

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Belső Kontroll kézikönyve

Belső Kontroll Kézikönyv

I. Meghatározás

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a Hivatal vezetője és az alkalmazottak valósítanak meg, és amelyet a kockázatok meghatározására, ésszerű biztosíték nyújtására alakítanak ki ahhoz, hogy a Hivatal a küldetésének teljesítése során megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) A tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre;
- b) Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak;
- d) Megvédje a Hivatal forrásait a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használatától és károktól.

A belső kontroll egy dinamikus, összetett folyamat, amely folyamatosan alkalmazkodik a Hivatalt érő változásokhoz. A Hivatal vezetője és a hivatal alkalmazottai részt vesznek a kockázatok meghatározásában és ésszerű biztosítékot nyújtsanak a Hivatal küldetésének teljesítéséhez, a kitűzött célok eléréséhez.

A belső kontroll nem egy esemény, vagy körülmény, hanem műveletek sora, amelyek beleszövődik a Hivatal tevékenységébe. Szerves részét képezi annak a módnak, ahogyan a Hivatal vezetője a szervezetet működteti.

A belső kontrollrendszer összefonódik a Hivatal tevékenységeivel, és akkor a leghatékonyabb, ha teljesen beépül a Hivatal infrastruktúrájába, és szerves részét képezi a Hivatal lényegének.

Beépítése során a belső kontroll a tervezés, végrehajtás és folyamatos figyelemmel kísérés, értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részévé kell, hogy váljék.

A kontroll munka személyek révén valósul meg a Hivatalon belül, ezért az embereknek tudniuk kell, mi a feladatuk, miért felelősek, meddig terjed felhatalmazásuk. A belső kontroll biztosítja azokat a mechanizmusokat, amelyek a Hivatal céljait veszélyeztető kockázatok megismeréséhez szükségesek, a Hivatal vezetőnek kell meghatároznia a belső kontrolltevékenységeket, valamint figyelemmel kísérni és értékelni azokat.

A Hivatal funkciójának (küldetésének) teljesítése

A Hivatal elsődleges feladata, teljesíteni küldetését. A Hivatalt a Képviselő-testület hozza létre: a közszférában általánosan az a feladat, hogy szolgáltatásokat nyújtsanak, és hasznos eredményt produkáljanak a köz érdekében.

A kockázat meghatározása

A vezető feladata, hogy azonosítsa a kockázatokat, és megfelelő választ biztosítson azokra annak érdekében, hogy maximális mértékben valószínűsítse a Hivatal küldetésének teljesítését. A belső kontroll segítséget nyújthat a kockázatok mérsékléséhez, mindamelllett csak egy ésszerű biztosítékát tudja garantálni a küldetés teljesítésének, a kitűzött általános célok elérésének.

Ésszerű bizonyosság biztosítása

Az ésszerű bizonyosság azt a nézetet tükrözi, hogy a jövővel összefügg a bizonytalanság és a kockázat. A kontroll hatókörén kívül eső tényezők, vagy hatások befolyásolhatják a Hivatal képességét, hogy elérje céljait.

A célok elérése

A belső kontroll szorosan kapcsolódik egyes elkülönített, de egymással összefüggő fő célok sorához. Ezek a fő célok számos rész-cél elérésén, funkció, folyamat és tevékenység végrehajtásán át valósulnak meg. A fő célok a következők:

1. A műveletek szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtása. A Hivatal tevékenységeit szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen kell végrehajtania. A tevékenységeknek meg kell felelnie a Hivatal küldetésének.
2. A „gazdaságosan” azt jelenti, hogy nem veszteségesen, nem pazarlóan, a megfelelő mennyiségű és minőségű forrást kell beszerezni megfelelő időben és helyen, a legalacsonyabb költségekkel.
3. A „hatékonyan” a felhasznált erőforrások és a cél érdekében létrehozott eredmény közötti viszonyra vonatkozik. Azt jelenti, hogy a minimálisan szükséges források bevitelével kell elérni az adott mennyiségű és minőségű végeredményt, vagy maximális végeredményt kell kihozni az adott mennyiségű és minőségű forrásokból.
4. Az „eredményesen” a célok teljesítésével, vagy azzal kapcsolatos, hogy egy tevékenység eredménye milyen mértékben felel meg a célnak, vagy a tevékenység szándékolt hatásának.

5. Az elszámolási kötelezettség teljesítése. Az elszámolás egy folyamat, melynek értelmében a közszféra belül a dolgozók felelősséggel tartoznak döntéseikért és tetteikért, beleértve a közpénzekkel való gazdálkodást, a helyénvalóságot és a teljesítmény minden szempontú értelmezését.
6. Az elszámoltathatóság a megbízható és vonatkozó pénzügyi és nem pénzügyi információk kialakítása, kezelése és elérhetővé tétele, valamint a belső vezetésnek és a külső érdekelteknek helyes és időbeni bemutatása révén valósul meg.
7. A nem pénzügyi információk körébe tartozik a politikák és tevékenységek gazdaságosságával, hatékonyságával és eredményességével kapcsolatos információ (teljesítmény információ) és a belső kontrollról és annak eredményességéről szóló információ.
8. Megfelelés a törvényeknek és szabályozásoknak. A szervezeteknek számos törvényt és jogszabályt kell betartania. A közszférára vonatkozó jogszabályok határozzák meg a közpénzek beszedésére, kezelésére és elköltésére, azok módjára vonatkozó felhatalmazásokat, szabályokat.
9. A források, veszteségek, nem rendeltetésszerű felhasználás és károk elleni elem az eltékozlás, visszaélések, a hűtlen kezelés, hibák, csalás és korrupció tekintetében.

A belső kontroll elemei

A belső kontroll 5 egymással összefüggő eleme:

- a) a kontrollkörnyezet,
- b) a kockázatértékelés
- c) a kontrolltevékenységek,
- d) az információ és kommunikáció és
- e) a monitoring.

A kontrollkörnyezet a teljes kontroll rendszer alapja. A célok világos meghatározását és egy hatásos kontrollkörnyezet létrehozását követően a szervezet célkitűzéseit és küldetését veszélyeztető kockázatok értékelése biztosítja a megfelelő válasz kialakítását a kockázatokra. A kockázatok mérséklésének fő stratégiáját képezik a kontrolltevékenységek. A kontrolltevékenységek megelőzők és/vagy feltáróak lehetnek. A hatásos információ és kommunikáció fontos a Hivatal számára működtetése és tevékenységeinek kontrollja szempontjából. A Hivatal vezetőjének hozzá kell jutnia a vonatkozó, megbízható, pontos és időbeni információhoz, mind a belső, mind a külső események tekintetében. A belső kontroll egy dinamikus folyamat, amelyet folyamatosan hozzá kell illeszteni a kockázatokhoz és változásokhoz, amelyekkel a Hivatal szembesül. A belső kontroll folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése (monitoring) annak elősegítése érdekében nélkülözhetetlen ahhoz, hogy a kontrollok továbbra is megfeleljenek a változó céloknak, környezetnek, forrásoknak és kockázatoknak.

A célok és a kontrollrendszer elemei közötti összefüggés

Közvetlen összefüggés áll fenn a Hivatal által elérni kívánt fő célok és a belső kontroll elemei között, amelyek azt tükrözik, mi szükséges a fő célok eléréséhez. A belső kontroll a Hivatalra vonatkozik.

II. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet adja meg az alaphangot a Hivatalban, amely a dolgozóinak kontroll-tudatát befolyásolja. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fejelem és a struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a) A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a teljes szervezet folyamatos belső kontrolljához;
- b) Az elkötelezettséget a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt;
- c) A felső vezetés hozzáállása („tone at the top”), vagyis a vezetési filozófia és stílus;
- d) A szervezeti felépítés;
- e) Az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékei

A vezető és a munkavállalók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek határozzák meg, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg. A vezetőnek és munkavállalóknak támogató hozzáállást kell tanúsítani a Hivatal folyamatos belső kontrollja iránt.

Elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt

Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt magában foglalja azt a tudás- és készségszintet, amely hozzájárul a szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez, továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében. A Hivatal vezetőnek és a munkavállalóknak fenn kell tartania a megfelelő kompetenciaszintet, amely biztosítja, hogy megértsék a jó belső kontroll kialakításának, fejlesztésének és fenntartásának fontosságát, és feladataikat úgy hajtsák végre, hogy teljesítsék az általános kontroll célokat, valamint a Hivatal küldetését. A Hivatal bármely munkavállalója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak.

A vezető hozzáállása

A vezető szemléletét, hozzáállását („tone at the top”), vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a) a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség, kompetencia és példás vezetés;
- b) a vezetés által meghatározott magatartás-szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amelyek támogatják a belső kontroll célkitűzéseket és ezeken belül az etikus tevékenységet.

Szervezeti felépítés

A Hivatal irodákba, szervezeti egységbe vont felépítése biztosítja az irodavezetőket:

- a) a felhatalmazását és felelősségének felosztását;
- b) hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását;
- c) megfelelő beszámolást.

A szervezeti felépítés tükrözi a szervezetben a felhatalmazottságok és felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit. A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a Hivatal tekintetében. Hatáskör és elszámolási kötelezettség nem létezhet a beszámolás különböző formái nélkül, ezért kell meghatározni a beszámolás, számadás megfelelő útjait.

Humán erőforrás politika és gyakorlat

A humán erőforrás politika és gyakorlat magában foglalja a munkavállalók toborzását, felvételét, eligazítását, oktatását (formális képzési kereteken belül és a gyakorlatban), továbbképzését, az értékelést és tanácsadást, előléptetést és javadalmazást, valamint a helyrehozó (fegyelmező) intézkedéseket. A belső kontroll egyik fontos aspektusa a köztisztviselői állomány. A hatékony kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható munkavállalókra van szükség. Ezért a munkavállalók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezi a belső kontrollkörnyezetnek. A munkavállalók toborzásával és állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami és gyakorlati, valamint etikai oktatásuk. A humán-erőforrás gazdálkodásnak szintén lényeges szerepe van egy megfelelő etikai környezet előmozdításában a szakmai hozzáértés és az átláthatóság megkövetelésével a napi gyakorlatban. Ez láthatóvá válik a toborzásban, a teljesítményértékelési és előléptetési folyamatokban, amelyeknek az érdemeken kell alapulnia. A kiválasztási folyamat nyíltságának biztosítása mind a toborzási feltételek, mind pedig az üres helyek nyilvánosságra hozatalával szintén elősegíti az etikus humán erőforrás gazdálkodás megvalósítását.

III. Kockázatértékelés

A kockázatértékelés a Hivatal céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

1. A kockázatok azonosítását:

- a) amelyek a szervezet céljaival kapcsolatosak;
- b) amelyek átfogóak;
- c) amelyek magukban foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet, mind pedig egyes tevékenységek szintjén;

2. A kockázatok kiértékelését:

- a) a kockázat jelentőségének megbecslését;
- b) a kockázatos esemény megtörténe valószínűségének értékelését;

3. a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;

4. A válaszok kialakítását a kockázatokra.

- a) A kockázatokra való válaszadás 4 alapvető típusát kell mérlegelni:
 - aa) a kockázat áthárítását,
 - ab) a kockázat tudomásul vételét (elfogadását),
 - ac) a kockázat kezelését, és
 - ad) a kockázat megszüntetését.
- b) Az alkalmazható kontrollok feltáróak, vagy megelőzők lehetnek.

A kockázatok azonosítása

A kockázatértékelés stratégiai megközelítése a fő szervezeti célokkal kapcsolatos kockázatok azonosításától függ. A célokkal kapcsolatos kockázatok ezután mérlegelni és értékelni kell, amely kevés számú kulcsfontosságú kockázat meghatározását eredményezi. Egy szervezet teljesítményét mind külső és belső, mind szervezeti szintű és tevékenységek szintjén jelentkező kockázatok veszélyeztethetik. A kockázatértékelésnek ki kell terjednie minden kockázatra, ami előfordulhat. A kockázatértékelés egy folyamatos, iteratív folyamat, és gyakran integrálódik a tervezési folyamatba.

A kockázatok kiértékelése

A kockázatok kiértékelésének egyik fő célja tájékoztatni a vezetőt azokról a kockázatos területekről, ahol intézkedéseket kell foganatosítani, és ezek relatív rangsorolásáról. Ezért szükség van az összes kockázatok valamilyen kategorizálására egy egységes kereten belül, például alacsony, közepes, magas kategóriákra. A kockázatokra való válaszadás értékelésének egy fontos kérdése a szervezet kockázatvállalási szintjének meghatározása. A kockázatvállalási szint azt fejezi ki, hogy milyen szintű kockázatokkal való szembenézésre készült fel a Hivatal, mielőtt szükségesnek ítélné intézkedések foganatosítását. Az a döntés, hogy milyen választ kell adni a kockázatokra, összefügg annak meghatározásával, hogy milyen mértékű kockázat fogadható el a szervezet által.

Mind az eredendő, mind pedig a fennmaradó (reziduális) kockázatot mérlegelni kell a kockázatvállalási szint meghatározásához. Az eredendő kockázat a Hivatalnál azt a kockázatot jelenti, hogy hiányzik a vezető által megtehető bármilyen intézkedés a kockázat valószínűségének, vagy potenciális hatásának megváltoztatására. A „reziduális” kockázat az a kockázat, amely fennmarad a vezető által megtett intézkedések után is.

A válaszok kidolgozása

A kockázatokra adott válaszok 4 kategóriába sorolhatók. Bizonyos körülmények között a kockázatot *át lehet hárítani, tudomásul lehet venni, vagy meg lehet szüntetni*. A kockázatok leg több esetben kezelni kell, és a szervezetnek be kell vezetnie és fenn kell tartania egy hatékony belső kontrollrendszert, hogy a kockázatok egy elfogadható szinten tartsa. Azokat az eljárásokat, amelyeket a Hivatal kialakít a kockázatok kezelésére, belső kontrolltevékenységeknek nevezzük. A kockázatértékelésnek kulcsszerepet kell játszania az alkalmazandó kontrolltevékenységek kiválasztásában. A kontrollrendszer megtervezésében fontos, hogy a létrehozott kontrolltevékenységek arányban álljanak a kockázattal. Tekintettel arra, hogy közigazgatási, gazdasági, termelési, szabályozási és működési feltételek folyamatosan változnak, a Hivatal kontrollkörnyezete is folyamatosan változik, és a kockázatokkal kapcsolatos prioritások, célok és következképpen a kockázatoknak tulajdonított fontosság is módosul, változik. A kockázatértékelés folyamatában alapvető fontosságú a folyamatosság és iteratív módszer alkalmazása ahhoz, hogy azonosíthatók legyenek a megváltozott feltételek (kockázatértékelési ciklus). A Hivatal kockázatprofilját és az ahhoz illeszkedő kontrollokat rendszeresen felül kell vizsgálni, és át kell értékelni a bizonyosság megszerzéséhez, hogy a kockázatprofil továbbra is érvényes, a válaszok továbbra is megfelelően a kockázatokra irányuljanak és arányosak legyenek azokkal, és a kockázatmérséklő kontrollok továbbra is hatékonyak maradjanak, mivel a kockázatok az idő folyamán változnak.

IV. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek azok az elvek (politikák) és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakít ki a Hivatal. Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőnek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóan kell lenniük. A kontrolltevékenységek átszövi a Hivatal minden funkcióját. Magukban foglalják a különböző megelőző és feltáró kontrollok egész sorát, mint például:

- 1.) Az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
- 2.) A feladat- és felelősségi körök elhatárolását;
- 3.) A forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
- 4.) Az igazolást;
- 5.) Az egyeztetéseket;
- 6.) A működési teljesítmény vizsgálatát;
- 7.) A műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- 8.) A felügyeletet (feladat kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést).

A Hivatalnak megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között. A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

A kontrolltevékenységek hatékonyságához szükséges, hogy:

- a) megfelelőek legyenek (vagyis megfelelő kontroll legyen a megfelelő helyen, és összemérhető legyen a vonatkozó kockázattal);
- b) az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesek legyenek (az összes érintett alkalmazottak gondosan teljesítsék,
- c) és ne legyenek megkerülhetőek a vezetők távollétében, vagy túlterhelés, munkacsúcsok idején);
- d) költség-hatékonyak (vagyis a kontroll működtetéséből adódó többletköltség ne haladja meg a belőle származó haszon értékét),
- e) átfogóak, ésszerűek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra irányulóak legyenek.

A kontrolltevékenységek magukban foglalják a különböző megelőző és feltáró kontrollok egész sorát, mint például:

1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezető szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek. Az engedélyezési eljárásoknak, amelyeket dokumentumban rögzíteni kell, és világosan a vezető és munkavállalók tudomására kell hozni, tartalmaznia kell azokat a specifikus feltételeket és előírásokat, amelyek szerint az engedélyezésnek történnie kell. Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezető, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekednek.

2. A feladatkörök elhatárolása (engedélyezés, feldolgozás, nyilvántartásba vétel, felülvizsgálat)

A hiba, veszteség, hibás műveletek kockázatának, valamint annak a kockázatnak a csökkentése, hogy az ilyen problémákat nem észlelik, nem valósítható meg a tranzakciók, vagy események minden fontos szakaszának egyetlen személy, vagy csoport általi kontrollja által sokkal inkább a feladatkörök és a felelőségek szisztematikusan több személyre történő felosztása biztosítja a hatékony és kiegyensúlyozott kontrollt.

Az ezzel kapcsolatos fő feladatkörök keretébe tartozik a tranzakciók kezdeményezésének és nyilvántartásba vételének engedélyezése, a feldolgozás, a felülvizsgálat, vagy a tranzakciók ellenőrzése (auditja). A személyek közötti összejárás ennek ellenére csökkentheti, vagy teljesen megszüntetheti az ilyen kontrolltevékenységek hatékonyságát. A Hivatal létszámát tekintve túl kevés az alkalmazott ahhoz, hogy a feladatkörök elhatárolása teljességgel megvalósítható legyen ezért a vezetőknek különösen figyelnie kell a kockázatokra, és gondoskodnia kell a hiányzó kontrollok helyettesítéséről (kompenzálásáról). Az alkalmazottak időszakonkénti rotációs cseréje hozzájárulhat annak biztosításához, hogy ne egy személy foglalkozzon túlságosan hosszú ideig a tranzakciók, események lebonyolításának minden lényeges szakaszával. Az éves rendes szabadságok igénybevételének támogatása, vagy kötelezővé tétele csökkentheti a kockázatot azzal, hogy időlegesen másnak kell ellátnia az adott feladatot.

3. A forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrolljai

A forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak a források megőrzéséért és/vagy felhasználásáért. A megőrzéssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az *átvételi elismervények, nyugták, leltározási listák, vagy más nyilvántartások* a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról. A forrásokhoz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a költségvetési veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezető utasításainak végrehajtását. A korlátozás foka a forrás sebezhetőségétől és az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként ki kell értékelni. A vagyontárgy sebezhetőségének értékelése során az értékét, hordozhatóságát, kicserélhetőségét kell mérlegelni.

4. Igazolások

A tranzakciókat és eseményeket feldolgozásuk előtt és után igazolni kell, vagyis igazolni kell az áruk leszállítását, a leszállított áru mennyiségét a rendelésnek megfelelően. Ezt követően a számlázott árumennyiséget igazolni kell az átvett mennyiséggel. A készleteket leltárfelvétellel is igazolni lehet.

5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal. Például a bankszámlával kapcsolatos könyvelési nyilvántartásokat egyeztetni kell a banki számlakivonatokkal.

6. A működési teljesítmény vizsgálata

A működési teljesítményt rendszeresen, meghatározott normákkal (standardokkal) összevetve értékelni kell a hatékonyság és eredményesség szempontjából. Ha a teljesítményvizsgálat megállapítja, hogy az aktuális teljesítés nem felel meg a meghatározott céloknak, vagy normáknak (standardoknak), a célok elérésére létrehozott folyamatokat és tevékenységeket meg kell vizsgálni a szükséges javítások meghatározása céljából.

7. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek, eljárásrendeknek és más követelményeknek. A Hivatal tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától.

8. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. A munkavállaló feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása öleli fel a következőket:

- a) A köztisztviselői és munkavállalói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelőségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- b) Minden munkavállaló munkavégzésének időszakonkénti szükséges mértékű felülvizsgálat;
- c) Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök delegálása) a felügyeletet ellátó személy által nem csökkentheti a felügyelő személy elszámolási kötelezettségét, ezekért a feladat- és felelősségi körökért. A felügyeletet ellátó személyeknek emellett biztosítania kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a munkavállalók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezető utasításait.

V. Információs technológiai kontrolltevékenységek

Az információs rendszerek a kontrolltevékenységek specifikus típusait alkalmazzák. Ezek az információs technológiai kontrollok két nagy csoportra oszthatók:

Általános kontrollok

Az általános kontrollok azokból a struktúrákból, elvekből (politikák) és eljárásokból tevődnek össze, amelyeket a Hivatal teljes információs rendszere, vagy annak valamely nagy szegmense (alrendszere) megfelelő működésének biztosítására alkalmaznak. Ezek képezik le azt a környezetet, amelyben az alkalmazási rendszerek és kontrollok működnek.

Az általános kontrollok fő kategóriái

- a) a teljes szervezetre kiterjedő biztonsági program megtervezése és az irányítás, hozzáférési kontrollok,
- b) az alkalmazási szoftverek fejlesztési, karbantartási és kicserélési kontrolljai
- c) rendszer szoftver kontrollok,
- d) feladatkörök elhatárolása,
- e) folyamatos szerviz.

Alkalmazási kontrollok

Az alkalmazási kontrollok körébe azok a struktúrák, politikák és eljárások tartoznak, amelyeket az egyes elkülönített alkalmazási rendszereknél alkalmaznak, és amelyek közvetlenül *az egyes számítógépes alkalmazásokhoz kapcsolódnak*. Ezeket a kontrollokat általában azoknak a hibáknak, szabálytalanságoknak a megelőzésére, feltárására és kijavítására alkalmazzák, amelyek az információs rendszerek általi áthaladás során keletkezhetnek.

Az általános és alkalmazási kontrollok kapcsolatban állnak egymással és mindkettő célja a teljes és pontos információfeldolgozás biztosításának támogatása. Az információs technológia gyors változása miatt, a vonatkozó kontrollokat (hatékonyságuk megőrzése érdekében) folyamatosan fejleszteni kell. Az információs technológia igen fejlett, a Hivatal egyre inkább függ a számítógépesített információs rendszerektől tevékenységük végzése és a lényeges információk feldolgozása, kezelése és jelentése során. Ennek eredményeképpen a számítógépi adatok és az ezeket az adatokat feldolgozó, kezelő és jelentő számítógépes rendszerek mind a Hivatal vezetőjének és a Hivatalt ellenőrző ellenőröknek az egyik legfőbb gondját képezik. Bár az információs rendszerek a kontrolltevékenységek specifikus típusait foglalják magukban, az információs technológia nem egy különálló kontrollkérdés, hanem a legtöbb kontrolltevékenység szerves része. Az automatizált rendszerek alkalmazásával az információfeldolgozásban néhány új kockázat merül fel, amelyeket a Hivatalnak mérlegelnie, értékelnie kell. A kockázatok többek között abból erednek, hogy a:

- a) tranzakciók feldolgozása uniformizált,
- b) az információs rendszerek automatikusan kezdeményeznek tranzakciókat,

így megnövekszik a feltáratlan hibák lehetősége. További kockázatokat jelentenek az ellenőrzési nyomvonalak meglétének, teljességének és terjedelmének kérdései; a nem rutinjellegű tranzakciók feldolgozása, nyilvántartásba vétele. Például az egységesített (uniformizált) tranzakció feldolgozás egyik eredendő kockázata, hogy bármilyen hiba, amely számítógép programozási problémából ered, következetesen megismétlődik minden hasonló tranzakció esetében. A hatékony információs technológiai kontrollok ésszerű biztosítékot szolgáltathatnak a vezető számára arról, hogy az információs rendszerek által feldolgozott információk megfelelnek az olyan kontroll céloknak, mint a teljesség, az adatok érvényessége, időben történő biztosítása, valamint sértetlensége. Az információs technológiai kontrollok két nagy csoportra oszthatók: az általános kontrollokra és az alkalmazási kontrollokra.

Általános kontrollok

Az általános kontrollok azokból a struktúrákból, elvekből (politikákból) és eljárásokból tevődnek össze, amelyeket a szervezet teljes információs rendszere, vagy annak valamely nagy szegmense (alrendszere) – mint például a központi egység (szerver), a személyi számítógépek (munkaállomások), hálózat, felhasználói környezet – megfelelő működésének biztosítására alkalmaznak. Ezek képezik azt a környezetet, amelyben az alkalmazási rendszerek és kontrollok működnek. Az általános kontrollok fő kategóriái:

- a) A Hivatal egészét felölelő biztonsági program megtervezése és az irányítás, amely egy keretet biztosít és kockázatkezelési a tevékenységek, a biztonsági elvek kialakításának, a felelősségi körök kiosztásának, és a szervezet számítógéppel kapcsolatos kontrollok megfelelősége folyamatos figyelemmel kísérésének (monitoring) egy folyamatos ciklusát képezi.
- b) A hozzáférési kontrollok, amelyek korlátozzák vagy érzékelik a hozzáférést a számítógépi adatforrásokhoz (adatok, programok, berendezések, eszközök), ezáltal védve ezeket a forrásokat a felhatalmazás nélküli megváltoztatástól, vesztéstől és illetéktelenek tudomására jutásától. A hozzáférési kontrollok mind fizikaiak, mind logikaiak lehetnek.
- c) Az alkalmazási szoftverek fejlesztési, karbantartási és kicserélési kontrolljai meggátolják a nem engedélyezett programok alkalmazását, vagy a létező programok módosítását.

- d) Rendszerszoftverek kontrolljai korlátozzák és figyelemmel kísérik a hozzáférést az operációs rendszer programjaihoz, vagy az érzékeny adatbázisokhoz, amelyeket a rendszer által támogatott számítógép hardver eszközök és biztonsági alkalmazások kontrollálnak.
- e) A feladatkörök elhatárolása magában foglalja azokat az elveket (politikákat), eljárásrendet és szervezeti felépítést, amely megelőzi, hogy egyetlen személy kontrollálja a számítógépes műveletek összes fontos aspektusát, és ezáltal felhatalmazás nélküli műveleteket végezhesen és felhatalmazás nélkül hozzáférjen a vagyonelemekhez, vagy nyilvántartásokhoz.
- f) A folyamatos szerviz segítséget nyújt annak biztosításához, hogy amikor váratlan esemény következik be, a legfontosabb műveletek megszakítás nélkül tovább folytatódjanak, vagy pedig azonnal mentésre kerüljenek, és a fontos, érzékeny adatok védelemben részesüljenek.

Alkalmazási kontrollok

Az alkalmazási kontrollok és az a mód, ahogyan az információ keresztüláramlik az információs rendszeren, a feldolgozási ciklus három szakaszára bonthatók:

- a) *bevitel (input)*: az adatokat engedélyezni kell, átalakítani bevihető formába, és be kell vinni az alkalmazásba pontos, teljes módon és megfelelő időben;
- b) *feldolgozás*: az adatokat megfelelően kell feldolgozni a számítógéppel és a fájlokat pontosan kell frissíteni;
- c) *kimenet (output)*: az alkalmazás által generált fájloknak és jelentéseknek azokat a tranzakciókat és eseményeket kell tükrözniük, amelyek valóban megtörténtek és pontosan tükrözik a feldolgozás eredményeit, a jelentéseket kontrollálni kell és csak az illetékesek számára kell továbbítani.

Az alkalmazási kontrollok aszerint is kategorizálhatók, hogy milyen kontrollcél teljesítenek, beleértve, hogy a tranzakciók engedélyezettek, teljesek, pontosak és érvényesek-e. A felhatalmazási (engedélyezési) kontrollok a tranzakciók érvényességével foglalkoznak, és támogatják annak biztosítását, hogy a tranzakciók azokat az eseményeket képviseljék, amelyek valóban megtörténtek az adott időszakban. A teljesség kontrolljai arra irányulnak, hogy az összes érvényes tranzakciót nyilvántartásba vették-e és helyesen kontírozták. A pontossági kontrollok célja, hogy a tranzakciók és az összes adatelemek pontosan kerültek-e a nyilvántartásba. A feldolgozás és az adatfájlok sértetlenségi kontrolljai, ha hiányoznak, eredménytelenné válhat az összes előbb felsorolt alkalmazási kontroll működése, és lehetővé válik az engedélyezés nélküli tranzakciók, a nem teljes és pontatlan adatok bevétele. Az alkalmazási kontrollok magukban foglalnak programozott kontrolltevékenységeket is, mint például az automatizált szerkesztés, valamint a számítógép által generált kimenet manuális nyomon követése, pl. a szokatlan tételek visszadobásáról szóló jelentések vizsgálata.

A számítógépes rendszerek általános és alkalmazási kontrolljai

Az általános kontrollok eredményessége egy jelentős tényezője az alkalmazási kontrollok eredményességének. Ha az általános kontrollok gyengék, komoly mértékben csökkentik az egyes alkalmazásokkal kapcsolatos kontrollok megbízhatóságát. Hatásos általános kontrollok nélkül az alkalmazási kontrollok elveszíthetik hatékonyságukat áthágásuk, megkerülésük, vagy módosításuk révén. Miközben a kontroll alapvető céljai nem változnak, a gyors változások az információs technológiában megkövetelik a kontrollok folyamatos fejlesztését az eredményesség megőrzése érdekében. A változások megnövelték a hálózatok, nagy teljesítményű számítógépek megbízhatóságát, ami az adatfeldolgozásért való felelősséget a végfelhasználókra, az elektronikus kereskedelemre és az Internetre hárítja, így hatnak a különleges kontrolltevékenységek jellegére és bevezetésére.

VI. Információ és kommunikáció

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

Információ

A megbízható és vonatkozó információ előfeltétele a tranzakciók és események azonnali nyilvántartásba vétele és megfelelő osztályozása. A vonatkozó információt azonosítani kell, meg kell szerezni és közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni információ a megfelelő embereknek). Ezért a belső kontroll rendszert magát is, és az összes tranzakciókat és eseményeket is teljes mértékben dokumentálni kell. Az információs rendszerek olyan jelentéseket készítenek, amelyek mind pénzügyi, mind nem pénzügyi, többek között megfeleléssel kapcsolatos információkat tartalmaznak, ez teszi lehetővé a tevékenységek

folytatását és kontrollját. Nemcsak a Hivatalon belül generált adatokkal foglalkoznak, hanem a Hivatalon kívüli eseményekkel, tevékenységekkel és feltételekkel is, amelyek a döntéshozatalhoz és jelentéskészítéshez (beszámolóshoz) szükségesek. A vezető képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információk megfelelőek, időben rendelkezésre állóak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie. Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához. Az információra a Hivatal minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a Hivatal céljainak elérése érdekében. Ezért meg kell határozni, meg kell szerezni a vonatkozó és megbízható információt, és olyan formában és abban az időben kell az alkalmazottak tudomására hozni, hogy az lehetővé tegye a belső kontrollal kapcsolatos és más kötelezettségeik teljesítését. A megbízható és vonatkozó információ előfeltétele a tranzakciók és események azonnali, helyes nyilvántartásba vétele (rögzítése).

A tranzakciókat és eseményeket azonnal, megtörténtüket követően rögzíteni kell, ha az információ releváns és értéket hordozó marad a vezető számára a műveletekkel kapcsolatos kontrolltevékenység és döntéshozatal szempontjából. Ezt alkalmazni kell a tranzakciók és események teljes folyamatára, vagy életciklusára, beleértve azok kezdeményezését, engedélyezését, a feldolgozási folyamat minden lépését, és a végső osztályozást az összesítő nyilvántartásokban. Az azonnali könyvelést az összes dokumentáció napra készen tartása érdekében is el kell végezni a relevancia biztosítása érdekében. A tranzakciók és események megfelelő, helyes osztályozása ahhoz is szükséges, hogy a vezető megbízható információhoz jusson. Ez az információ megszervezését, kategorizálását, megfelelő formájúvá alakítását jelenti, amelyből a jelentések, ütemtervek és pénzügyi beszámolók készülnek. Az információs rendszerek olyan jelentéseket készítenek, amelyek mind pénzügyi, mind nem pénzügyi, többek között megfeleléssel kapcsolatos információkat tartalmaznak, ez teszi lehetővé a tevékenységek folytatását és kontrollját. A vezető képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- a) megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- b) időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- c) aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);
- d) pontos (korrekt, hibátlan); és
- e) elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

Az információ és a jelentéstétel, a belső kontrolltevékenységek és felelőségek, a hatékonyabb és eredményesebb monitoring megfelelő minősége biztosításának elősegítése érdekében magát a belső kontrollrendszert, valamint az összes tranzakciót és eseményt teljesen és világosan dokumentálni kell (vagyis folyamatábrák és folyamat leírások). Ennek a dokumentációnak naprakészen rendelkezésre kell állnia az ellenőrzés számára.

A belső kontrollrendszer dokumentációjának tartalmaznia kell a szervezeti struktúrát és elveket (politikákat), a szervezet működési kategóriáit (tevékenységeit) azok céljait és a kontroll eljárásokat. A szervezetnek rendelkeznie kell a belső kontroll folyamat elemeinek írásos bizonyítékaival, beleértve a célokat és a kontrolltevékenységeket.

Kommunikáció

A hatékony kommunikáció lefelé, horizontálisan és felfelé irányuló információ áramoltatást jelent a Hivatalban, annak minden részében és teljes struktúrájában. A Hivatal minden alkalmazottjához el kell jutnia a vezető világos üzeneteinek arról, hogy a kontroll iránti felelőségeket komolyan kell venni. Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is. A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várákozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatkörük eredményes végrehajtását. Hatékony kommunikációt kell biztosítani minden irányban, lefelé, horizontálisan és felfelé a szervezet minden egységében és a teljes struktúrában. Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezető és az alkalmazottak közötti kommunikáció. A vezetőnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről. Ugyanezen az alapon a vezetőnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat. A vezetőnek specifikusan és célzottan biztosítania kell a magatartással kapcsolatos elvárásokra vonatkozó kommunikációt is. Ez magában foglalja a Hivatal belső kontroll filozófiájával, szemléletével és a felelőségek megosztásával kapcsolatos világos megfogalmazását.

A kommunikációnak:

- a) rá kell irányítani a figyelmet a hatékony belső kontroll fontosságára és elválaszthatatlanságára minden tevékenységtől;
- b) a Hivatal alkalmazottainak tudomására kell hozni a szervezet kockázatérzékenységét és kockázattűrő képességét;
- c) fel kell hívni az alkalmazottak figyelmét szerepükre és felelősségükre a belső kontroll elemeinek működtetése és –támogatása vonatkozásában.

Túl a belső kommunikáción a vezetőknek biztosítani kell a megfelelő eszközöket a külső partnerekkel való kommunikációhoz, mind az információk adása, mind az információk megszerzése tekintetében, mivel a külső kommunikáció olyan inputot biztosíthat, amely különösen nagy hatást gyakorolhat arra, hogy a Hivatal milyen mértékben éri el céljait. A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ (input) alapján a vezetőknek végre kell hajtania a szükséges műveleteket, és időben gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

VII. Monitoring

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni és értékelni kell (együtt: „monitoring”) a rendszert. A monitoring rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg.

Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja lényegében beépül a Hivatal normális, ismétlődő működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezető rendszeres felügyelet-ellátó tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontroll elemekre és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan, nem hatékony és eredménytelen belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket.

Külön értékelések

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ. A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket. A belső kontroll hiányosságait jelenteni kell a vezető. A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek. A belső kontroll monitoring arra irányul, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését és a működés megfelelő módosítását a körülmények változása esetén. A monitoringnak értékelnie kell azt is, hogy vajon a Hivatal küldetésének teljesítése során a belső kontroll definiálása keretében meghatározott általános célok teljesülnek-e? Ezt a folyamatos monitoring, a külön értékelések és e két megközelítés kombinációja valósítja meg annak biztosítása érdekében, hogy a belső kontroll folyamatos legyen a Hivatal egészét és minden szintjét tekintve, és hogy a belső kontroll elérje az elvárt eredményeket.

A belső kontroll folyamatos monitoringja a Hivatal normális, ismétlődő műveletei során történik. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, dinamikusan reagál a változó feltételekre és beegyökezik a szervezet tevékenységeibe. Következésképpen hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak. A külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring rutinok által. A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ. A külön értékelések elvégzésének eldöntéséhez a Hivatalnak mérlegelnie kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és nagyságát, és a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatokra válaszokat kialakító alkalmazottak hozzáértését és tapasztaltságát és a vonatkozó kontrollokat, valamint a folyamatos monitoring eredményeit. A kontrollok külön értékeléseit hasznos lehet közvetlenül a kontrollok eredményességére koncentrálni egy meghatározott időszakban. A külön értékelések megvalósíthatóak önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti az ország legfőbb ellenőrzési intézménye, vagy más külső, illetve belső ellenőr.

Általában a folyamatos monitoring és a külön értékelések egy bizonyos kombinációja elősegíti, hogy a belső kontroll hosszabb időn át megőrizze eredményességét. Minden eltérést, amelyet a folyamatos monitoring és a külön értékelések feltárnak, jelenteni kell annak a személynek, aki döntési pozícióban van a szükséges intézkedések megtétele tekintetében. Az „eltérés” fogalma magában foglalja az érzékelt potenciális, vagy

tényleges hiányosságokat, vagy a belső kontroll megerősíthetőségét annak a valószínűségnek a megnövelése érdekében, hogy a Hivatal elérje az általános célokat. A belső kontroll hiányosságairól szóló információ megfelelő személy számára történő biztosítása egy kritikus pontot képez.

Szerepkörök és felelőségek

A Hivatalban mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt. A vezető közvetlenül felelős a Hivatalban folyó tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét. A vezető felelősége a szervezetben betöltött beosztásáról és a Hivatal jellemzőitől függően változó. A belső ellenőrök vizsgálják és értékeléseik és ajánlásaik segítségével támogatják a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszanak a belső kontroll eredményességében. Ugyanakkor nem viselnek elsődleges vezetői felelősséget a belső kontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért. A Hivatal munkavállali szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz. A belső kontroll minden munkavállaló feladatkörének egy konkrétan meghatározott, vagy hallgatólagosan hozzá tartozó (magától értetődő) – része. A munkavállalói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, az ügyrendnek való nem megfelelés, vagy a politikák, elvek megszegésének a jelentéséért.

A külső felek is fontos szerepet játszanak a belső kontroll folyamatokban, mivel hozzájárulhatnak a Hivatal céljainak eléréséhez, vagy hasznos információkkal szolgálhatnak a belső kontroll hatásosságának növeléséhez. Mindamelllett nem felelősek a Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért, vagy dokumentálásáért.

Vezető

A belső kontroll megvalósításában a Hivatal minden munkavállalójának fontos szerepe van. Ugyanakkor a vezető viseli az átfogó felelősséget a belső kontrollrendszer kialakításáért, megvalósításáért, megfelelő működésének és karbantartásának felügyeletéért és dokumentálásáért.

Belső ellenőrök

A belső ellenőr rendszeres információt biztosít a belső kontroll működéséről figyelmét a belső kontroll kialakításának és működésének értékelésére koncentrálna. Információkat ad a gyengeségekről és erősségekről, és ajánlásokat terjeszt elő a belső kontroll fejlesztésére. Garantálni kell függetlenségét és tárgyilagosságát. Ezért a belső ellenőrzésnek egy független, tárgyilagos bizonyosságot és tanácsadói tevékenységnek kell lennie, amely új értéket ad, és fejleszti a Hivatal tevékenységét. Szisztematikus, fegyelmezett megközelítéssel hozzájárul a Hivatal céljainak teljesítéséhez, a kockázatkezelés, kontroll és vezetési folyamatok értékeléséhez és fejlesztéséhez.

Dolgozói állomány

Az alkalmazottak részesei a belső kontroll működtetésének. Gyakran ők azok a frontvonalon álló személyek, akik alkalmazzák, vizsgálják a kontrollokat, helyrehozzák a hibásan alkalmazott kontrollokat, és meghatározzák azokat a problémákat, amelyeket napi munkájuk végzése során lehet, hogy legjobb a kontrollokon keresztül megoldani.

Külső felek

A belső kontroll által érintettek másik fő csoportját képezik az olyan külső felek, mint a külső ellenőrök (beleértve a számvevőszéket), a törvényhozók és jogszabályalkotók, valamint más érdekelt. Hozzájárulhatnak a Hivatal céljainak eléréséhez, vagy hasznos információkkal szolgálhatnak a belső kontroll hatásosságának növeléséhez. Mindamelllett nem felelősek a Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért, vagy dokumentálásáért.

A számvevőszékek és más külső ellenőrök (könyvvizsgálók)

A külső felek, különösen a külső ellenőrök és számvevőszékek feladatai magukban foglalják a belső kontrollrendszer működésének értékelését és a Hivatal vezetésének tájékoztatását a megállapításokról. Ugyanakkor a belső kontrollrendszer külső felek általi értékelésének korlátjait meghatározza a külső fél felhatalmazottsága.

A belső kontroll külső ellenőrök általi értékelése magában foglalja a kockázat jelentőségének és túrhetőségének (kockázatérzékenységnek) a meghatározását arra a kockázatra vonatkozóan, amelyhez kapcsolódó kontrollt értékelni fogja:

- a) a források helytelen felhasználására, az etikai, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi céloktól való eltérésre, vagy az elszámolási kötelezettségre és a szabályozásoknak való nem megfelelésre vonatkozó hajlamosság (érzékenység) értékelését;
- b) a vonatkozó kontrollok azonosítását és megismerését;
- c) annak meghatározását, hogy már mi ismert a kontroll eredményességéről;
- d) a kontrollok kialakításának megfelelősége értékelését;
- e) ha a kontrollok eredményesnek látszanak, az eredményesség tesztekkel való megerősítését;
- f) jelentéstételt a belső kontroll értékeléséről és a szükséges javító intézkedések megvitatását.

Törvényhozók és jogszabályalkotók

A törvényhozás biztosíthatja a belső kontroll meghatározásának és elrendő céljainak egységes értelmezését. Előírhatja azokat az elveket (politikákat), amelyeket a belső és külső érdekelteknek követnie kell a belső kontrollban betöltött saját szerepük és felelősségük teljesítése során.

Záradék:

Ezen szabályzat 2013. január 1-jén lép hatályba, mellyel ezen tárgyú korábbi szabályzat hatályát veszti.

Csanytelek, 2012. november

Kató Pálné
jegyző