora, illetve milyen humán- és tárgyi erőforrás szükséges ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a Borsodvíz Zrt. vezetői számára a belső kontrollrendszer hatékony működéséről.

A humánerőforrás-tervezés

- a humán erőforrás mennyiségi és minőségi szükségletének előrejelzését,
- az erőforrás-biztosítás lehetséges módozatainak bemutatását, valamint
- egyéb, specifikus tevékenységek tervezését jelenti (pl. képzési tervek).

A kapacitás-felmérés a rendelkezésre álló, a munkakörhöz és munkafolyamatokhoz rendelhető humán erőforrások mennyiségi és minőségi felmérését, elemzését jelenti.

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek, illetve szabadságok tervezése. A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésére álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a Vezérigazgatónak arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Gtbr. 12. § (3) bekezdése alapján a Felügyelőbizottság és/vagy a belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Vezérigazgatónak.

Kiválasztási folyamat

A kiválasztási eljárás célja, hogy biztosítsa a megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkaerő rendelkezésre állását.

A kiválasztási folyamat során a Borsodvíz Zrt. humánpolitikáért felelős szervezeti egysége a Bér- és munkaügyi Osztály látja el a szükséges adminisztratív feladatokat (pl. a folyamatok kialakítását, a jelentkeztetést, dokumentumok kezelését, az egyes fázisok eredményeinek rögzítését, kommunikálását).

A belső ellenőrzési vezető feladata a szakmai döntések meghozatala, így

- a kiválasztási kritériumok megfogalmazása (elvárt kompetenciák meghatározása, pl. az új ellenőrktől megkövetelt szakmai tapasztalat, gyakorlat, a szükséges szakértelem, kommunikációs képességek és a jelentkező motivációja az ellenőrzési pozícióra),
- az értékelés módszereinek jóváhagyása,
- a kiválasztási interjúk lefolytatása,
- a felvételizők szakmai értékelése és végül
- a kiválasztási javaslattétel.

A megtervezett és következetesen alkalmazott kiválasztási folyamat biztosítja a megfelelő képzettséget és szakértelmet a belső ellenőrzéseken belül.

A belső ellenőri munkakör betöltése történhet:

- a Borsodvíz Zrt. más szervezeti egységénél foglalkoztatott személy áthelyezésével/átvételével;
- külső felvétellel.

A munkakör betöltésekor mindig az adott jogviszonyra vonatkozó jogszabályok az irányadók. A kiválasztási folyamatnál az összeférhetetlenségi szabályok betartására is kiemelt figyelmet kell fordítani.

A belső ellenőrök bejelentési kötelezettsége

A Gtbc. 12. § (5) bekezdése alapján, aki köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet kíván végezni, köteles az erre irányuló szándékát a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint az államháztartásért felelős miniszter részére bejelenteni. Köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet csak az végezhet, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 2. §-a szerint köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki:

(1)a) alap-, mester- vagy doktori képzésben szerzett jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser végzettséggel vagy olyan főiskolai, egyetemi vagy annál magasabb végzettséggel, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy

b) gazdasági mérnöki, gazdasági agrármérnöki vagy műszaki menedzseri szakképzettséggel, vagy

c) az a) és b) pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és

ca) okleveles pénzügyi revizori,

cb) pénzügyi-számviteli ügyintézői,

cc) pénzügyi-számviteli szakellenőri,

cd) ellenőrzési szakelőadói,

ce) okleveles könyvvizsgálói,

cf) költségvetési ellenőri,

cg) mérlegképes könyvelői,

ch) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),

ci) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),

cj) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,

ck) felsőfokú költségvetési,

cl) felsőfokú államháztartási,

cm) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,

cn) államháztartási ügyintézői,

co) elektronikus információbiztonsági vezetői,

cp) integritás tanácsadói vagy

cq) vezetés és gazdálkodás a közszolgáltatásban szakképesítéssel, és

az a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

(2) Ha a költségvetési szerv vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője, vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személy részére felmentést adhat az (1) bekezdésben meghatározott szakmai gyakorlati feltétel alól. Ez esetben a költségvetési szerv vezetője vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

(3) Ha a költségvetési szerv vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője, vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személy részére felmentést adhat az (1) bekezdésben meghatározott szakmai végzettségre vonatkozó feltétel alól, amennyiben az adott személy szakmai végzettsége vagy tapasztalata révén olyan speciális szakértelmet biztosít a szervezeti egység számára, amely a belső ellenőrzés feladat ellátásához szükséges.

A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat a Köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi, illetve belső előírások:

- A Gtbr. 12. § (1a-b) bekezdése alapján belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki legalább öt éves belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az öt éves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelményt akkor is alkalmazni kell, ha egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.
(1b)^{*} Az (1a) bekezdésben meghatározott követelmény alól a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője, valamint a felügyelőbizottság és a tulajdonosi joggyakorló szervezet vagy személy engedélyével el lehet térni abban az esetben, ha a kinevezésre javasolt személy legalább három éves belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A belső ellenőrnek az jelölhető ki, aki legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy a Borsodvíz Zrt. tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal szükséges rendelkezik.
- A vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 2. §-a szerint belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki az legalább két éves, a b) pont szerinti esetben (belső ellenőrzési vezető) legalább öt éves ellenőrzési vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A belső ellenőrzést végzőktől elvárt szaktudást és belső ellenőrzési képességeket az 1. számú iratminta tartalmazza, az alábbi főbb jellemzők köré csoportosítva:

- szakmai végzettség és ismeretek,
- kommunikációs képességek (szóbeli, írásbeli),
- általános ellenőrzési szaktudás (információgyűjtés, problémamegoldás, végrehajtás, változások elősegítése),
- speciális ellenőrzési szaktudás (funkcionális ismeretek, számítástechnikai ismeretek, közbeszerzési ismeretek),
- vezetői kompetenciák (motiválás, irányítás, szervezés, koordinálás, komplex látásmód, kapcsolattartás, kapcsolatépítés, jó erőforrás gazdálkodás stb.), illetve
- a készség- és személyiség-fejlődési eljárások (önképzés, belső ellenőri képességek, kapcsolatépítés és menedzsment).

A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása

A **munkakör** a szervezet szabályozási egysége, melyhez a feladatot, a felelősségi kört, a munkavégzés helyét, a munkavégzés rendjét, a munkakör kapcsolatait is tartalmazza.

A **felelősség- és feladatmegosztás** a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza. Munkakörök, illetve ellenőri beosztások szerint írja elő az egyes ellenőrzést végző személyek, illetve a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság jóváhagyói, végrehajtói és közreműködői felelősségeit.

A belső ellenőrzésen belül a feladatmegosztás kialakítása a belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata.

A Borsodvíz Zrt.-nél a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:

- belső ellenőrzési vezető,
- vizsgálatvezető,
- belső ellenőr.

Amennyiben egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, akkor a belső ellenőrzési vezetői, a vizsgálatvezetői, és a belső ellenőri feladatkörhöz kapcsolódó felelősség és feladat is az ő kezében összpontosul.

A felelősség- és feladatmegosztást a teljes belső ellenőrzési munkára ki kell alakítani, a stratégiai és éves ellenőrzési tervezéstől kezdve, az egyes ellenőrzések elvégzésének feladatain keresztül az (összefoglaló) éves ellenőrzési jelentés elkészítéséig. A felelősség- és feladatmegosztást tartalmazó hatáskör-mátrix 1. számú mellékletben található.

Munkaköri leírás

A **munkaköri leírás** a szervezetekben a munkakörök elemzésén alapuló egységes dokumentum az adott munkakörre vonatkozóan tartalmazza többek között az munkakörrel kapcsolatos alap adatokat, az elvárt képesítési követelményeket, a munkakör betöltőjének képesítését, a munkakör betöltője által gyakorolt jogköröket, a munkaköri feladatokat, a munkaköri feladatokhoz fűződő kapcsolattartás szabályait stb. A munkaköri leírás fő célja, hogy segítse az egyes munkakörök, felelősségi területek pontos behatárolását, a munkakör jellemzőinek, feltételeinek meghatározását. A jobb felhasználhatóság és feladatmegértés érdekében a munkaköri leírást egyértelmű, tömör, közérthető nyelvezetben célszerű írni.

Munkaköri leírást minden egyes belső ellenőrzést végző személy számára el kell készíteni. A megfelelő munkaköri leírás kialakítása és naprakészen tartása a belső ellenőrzési vezető feladata. A munkaköri leírás részletesen megfogalmazza az ellenőr feladatait és a belső ellenőrzési vezető elvárásait, ezáltal alapja a szervezeti egységen belüli munkamegosztásnak és teljesítményértékelésnek.

A belső ellenőrzés kompetenciája

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőknek kollektíven rendelkezniük kell, vagy meg kell szerezniük mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges. A belső ellenőrzés 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. Ha nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a Vezérigazgatót és javaslatot is kell tennie külső szolgáltató igénybevételére vagy új belső ellenőrök felvételére.

Helyettesítés

A helyettesítési rend kialakításának célja a munka folytonosságának megőrzése adott munkaerő kiválása esetén. Ilyen eset lehet az ellenőrök szabadsága, betegsége vagy váratlan felmondása, mely esetekben egy ellenőr feladatait ideiglenesen más ellenőröknek kell elvégezniük. A helyettesítési rend ezzel összhangban meghatározza, hogy egyes munkakörök között, illetve azonos munkakörökön belül milyen helyettesíthetőség van. A helyettesítési rend kialakításáért és naprakészen tartásáért a belső ellenőrzési vezető felelős. Tényleges

helyettesítés bekövetkezésekor pedig arra kell fokozott figyelmet fordítani, hogy az ellenőrzési munka végzése során a jóváhagyási, felülvizsgálati eljárások sértetlenek maradjanak. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr(ök) helyettesítési rendjét az említett személyek munkaköri leírásai tartalmazzák.

Értékelés

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről. Új felvétel esetén, illetve évente a belső ellenőrzési vezető minden belső ellenőr számára ki kell, hogy töltsen a 2. számú iratminta (Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv) szerinti értékelő lapot.

Az értékelési folyamat magában foglalja:

- Az előző évi tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv felülvizsgálatát az előre meghatározott, fejlesztésre irányuló lépések teljesítésének értékelése érdekében.
- A belső ellenőr szakértelmének értékelését a tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv aktuális kitöltése során. A tervnek tartalmaznia kell az egyeztetett fejlesztési lépéseket, amelyek az egyéni képzési terv kialakításának alapjául szolgálnak minden belső ellenőr tekintetében.
- Az ellenőrzéseket követő felmérések eredményeinek összegzését és elemzését.

A belső ellenőr kötelező szakmai-, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek

A belső ellenőr kötelező szakmai továbbképzése és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető koordinálja a belső ellenőr szakmai továbbképzését, melynek megvalósítása érdekében - a Vezérigazgató által (Gtbr. 12.§ (1) bekezdése alapján) jóváhagyott - éves képzési tervet készít.

A kompetenciafejlesztési folyamat célja az ismeretek, tudás és tehetségelemek folyamatos fejlesztése, mivel ezek gyakorlati alkalmazása révén nő az alkalmazottak célorientáltsága és a teljes rendszer hatékonysága, ezáltal nő a szervezet eredményessége.

A kompetencia fogalma felöleli:

- a belső ellenőr által birtokolt ismereteket, tudást (mely lefedi annak szakmai területeit, ugyanakkor kiemelt hangsúllyal tartalmazza a kommunikációs, csapat-együtműködési és rendszerelméleti területeket);
- a napi rutinná fejlesztett készségeket (szintén kommunikációs és csapatműködési elemekkel kiegészített szakmai készségeket);
- olyan szemléletmódbeli, beállítódási jellemzőket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munka elvégzéséhez nyújtanak megfelelő alapot;
- az eddigi életút alapján kialakult személyiségjegyeket (melyek a biztosítják a kommunikációs és csapatműködési elemeket);
- valamint azokat a tehetségelemeket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munkához, annak önfejlődési tartalékaihoz szükségesek.

A kompetenciafejlesztés része a rendszeres szakmai továbbképzés, mely lehetőséget biztosít az ellenőr folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudását, gyakorlatát és egyéb ismereteit. A szakmai fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása. A kialakított éves képzési terv a Vezérigazgató által jóváhagyásra kerülnek. A képzési tervet az ellenőr teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

Az ellenőrnél a fejlesztendő területeket az elvárt szakértelem és a tényleges szaktudás összehasonlítása adja meg, amihez segítséget nyújthat egy előzetesen egyeztetett, ellenőrzési szintekre lebontott tudás- és készségleltár (2. számú iratminta).

A beazonosított fejlesztési szükségletek alapján lehet meghatározni a személyre szabott egyéni képzési terveket. Ezek formális, írásban jóváhagyott tervek, melyek megvalósulását az év során folyamatosan nyomon kell követni és az egyes ellenőrök éves teljesítményértékelésének részévé kell tenni. Az egyéni képzési terv mintája a 3. számú iratmintában található. A képzési tervek kialakításakor hangsúlyt kell fektetni a belső ellenőrök kötelező képzése mellett a releváns szakmai képesítések megszerzésére is.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

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

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

II.2 Külső szolgáltató bevonása

Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei

Amennyiben a Borsodvíz Zrt. a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látja el, az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról.

A külső szolgáltató bevonásának (Gtbkr. 12.§ 2-3 bekezdésének megfelelően) – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi indokai lehetnek:

- A belső ellenőrzési tevékenység ellátásába külső szolgáltató bevonása ideiglenesen kiegészítő jelleggel (pl. hosszabb táppénz esetén) történik.
- A Felügyelőbizottság és/vagy a belső ellenőrzési vezető jogosult külső szakértő bevonására javaslatot tenni a Vezérigazgatónak, ha a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek az elvégzendő feladatok jellegéhez képest (speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések: pl. IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, adózás, szakfordítások, közbeszerzési szakértelem szükségessége stb.).

A külső szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a Borsodvíz Zrt. kellő alaposággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben. Éppen ezért, ha a társaság a Felügyelőbizottság vagy a belső ellenőrzési vezető javaslatára külső szolgáltató munkáját szándékozik igénybe venni, a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;

- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviselőjében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen, kivéve a Gtbr. 12. § (6) bekezdésében foglaltak fennállása esetén, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata esetén a belső ellenőrzési vezetőnek vagy – ha a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a külső szolgáltató látja el – a Vezérigazgatónak és a Felügyelőbizottságnak értékelnie kell az elvégzett munkát.

A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a vezérigazgatónak kötelessége meggyőződni.

A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint a belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató a Borsodvíz Zrt. által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

Részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos elkészült jelentések, munkaanyagok stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;

- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- a díjazás mértékét és ütemezését.

II.3 A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

A belső ellenőrzési tevékenységet értékelő eljárások módszerei/eszközei elsősorban a következők lehetnek:

- az egyéni teljesítményértékelése;
- a rendszeres időközönként (általában évente egyszer, az éves ellenőrzési jelentés elkészítésével párhuzamosan) végzett önértékelés, Vezérigazgatói értékelés, Felügyelőbizottság általi értékelés.

A teljesítményértékelés a társaság stratégiai céljainak elérését támogató, a humánerőforrás-menedzsment részét képező eszköz, melynek lényegi eleme, hogy horizontális és vertikális kommunikáció segítségével folyamatos visszajelzést és ezáltal fejlődést biztosít mind az egyén, mind a társaság számára. A teljesítményértékelés szoros összefüggésben van más humánerőforrás-rendszerekkel, mint a javadalmazással, a képzéssel, a karrierfejlesztéssel, utódlással.

A belső ellenőrzési vezető feladata megfelelő teljesítményértékelési folyamat kialakítása és működtetése a belső ellenőrzésen belül. A megfelelően kialakított teljesítményértékelés visszajelzést ad a belső ellenőrzés és a belső ellenőr hatékonyságáról és eredményességéről, alapja a személyes és csoportszintű fejlesztési terveknek, illetve alapja lehet az előléptetésnek és a javadalmazás változtatásának.

A belső ellenőrzés teljesítményének értékelése arról ad információt, hogy:

- mennyire fogadhatók el a belső ellenőrzés megállapításai,
- mennyire hatékony és eredményes a belső ellenőrzés működése,
- milyen szinten képes a belső ellenőrzési szervezet bizonyossággal szolgálni a szervezet vezetése és a szervezet tevékenységét ellenőrző, felügyelő egyéb szervezetek számára,

valamint segít a belső ellenőrzési vezetőknek azonosítani a belső ellenőrzés teljesítményének javítására vonatkozó lehetőségeket.

A belső ellenőrzési vezető felel a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséért és nyomon követéséért, illetve a megfelelő működés helyreállításához szükséges lépések megtételéért, ha szükséges.

Önértékelés

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

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

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

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

Tekintve, hogy az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket.

III. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

III.1 A tervezés alapelvei

A Gtbr. 15. § (b) bekezdése alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a Felügyelőbizottság hagy jóvá.

Az ellenőrzés tervezési folyamat 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. Lehetőség szerint 5 éven belül minden folyamat, tevékenység ellenőrzése sorra kell, hogy kerüljön. A stratégiai ellenőrzési tervnek négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

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 aktualizáltnak kell lennie. Az ellenőrzések tervezésének a társaságra 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 társaság kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

III.2 A tervezés előkészítése

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a társaság célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;
- azonosítja a folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseivel viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

Általános felmérés

Az általános felmérés részeként a Borsodvíz Zrt. külső és belső kontrollkörnyezetének vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a társaság működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- a társaság stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

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

A Borsodvíz Zrt. Integrált kockázatelemzési és kezelési szabályzata alapján a Gtbr. 3. § (1) bekezdése szerinti előírásoknak eleget téve elkezdte rendszerezni a folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, valamint a folyamatgazdákat.

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzés és a Vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókusz kialakítása során lehetőség szerint figyelembe kell venni a társaság célkitűzéseinek és a társaság vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásait is. A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A társaság célkitűzései az Alapszabályban, az éves üzleti tervekben kerülnek rögzítésre, melyeket a belső ellenőrzés tervezése során figyelembe kell venni.

A társaság vezetésével a társaság célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusz kialakítása érdekében lefolytatott interjú a 4. számú iratminta.

III.3 Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

A Borsodvíz Zrt. rendelkezik megfelelő integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ: a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés) a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából). Az értékelés végeredménye mutatja

meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

Amennyiben a Társaságnál nincs megfelelően működő integrált kockázatkezelési rendszer, akkor a belső ellenőrzésnek saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével.

A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni. A magas prioritású rendszerek esetében

beazonosításához más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Jelen modellben 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 rendszerre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése
 1. Megfelelő
 2. Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 3. GyengeSúly: 5
2. Változás/Átszervezés
 1. Stabil, kis változások
 2. Kis változások, de nem jelentősek
 3. Jelentős változások (munkatársak személyét, szabályozást, folyamatokat érintő)Súly: 4
3. Rendszer komplexitása
 1. Nem komplex
 2. Közepesen komplex
 3. Nagyon komplexSúly: 4
4. Kölcsönhatás más rendszerekkel
 1. Alacsony mértékű
 2. Közepes mértékű
 3. NagymértékűSúly: 3
5. Bevétel/Költségszint
 1. Alacsony
 2. Közepes
 3. MagasSúly: 6
6. Külső társaságok/partnerek által gyakorolt befolyás
 1. Alacsony
 2. Közepes
 3. MagasSúly: 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
 2. Közepes
 3. Magas
- Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége
1. Kicsi
 2. Közepes
 3. Nagy
- Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság hiánya
1. Kicsi
 2. Közepes
 3. Jelentős
- Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége
1. Nagyon tapasztalt és képzett
 2. Közepes tapasztalt és képzett
 3. Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
- Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása
1. Magas
 2. Közepes
 3. Alacsony
- Súly: 4

Számítási módszer: a meghatározott kockázati tényező terjedelme és az alkalmazott súly szorzata adja meg az adott kockázati tényező rendszerre gyakorolt hatásának pontszámát.

A minimális pontszám: 43

A maximális pontszám: 133

A belső ellenőrnek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők rendszerre gyakorolt hatását. A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket. E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas (117-133 pont), közepes (80-116 pont), alacsony (43-79 pont) – meg kell állapítani.

A belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriság:

- magas prioritású rendszerek, évente ellenőrizendő,
- közepes prioritású rendszerek, kétfévente ellenőrizendő,
- alacsony prioritású rendszerek, négyévente ellenőrizendő.

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a tényleges erőforrásokat veszi figyelembe. A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell megvalósítani, amennyiben az erőforrások rendelkezésre állnak. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

Kockázatelemzés táblázat minta

Srsz.	Vizsgálandó terület	Borsodvíz Zrt. kockázatelemzés										Kockázati érték	Prioritási szint	
		Kockázati tényezők												
		Belső kontrollok értékelése	Változás/ átvétel	A rendszer komplexitása	Költesönhatás más rendszerrel	Bevétel/ Költség	Külső szervezet/ partnerek által gyakorolt befolyás	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	Vezetőség aggályai	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Szabályozottság és szabályosság	Munkatársak tapasztalata és képzettsége	Erőforrások rendelkezésre állása	
		1-3	1-3	1-3	1-3	1-3	1-3	1-5	1-3	1-3	1-3	1-3	1-3	
		Kockázati tényezők teljesítése												
		5	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4	

A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázat besorolást és jellemzőket is használhatja, amennyiben azt szakmailag célravezetőbbnek ítéli meg.

Az integrált kockázatkezelési rendszernek megfelelő kockázati besorolás kialakítása, a kockázati mátrix:

Besorolás	Jellemző
<i>Alacsony</i>	<i>Kisebb hiányosságok, amelyek természetes oka jellemzően a munkával járó tévesztés, de ezek összefüggésben nem gátolják a megfelelő működést, akciók sem minden esetben szükségesek.</i>
<i>Mérsékelt</i>	<i>Az azonosított problémák gátolják a hatékony működést, vagy fontos kontrollpontok nem működnek megfelelően. A kockázatok a szokásos munkafolyamatok keretében csökkenthetők, a vezetés beavatkozása nem szükséges.</i>
<i>Magas</i>	<i>Az azonosított problémák többletköltséget és/vagy bevételkiesést okozhatnak. Kulcsfontosságú kontrollpontok nem működnek. A kockázatok megfelelő kezelése érdekében vezetői beavatkozás is szükséges lehet.</i>
<i>Kritikus</i>	<i>A kontrollhiányosságokon túl a problémák olyan súlyosak, hogy azok az üzleti terv vagy a stratégia szintjén is jelentős károkat okozhatnak. Azonnali vezetői beavatkozás szükséges, és a folyamat újratervezése is indokolt lehet.</i>

		Szervezetre gyakorolt hatás			
		1	2	3	4
Valószínűség	1	1	2	3	4
	2	2	4	6	8
	3	3	6	9	12
	4	4	8	12	16

Alacsony kockázat



Mérsékelt kockázat



Magas kockázat



Kritikus kockázat



III.4 Stratégiai ellenőrzési terv

Gtbr. 15. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a társaság hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

(2) A stratégiai ellenőrzési tervet éves gyakorisággal szükséges felülvizsgálni.

A Gtbr. 15. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a Vezérigazgató véleményének megismerését követően a Felügyelőbizottság hagyja jóvá.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk megszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a Borsodvíz Zrt. – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a társaság számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban a társaság hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. A stratégiai terv 4 évre készül.

A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a társaság működését és kockázatait. Ilyen lehet pl. a társaság átalakítása, új feladatok megjelenése a társaságnál, új első számú vezető érkezése stb.

A stratégiai terv felépítése

a) A társaság hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai:

- a társaság stratégiájának és célkitűzéseinek összefoglalása – a tervezés során a társaság céljairól, stratégiájáról megszerzett információk összegyűjtése, amelyek figyelembevételre kerültek a belső ellenőrzési fókusz kialakítása során;
- a belső ellenőrzés céljainak leírása a társaság célkitűzéseivel összhangban;

- a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységének irányai, prioritásai.

b) A belső kontrollrendszer általános értékelése:

- belső kontrollrendszer kialakítása, hatékonysága;
- kontrollkörnyezet felmérése során megszerzett információk;
- korábbi ellenőrzések megállapításai a kontrollrendszer vonatkozásában;
- társaság szabályozottsága (SZMSZ, szabályzatok, munkaköri leírások, belső eljárásrendek, belső utasítások, működési kézikönyvek stb.);
- ellenőrzési nyomvonal, megléte, megfelelősége;
- integrált kockázatkezelés;
- társaság szabályszerű működése;
- társasági integritást sértő események kezelése (előző időszakban feltárt szervezeti integritást sértő események, külső ellenőrzések elmarasztaló megállapításai stb.);
- társaság gazdaságos, hatékony és eredményes működése;
- információáramlás;
- iratok kezelése, rendelkezésre állása;
- döntés előkészítés stb.

c) A kockázati tényezők és értékelésük:

- az alkalmazott kockázatelemzési módszertan rövid bemutatása;
- a kockázatelemzés eredményeinek értékelése (kockázati tényezők, értékelésük, kialakult sorrend, a legkockázatosabb folyamatok felsorolása, előző időszakhoz viszonyított változásainak esetleges bemutatása, a kockázatelemzés eredményeinek a társaság kockázatkezelése keretében végzett kockázatelemzéssel való összevetése);
- kockázati térkép bemutatása (előző időszakhoz viszonyított változásainak esetleges bemutatása);
- vezetés figyelmének felhívása a kiemelkedően nagy kockázatokra.

d) A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv:

- az ellenőrzési feladatok végrehajtásának biztosítása érdekében milyen fejlesztések (pl. tárgyi, humán, szakértelem, informatikai eszközök, szoftverek, elhelyezés stb.) szükségesek a belső ellenőrzésben.
- a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok teljesítése érdekében milyen képzésekre van szükség;
- képzések ütemezése;
- képzések elérhetősége, költségvonzata, finanszírozási forrása.

e) A szükséges erőforrások felmérése:

- a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges kapacitás igény, humán erőforrás szükséglet meghatározása;
- rendelkezésre álló humán erőforrások értékelése (létszám, szakértelem);
- van-e szükség külső szakértő bevonására (kapacitáshiány vagy szaktudás hiány miatt);
- belső ellenőrök teljesítményértékelése, módszertan, eredmények összefoglalása;
- ellenőrzést követő felmérő lapok korábbi tapasztalatai.
- a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok megvalósításához szükséges és rendelkezésre álló tárgyi és információs igény, az esetleges különbségek kezelése.

III.5 Éves ellenőrzési terv

A Gtbr. 15. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. A

Felügyelőbizottság a Vezérigazgató véleményének figyelembevételével a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet (6. számú iratminta).

A Gtbr. 19.§-a alapján a belső ellenőrzési vezető kockázatalapú éves ellenőrzési tervet állít össze, melyet a tárgyévet megelőző évben a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső szabályzatában meghatározott határidőig benyújt a felügyelőbizottság részére. A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet a felügyelőbizottság részére történő benyújtást megelőzően legkésőbb a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig megküldi a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet vagy személy részére. A felügyelőbizottság a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet vagy személy véleményének figyelembevételével a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

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

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a Felügyelőbizottság egyetértésével módosíthatja. Az éves ellenőrzési tervet legalább félévente felül kell vizsgálni, továbbá félévente be kell számolni annak előrehaladásáról a Felügyelőbizottság részére.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a Vezérigazgató, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni, továbbá a Felügyelő Bizottság is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

Erőforrások elosztása

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;

- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőrök egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása az 5. számú iratminta szerint történik. Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. Általános szabályként a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során.

Az éves ellenőrzési terv módosítása

A Gtbr. 15. § (1) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a Felügyelőbizottság egyetértésével módosíthatja.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a Felügyelőbizottság 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 terveznek rá. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az éves ellenőrzési tervben soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem elegendő, és valamely más ellenőrzés helyett vagy rovására tudják beilleszteni az éves munkatervbe az új feladat végrehajtását.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

A stratégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt, figyelemmel a féléves felülvizsgálati előírásra.

IV. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

A Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a bizonyosságot adó tevékenység végrehajtására vonatkozó eljárási szabályokat, amelyek az alábbi folyamatokra terjednek ki:

- az ellenőrzésre való felkészülés lépései, alapelvei;
- a megbízólevél elkészítése, értesítések;
- az ellenőrzési program elkészítésének menete, tartalma;
- nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel;
- helyszíni ellenőrzés menete;
- az ellenőrzési dokumentumokra vonatkozó követelmények (vizsgálati program, munkalapok, forrásdokumentumok, egyéb, az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentum);
- belső ellenőrzési eljárások, technikák, módszerek leírása;
- az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése;
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás;
- a belső ellenőrzési jelentés elkészítése, egyeztetések, a jelentés lezárása.

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

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

IV.1 Adminisztratív felkészülés

A megbízólevél elkészítése

A belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a Vezérigazgató írja alá.

A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- f) a megbízólevél érvényességi idejét;
- g) a kiállítás keltét;
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél mintája a 8. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tehetnek, melynek mintája a 9. számú iratminta

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése

A Gtbr. 15. § (1) bekezdése b) pontja alapján az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

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

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem, vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan megíúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 10. számú iratmintában található.

Az iratmintának megfelelő adattartalmú értesítő levél elektronikusan (e-mail) is kiküldhető, ha biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása (pl. olvasási nyugta beállítással).

Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

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

A belső ellenőr vezeti a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott módon az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását.

IV.2 Az ellenőrzési program elkészítésének menete

A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

A vizsgálatvezető megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, Alapszabály;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek; munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései.

Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az

ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat stb. melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

Az ellenőrizendő időszak véglegesítése

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

Az erőforrások helyes meghatározása

A vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendők-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

Az ellenőrzés módszereinek meghatározása

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak. Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni.

Az ellenőrzési program írásba foglalása

A belső ellenőrzés vezető minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket. Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
- c) a bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Ha a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is. Az ellenőrzési program mintája a 7. számú iratmintában található.

Amennyiben a vizsgálatban egy személy (vizsgálatvezető) vesz részt az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési feladatok/részfeladatok végrehajtásának felülvizsgálatát a belső ellenőrzési vezető végzi.

IV.3 Az ellenőrzés lefolytatása

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

Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr - a rendelkezésére álló eszközökkel - köteles vizsgálni.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal, vezetőkkel, munkatársakkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak;
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető, esetleg folyamatgazda, kijelölt munkatárs, az ellenőrzésben résztvevő ellenőr(ök) és (lehetőség szerint) a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;

az ellenőrzött szervezetenél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztlések stb. ütemezése.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

- a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
- b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

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

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okot adó akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

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

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

A Gtbr. 1. § (3) bekezdés e) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető feladata:

ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel akkor haladéktalanul jelentést tesz a Felügyelőbizottság tájékoztatása és a megfelelő eljárások megindítása érdekében.

A Gtbr. 1. § (3) bekezdés e) pontja alapján belső ellenőr köteles:

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

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

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság cselekményeket szervezeti integritást sértő eseményeknek nevezzük.

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

A belső ellenőrzés segíti a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének csökkentését. Ez elsősorban a társaság azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzésnek is szerepe van abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A társaság belső ellenőre kiemelt figyelmet kell fordítania a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőre megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzen a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő

működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a társaság Vezérigazgatóját terheli.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a Vezérigazgatót, a Felügyelőbizottságot késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie (13. számú iratminta).

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések Büntető Törvénykönyv (Btk.)

A számvitel rendjének megsértése

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

- a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy
- b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja, büntetett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

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

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

- a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tényt elhallgatja,
- b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,
- c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel, és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

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

Sikkasztás

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

Hűtlen kezelés

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

Csalás

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

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

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

Kártérítési ügyben peres eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény vonatkozó rendelkezései irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)*, megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Ellenőrzési mappa

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélek lehetnek:

Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, Cégvezetői-, Vezérigazgató utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

A belső ellenőr által készített dokumentumok, jegyzetek pl.:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjú;
- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés, mintavétel vagy egyéb vizsgálati eljárás eredményei;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek, jegyzőkönyvek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Egy-egy vizsgálathoz kapcsolódóan készül elektronikus, illetve papír alapú ellenőrzési mappa, tekintve, hogy egyes dokumentumok csak papír alapon, más dokumentumok csak elektronikusan állnak rendelkezésre. Általános követelmény, hogy biztosítani kell valamennyi az ellenőrzés során keletkezett dokumentum rendelkezésre állását vagy az elektronikus, vagy a papír alapú mappában.

Az ellenőrzési mappa elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A mappa az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgál. Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket. A mappát úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud.

Az ellenőrzési mappa felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a megfelelő felülvizsgálat biztosítása az ellenőrzési mappa minősége és megfelelősége tekintetében.

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

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

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

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

Ha az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák, melyeket a belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

- a) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- b) Tételes tesztelés;
- c) Egyedi tesztelés;
- d) Statisztikai elemzés;
- e) Kérdésfelvetés;
- f) Folyamatábrák;
- g) Belső kontrollok tesztelése;
- h) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

A Gtbr. 16. § (3) bekezdés *d)* pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

A Gtbr. 16. § (3) bekezdés *h)* pontja alapján a belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

A Gtbr. 16. § (3) bekezdés *d)* pontja alapján az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;

- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;
- f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A közös jegyzőkönyv mintáját a 11. számú iratminta tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

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

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

Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A teljességi nyilatkozat mintája a 12. számú iratmintában található.

IV.4 Az ellenőrzési jelentés

A Gtbr. 21. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

A Gtbr. 21. § (4) bekezdése szerint a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
- b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,
- c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számonkérhető legyen.

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

A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

A belső ellenőrzés a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a köztulajdonban álló gazdasági társaság Vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

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

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak a következőknek kell megfelelniük:

- *Kritérium* – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);
- *Valós tények* – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);
- *Ok* – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- *Hatás* – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése

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

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

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

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

Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;

- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) az ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Az ellenőrzési jelentés mintája 18. számú iratminta.

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

A Gtbr. 21. § (2) bekezdése alapján az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Mivel a vizsgálatvezető felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló ellenőrzési dokumentumokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

(1) A Gtbr. 22. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 15 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a Gtbr. 22. § (2-3) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és

megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 15 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a Gtbr. 22. § (3) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezetben. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- határidő (főszabályként 15 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számontartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 15 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 15 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 14. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

Az egyeztetési folyamat gyorsítása érdekében az ellenőrzési jelentéstervezet az iratmintának megfelelő adattartalmú kísérőlevéllel elektronikusan (e-mail) is kiküldhető, továbbá a jelentéstervezet egyeztetése is történhet elektronikus (e-mail) úton, ha biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása (pl. olvasás visszaigazolása).

A Gtbr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy ha nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 15 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (15. számú iratminta) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az észrevételeket követően, a belső ellenőrzési vezető ismételtén megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

Az egyeztető megbeszélés

(1) A Gtbr. 22. § (5) bekezdése alapján, ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételtén megküldheti visszamutatás céljából 5 napon

határidővel. Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét, emlékeztetőjét, dokumentumát (amennyiben készült) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat. Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételt megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

Az ellenőrzés lezárása

Az ellenőrzés lezárása: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) a Vezérigazgató (Gtbr. 23.§ (1) bekezdése alapján) megküldte az ellenőrzött szervezeti egység vezetője részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

A lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezeti egységgel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés.

A Gtbr. 15. § (1) bekezdés f) pontja alapján az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére. A belső ellenőr(ök) által elkészített, az ellenőrzött szervvel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés szkennelt példánya az iratmintának (16. számú iratminta: Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez – köztulajdonban álló gazdasági társaság vezetője részére) megfelelő adattartalmú kísérőlevéllel elektronikusan (e-mail) is továbbítható a Vezérigazgató részére, ha biztosított a kézhezvétel és a jelentés elfogadásának dokumentálása.

A Vezérigazgató a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

- a) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá
 - b) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

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

A Vezérigazgató részére (papír alapon és/vagy elektronikusan) továbbított ellenőrzési jelentés dokumentált elfogadása esetén a Vezérigazgató vagy akadályoztatása esetén a belső ellenőrzési vezető levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére (17. számú iratminta): Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez – érintett szervezeti egység vezetője részére).

Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

A Gtbr. 23. § 1) bekezdése alapján az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

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

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a Vezérigazgató és a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt

esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a Vezérigazgató ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A Vezérigazgató az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 15 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

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

(6) Az (5) pontban meghatározott kérelem elbírálásának jogát a Vezérigazgató átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az intézkedési terv elfogadásáról, illetve el nem fogadásáról szóló értesítés a 19. számú iratmintában található. Az értesítést a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintett szervezeti egységek vezetőinek. A folyamat gyorsítása érdekében az iratmintának megfelelő adattartalmú kísérőlevéllel elektronikusan (e-mail) is kiküldhető a jóváhagyott intézkedési terv, ha biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása (pl. olvasás visszaigazolása). Az intézkedési tervben foglalt feladatok határidejének módosításáról a Felügyelőbizottságot a Vezérigazgató tájékoztatja.

V. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében a belső ellenőrzés értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.

A Gtbr. 23. § (6) bekezdése alapján az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Vezérigazgató részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a Gtbr. 23. § (7) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Ha az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a (1) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem számol be és a Gtbr. 23. § (7) bekezdése alapján határidő hosszabbítást sem kért, a Vezérigazgató, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A Gtbr. 23. § (8) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető a Gtbr. 23. § (6) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

A Gtbr. 23. § (8) bekezdésében meghatározott nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglalt megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. A belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, a vonatkozó intézkedési tervek az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 20. számú iratminta. Utóbbi iratminta a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartására is alkalmazandó.

Utóellenőrzés

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

Az utóellenőrzés hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési

eljárást kell követni egy utóellenőrzés elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

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

Ha a belső ellenőr az utóellenőrzés során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

VI. BESZÁMOLÁS

A Gtbr. az éves ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket:

A Gtbr. 24. §-a alapján, illetve az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

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

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

A Gtbr. 24. § (1) bekezdése szerint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet tájékoztatásul megküld a Vezérigazgatónak.

A Gtbr. 25.§ (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a Felügyelőbizottság részére a tárgyévet követő év március 31-ig, melyet a Felügyelőbizottság a tárgyévet követő év május 31-ig jóváhagy.

A vezérigazgató az éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi a Társaság Közgyűlésének a Felügyelőbizottság által történő jóváhagyást követő 30 napon belül.

A belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését. Az éves ellenőrzési tervet legalább félévente felül kell vizsgálni, továbbá félévente be kell számolni annak előrehaladásáról a Felügyelőbizottság részére.

VII. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A belső ellenőrzési vezető köteles:

- a.) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- b) kialakítani és működtetni - az Iratkezelési Szabályzatnak is megfelelő - meghatározott nyilvántartást;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellenőrzés azonosítóját;
- b) az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezését;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;
- f) a vizsgált időszakot;
- g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A Gtbr. 16. § (3) bekezdés k) pontja szerinti nyilvántartást a 20. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Gtbr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Ellenőrzési munkadokumentum különös tekintettel:

- a megbízólevél/megbízólevelek,
- az ellenőrzési program és esetleges módosítása(i),
- az ellenőrzéshez kapcsolódó kommunikáció dokumentumai (pl.: e-mailek, megbeszélésekről készült feljegyzések),
- az ellenőrzési munkát segítő dokumentumok (pl.: kérdőívek),
- az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások (pl.: szabályzatok, szervezeti ábrák, folyamatábrák, ellenőrzési nyomvonalak, szerződések, listák, statisztikák),
- az ellenőrzési jelentéstervezet,
- az ellenőrzési jelentés,

Az ellenőrzésekhez tartozó munkadokumentumokat – a dokumentum jellegétől függően (papír alapú, vagy elektronikus) – az ellenőrzéshez kapcsolódó elektronikus és/vagy papír ellenőrzési mappában szükséges tárolni és legalább az ellenőrzés évét követő 6 éven keresztül meg kell őrizni.

A **papír alapú és az elektronikus ellenőrzési mappát** az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli. Az ellenőrzési mappa tartalmaz valamennyi az ellenőrzéshez kapcsolódó munkadokumentumot. A nem nyilvános munkadokumentumok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk.

Az egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó papír alapú és elektronikus ellenőrzési mappát úgy kell rendezni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

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

A Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság vagy külső ellenőrök kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alátámasztásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia. Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Vezérigazgató – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a Borsodvíz Zrt. Iratkezelési Szabályzatának megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

VIII. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől

A Gtbkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:

A Gtbkr. 2. §-a alapján:

tanácsadó tevékenység: a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője vagy a felügyelőbizottság részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a megbízó a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná.

A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

A 13. § (4) bekezdésében meghatározott korlátozások figyelembevételével a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a Társaság eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projekteknél, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős gazdasági hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy

fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

–

A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek

A belső ellenőröknek a **tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:**

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

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

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

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Ha egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Ha az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).
- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.
- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében, **kellő szakmai gondossággal** kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- A vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- A szolgáltatást kérők motivációi, céljai.
- A tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre.
- A tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források.

- A tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- A tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra.
- A tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

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

- (1) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást.
- (2) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a Vezérigazgató tájékoztatását követően a felügyelőbizottság egyetértésével módosíthatja.
- (3) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést Vezérigazgató, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. A felügyelőbizottság is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

- a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
- b) a beszámolás formáját és határidejét.

(4) Ha a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meghatározza az alapszabály, illetve a **stratégiai ellenőrzési terv**.

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposan és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

A tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni:

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. az árbevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek stb.) felmérése. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a Vezérigazgató felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A hivatalos **tanácsadói feladatok munkaprogramjainak** célszerű tartalmazniuk:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni. A tanácsadói feladatok munkaprogramjának mintája a 22. számú iratmintában található.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

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

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelnie kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,
- bizonyítékkul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, további a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést,
- segíti a belső ellenőrzésben dolgozó munkatársak szakmai fejlődését.

A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatnia kell a Vezérigazgatót a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés mintáját a 23. számú iratminta tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezeti egységtől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- ha a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok stb. tanulmányozásával).

A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló

Az éves ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgy évben végzett tanácsadói tevékenységről.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen kézikönyve a Felügyelőbizottság általi elfogadást követően 2024. április 17. napján lép hatályba.

Miskolc, 2024. április 17.

BORSODVÍZ ÖNKORMÁNYZATI KÖZÜLEMÉNY
SZOLGÁLTATÓ ZÁRÓKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Kiss Attila
vezérigazgató

Záradék 1: a Borsodvíz Zrt. Belső Ellenőrzési Kézikönyve tárgyú dokumentumát Borsodvíz Zrt. Felügyelőbizottsága a 10/2024. (04.17.) sz. határozatával elfogadta, hatályba lép 2024. április 17. napján

I. MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. <u>számú melléklet</u>	Belső ellenőrzési kézikönyv minta adaptációs segédlet
2. <u>számú melléklet</u>	Hatáskör mátrix
3. <u>számú melléklet</u>	Belső ellenőrzés folyamatleírás (külön táblázat)

1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv minta adaptációs segédlet

BEK minta fejezetei	Jogszabályi hivatkozás	K/A ¹	Tartalmi elemek
Bevezető a belső ellenőrzési kézikönyv mintához		nem kell beilleszteni	
I. Bevezetés		A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a belső ellenőrzési tevékenység ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése ▪ jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások
II. A belső ellenőrzés hatásköre, feladatai és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	Kbkr. 13-16. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a belső ellenőrzés célja, feladata ▪ a belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex elfogadása és alkalmazása ▪ a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai ▪ a bizonyosságot adó tevékenység ▪ a tanácsadó tevékenység, a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok köre ▪ a belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei ▪ a belső ellenőr jogai és kötelezettségei ▪ az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei ▪ a belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége a költségvetési szerv vezetője számára
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	Kbkr. 15. §	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ belső ellenőrzési vezetői feladatok meghatározása ▪ a belső/külső kapcsolattartás formáinak, módjainak meghatározása

¹ Kötelező (K) / Ajánlott (A)

III.	1.	Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	Bkr. 15. §	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás alapelvei ▪ humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés ▪ kiválasztási folyamat ▪ munkakörök, felelősség- és feladatmegosztás kialakítása, munkaköri leírás ▪ a belső ellenőrzési csoport kompetenciája ▪ helyettesítés ▪ értékelés ▪ folyamatos továbbképzés
III.	2.	Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások	Kbkr. 12. § (2-3 bekezdés)	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ külső szolgáltató igénybevételeinek szükségessége és annak feltételei ▪ a külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei
III.	3.	A belső ellenőrzési tevékenység értékelése		A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a belső ellenőrök teljesítményének értékelése ▪ a belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése ▪ a belső ellenőrzés csoport szintű teljesítményének értékelése ▪ a teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei ▪ önértékelés
IV.		A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	Kbkr. 15. §	K	
IV.	1.	A tervezés alapelvei		K	
IV.	2.	A tervezés előkészítése		K	
IV.	3.	Kockázatelemzés	Kbkr. 15. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a szervezet folyamatainak azonosítása és megértése ▪ kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése ▪ a kockázatelemzés végeredményének kialakítása
IV.	4.	Stratégiai ellenőrzési terv	Kbkr. 15. § (1)	K	

IV.	5.	Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)	Kbkr. 15, 19. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erőforrások elosztása ▪ az éves ellenőrzési terv módosítása
V.		A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása		K	
V.	1.	Adminisztratív felkészülés		K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a megbízólevél elkészítése ▪ az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése ▪ az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása
V.	2.	Az ellenőrzési program elkészítésének menete	Kbkr. 16.§	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése ▪ az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának véglegesítése ▪ az ellenőrizendő időszak meghatározása ▪ az erőforrások helyes meghatározása ▪ az ellenőrzés módszereinek meghatározása ▪ az ellenőrzési program írásba foglalása
V.	3.	Az ellenőrzés lefolytatása	Kbkr. 16.§	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel ▪ az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése ▪ az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás ▪ ellenőrzési munkalapok használata ▪ alapvető vizsgálati eljárások, technikák ▪ a bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat ▪ súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
V.	4.	Az ellenőrzési jelentés	Kbkr. 21. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése ▪ az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei ▪ a Belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy ▪ a jelentéstervezet megküldése egyeztetésre ▪ az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy ▪ az egyeztető megbeszélés ▪ az ellenőrzés lezárása ▪ kisérvőlevél

VI.	Az ellenőrzések nyomon követése		K	
VI.	1. Az intézkedési terv	Kbkr. 23. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ eljárási szabályok ▪ felelősök, határidők megjelölése
VI.	2. Az ellenőrzések nyomon követése	Kbkr. 23. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése ▪ utellenőrzés
VII.	Beszámolás	Kbkr. 24. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a beszámolók megnevezése, tartalma, szerkezete ▪ a beszámolók elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), címzettek, határidők meghatározása ▪ beszámolás eljárási folyamatai ▪ irányító – irányított szerv viszonylatban további adatbekérések és határidő pontosítása
VIII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások	Kbkr. 16. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzési dokumentumok meghatározása ▪ azok kezelésére, tárolására vonatkozó általános és specifikus szabályok ▪ nyilvántartásokra vonatkozó előírások ▪ ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés
IX.	A tanácsadó tevékenység	Kbkr. 2. § Kbkr. 13. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a tanácsadó tevékenység fogalma, típusai, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől ▪ a tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos megfontolások, irányelvek ▪ a tanácsadó tevékenység tervezése, végrehajtása ▪ az eredmények írásba foglalása ▪ nyomon követés
X.	A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok		A	
	Mellékletek (pl. kockázatelemzési módszertan)		K	
	Iratminták		K	

2. számú melléklet – Hatáskör mátrix

Felelősség		Vezérigazgató, FB	Belső ellenőrzési	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési
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	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J/V	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/FB	V	K	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése	J/C,F B	V	K	K
6	A belső ellenőrzés képviselője külső szervek és szakértők felé.	J	V	K	K

Felelősség		Vezérigazgató, FB	Belső ellenőrzési	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V	K	K
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J/FB	V	K	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.		V	K	K
10	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt szervezeti integritást sértő események gyanújának azonnali jelentését.		V	K	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	K	K
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása	J/FB	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 stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J/FB	V	K	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az	J	J/V	K	K

Felelősség		Vezérigazgató, FB	Belső ellenőrzési	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
	ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.				
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		J/V	V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		J/V	V	K
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.		J/V	K	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.		J/V	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	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		J/V	V	K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.		J/V	V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.	J	V	V/K	K

Felelősség		Vezérigazgató, FB	Belső ellenőrzési	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		J/V	K	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		J/V	V	K
27	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégezzék.		J/V	V	K

3. számú melléklet – Belső ellenőrzés folyamatleírás

3. (külön tábla)számú melléklet – Hatáskör mátrix

Felelősség		Vezérigazgató, FB	Belső ellenőrzési	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési
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	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J/V	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/FB	V	K	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése	J/C,F B	V	K	K
6	A belső ellenőrzés képviselője külső szervek és szakértők felé.	J	V	K	K

Felelősség		Vezérigazgató, FB	Belső ellenőrzési	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V	K	K
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J/FB	V	K	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.		V	K	K
10	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt szervezeti integritást sértő események gyanújának azonnali jelentését.		V	K	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	K	K
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása	J/FB	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 stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J/FB	V	K	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az	J	J/V	K	K

Felelősség		Vezérigazgató, FB	Belső ellenőrzési	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
	ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.				
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		J/V	V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		J/V	V	K
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.		J/V	K	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.		J/V	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	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		J/V	V	K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.		J/V	V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.	J	V	V/K	K

Felelősség		Vezérigazgató, FB	Belső ellenőrzési	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		J/V	K	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		J/V	V	K
27	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégezzék.		J/V	V	K

3. számú melléklet – Belső ellenőrzés folyamatleírás

(külön tábla)

II. IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<u>1. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési képességek	A
<u>2. számú iratminta</u>	Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv	A
<u>3. számú iratminta</u>	Egyéni képzési terv	K
<u>4. számú iratminta</u>	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
<u>5. számú iratminta</u>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
<u>6. számú iratminta</u>	Éves ellenőrzési terv	K
<u>7. számú iratminta</u>	Ellenőrzési program	K
<u>8. számú iratminta</u>	Megbízólevél	K
<u>9. számú iratminta</u>	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
<u>10. számú iratminta</u>	Értesítő levél	K
<u>11. számú iratminta</u>	Közös jegyzőkönyv	A
<u>12. számú iratminta</u>	Teljességi nyilatkozat	K
<u>13. számú iratminta</u>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
<u>14. számú iratminta</u>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K

<u>15. számú iratminta</u>	Válaszlevél az észrevételekre	K
<u>16. számú iratminta</u>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
<u>17. számú iratminta</u>	Intézkedési terv minta	A
<u>18. számú iratminta</u>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
<u>19. számú iratminta</u>	Intézkedési terv elfogadása	A
<u>20. számú iratminta</u>	Intézkedések nyilvántartása	K
<u>21. számú iratminta</u>	Ellenőrzések nyilvántartása	A
<u>22. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
<u>23. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
K: kötelező; A: ajánlott			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	A
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	A	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	A	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	A	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek, vállalkozások számviteli ismerete	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	A	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezetten belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	A	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	-	A	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K
Visszajelzés a hibákról	-	A	K
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K
Határidők betartása/betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K

2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség			
Mérlegképes könyvelő			
Másoddiploma, posztgraduális végzettség			
Informatikai ismeretek			
Közbeszerzési ismeretek			
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek			
Okleveles könyvvizsgáló			
Okleveles belső ellenőr (CIA)			
Államigazgatási ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Államháztartási, költségvetési ismeretek és/vagy vállalkozások számvitelének ismerete			
Adózási ismeretek			
Belső szabályzatok ismerete			

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)			
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)			
Tudásmegosztás, információ áramoltatás			
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javaslatok kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			
Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezetten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A Borsodvíz Zrt-nél használt informatikai rendszerek ismerete			
Vezetői kompetenciák			

Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			
Határidők betartása/betartatása			
Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			

3. számú iratminta – Egyéni képzési terv

<Szervezet megnevezése>

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

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

Név:	Jóváhagyta (Vezérigazgató ²):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

² Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont

4. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!

A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

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

A kockázat, mint pozitívum

*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli **szórásaként** is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- a vezetés filozófiáját és stílusát,
- a célok kitűzését és a teljesítmény értékelését,
- az etikai értékeket és integritást,
- elkötelezettséget a szakértelem mellett,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúrát,
- belső szabályzatok kialakítását, a felelősségi- és feladatkörök meghatározását,
- hatékony szervezetirányítás kialakítását,
- továbbá a kockázati tűrőhatár meghatározását.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Tanácsadói tevékenység:

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, a szervezet alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el a szervezet vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekszenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. A szervezet vezetésének fel kell ismernie, hogy:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,
- meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő” megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit a szervezet belső ismerete ad.

<p>1. Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?</p>
<p>2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?</p>
<p>3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység, illetve ha nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?</p>
<p>4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?</p>
<p>5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?</p>
<p>6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?</p>



5. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Ssz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma/fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	Bruttó munkaidő			
2.	Kieső munkaidő			(3)+(4)+(5)
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			(1)-(2)
7.	Bizonyossági tevékenység - tervezett ellenőrzések (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			(7)+(8)+(9)+(10)+(11)
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			(6) vs. (12)
14.	Tartalékidő			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>

16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)		<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételét kell tervezni</i>
-----	---	--	--

➤ Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelmszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek

Készítette:		Jóváhagyta:	
Dátum:		Dátum:	a felügyelőbizottság/év (hó/nap) sz.
			határozatával
<belső ellenőrzési vezető>		<Felügyelőbizottság>	

7. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: <vizgálatvezető>	Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

8. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **<Név, beosztás>** belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként³.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletre –, és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

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

Jóváhagyta:	
Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője⁴>	
Aláírás:	
Dátum:	
Bélyegző:	

³ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

⁴ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

9. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. §-ának (6) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Miskolc, 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név>	aláírás <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyazonosító igazolvány száma:	személyazonosító igazolvány száma:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. §-ának (6) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Miskolc, 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	

10. számú iratminta – Értesítő levél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a Vezérigazgató javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁵. A vizsgálat során az ellenőr a a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és

aláírása>

⁵ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

11.számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdés d) és k) pontjában foglaltaknak megfelelően az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

12. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Miskolc, 20xx. hó nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

13. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (ha megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

14. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S
<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének⁶ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.⁷

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon⁸ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 22. § bekezdése és a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 22. § és a Belső ellenőrzési könyvben foglaltak értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

⁶ A felesleges rész törlendő.

⁷ A felesleges rész törlendő.

⁸ A kapcsán a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 22. § (2) bekezdésének megfelelően indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

15. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S
<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra/ a csatolt jelentéstervezetben vagy dokumentumban jelzettek szerint, részben kerültek elfogadásra.

<Amennyiben az észrevételek részben kerültek elfogadásra jelölni kell a kapott észrevételi dokumentumban mely észrevételek kerültek elfogadásra, melyek nem.>

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.⁹

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

⁹ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

16. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>¹⁰ napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Kbkr. 23. §-a az irányadó.

Keltezés

<Vezérigazgató neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

¹⁰ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a Vezérigazgató ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

17. számú iratminta – INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:					
Ellenőrzés azonosító száma és címe:					
Ellenőrzési jelentés kelte:					
Intézkedési terv iktatószáma:					
Szsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ¹¹	Felelős
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

észifette:		Jóváhagyta:		Véleményezte:	
Dátum:		Dátum:		Dátum:	
<ellenőrzött szervezeti egység vezetője>		<vezérigazgató>		<belső ellenőrzési vezető>	

¹¹ Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

18. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

Jóváhagyom
Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:
Dátum:

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: <Vezérigazgató>
Aláírás:
Dátum:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Vonatkozó jogi háttér:	A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).¹²

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

¹²Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

IV./

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.>

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>

Keltezés:	Keltezés:	Keltezés:
Aláírás:	Aláírás:	Aláírás:
Név: <vizsgálatvezető>	Név: <belső ellenőr>	Név: <belső ellenőr>

19. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.¹³

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Gtbkr. 23. § (6) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a Gtbkr. 23. § (7) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A társaság lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a Vezérigazgatótól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a Vezérigazgató – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

<Vezérigazgató neve>

¹³ Amennyiben nem került elfogadásra.

20. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Ellenőrzés iktatószám a/ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés keletkezte	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.										
2.										
3.										
4.										

Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás/NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum/NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

21. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószám /azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Időszükséglet (munkanap)	Résztevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
								terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja	Intézkedési tervet a Vezérigazgató jóváhagyta	Intézkedési terv státusza*	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

*Minden egyes státuszváltozásakor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.

22. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

23. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL

<Feladat megnevezése>

Jogszábai felhatalmazás: A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

sorszám	szervezeti egység	dolgozó neve	megismerés dátuma	dolgozó aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

Jelen szabályzatot a vezetésem alatt álló valamennyi munkavállaló megismerte.

P.H.

.....
szervezeti egység vezetője