

BELSŐ
ELLENŐRZÉSI
KÉZIKÖNYV

Kiadta: KRÍZIS KONTROLL Vagyonkezelő Kft. ügyvezetője

2013.

Tartalom

<i>Előszó</i>	2
1. Küldetés és feladatok	3
2. A belső ellenőrzés folyamatai	4
2.1. A belső ellenőrzési terv kidolgozása.....	4
2.2. Belső ellenőrzési tevékenységek	4
2.2.1. Vizsgálati feladatok	4
2.2.1.1. A lebonyolítás megtervezése.....	4
2.2.1.2. Az adatok, információk vizsgálata és értékelése.....	5
2.2.1.3. Az eredmények közzlése.....	6
2.2.1.4. Nyomonkövetés.....	6
2.2.2. Tanácsadás.....	7
2.3. Beszámolás	7
3. Mellékletek	8
3.1. Vizsgálati program.....	8
3.2. Megbízólevél.....	9
3.3. Ellenőrzési jelentés.....	10

Előszó

A KRÍZIS KONTROLL Kft. Belső Ellenőrzési Kézikönyvének célja a függetlenített belső ellenőrzés célkitűzéseinek, feladatainak, folyamatainak, eljárásainak összefoglalása, a belső ellenőrzési munka támogatása, a belső ellenőrzési tevékenységet végzők segítése az ellenőrzések egységes eljárások szerinti végrehajtásában.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletes eljárásokat tartalmaz, amelyek tovább definiálják, a gyakorlat oldaláról világítják meg a KRÍZIS KONTROLL Kft. Belső ellenőrzési szabályzata által meghatározott alapkövetelményeket. A külső szakértő tevékenységének társaságon belüli koordinációja érdekében a társaság vezetője kapcsolattartót nevez ki. A kapcsolattartó biztosítja a gyakorlati feltételeket ahhoz, hogy a külső ellenőrzési szakértő tevékenysége által a társaságnál a függetlenített belső ellenőrzési funkció megvalósuljon.

A Kézikönyv alkalmazásával a KRÍZIS KONTROLL Kft. vonatkozásában a függetlenített belső ellenőrzési tevékenység a leírt szakmai alapelvek figyelembe vételével, egységesített formában, a Belső Ellenőrök Világszervezete (The IIA) által kiadott szakmai normák szerint történik.

Az időben változó igényeinek megfelelően KRÍZIS KONTROLL Kft. Kézikönyvet kiadó ügyvezetője felülvizsgálatot, aktualizálást, szükség szerint módosítást rendelhet el.

1. Küldetés és feladatok

A függetlenített belső ellenőrzés elsődleges célja, hogy segítséget nyújtson a társaság vezetésének feladataik hatékony elvégzéséhez. Független vizsgálatokat végez, és megoldásokat kínál, amivel biztosítja az átláthatóságot.

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.

A belső ellenőrzés ezen túlmenően segít abban, hogy a KRÍZIS KONTROLL Kft. tevékenysége teljes egészében megfeleljen a jogi, gazdasági követelményeknek, és hogy a tulajdonosok érdekei ne sérüljenek, továbbá előmozdítsa a külső és belső szabályozók, különösen a felszámoló szervezetekre vonatkozó jogszabályok betartását.

A belső ellenőrzés főbb feladatai:

- Ellenőrzésekkel és tanácsadási tevékenységgel segíti a hatékonyság és szabályszerűség megvalósulását.
- Ellenőrzési programot dolgoz ki és hajt végre annak érdekében, hogy megbízható véleményt alakítson ki a társaság egyes területeinek és egészének kontroll tevékenységéről, valamint rámutasson a kockázatos területekre.
- Ellenőrzéseket végez annak megállapítására, hogy a szervezet eleget tesz-e a jóváhagyott társasági szabályoknak, célkitűzéseknek és elvárásoknak, továbbá hatékonyan, sikeresen,

ésszerűen és megfelelő gondossággal látja-e el a feladatait, amely kiterjed az általa kezelt vagyona és a munkavállalókra is.

- Vizsgálja a jogszabályokban meghatározott szakmai képesítési követelményeknek való megfelelést, valamint a változások követését és annak jelentését.

A függetlenített belső ellenőrzést ellátó külső szakértő feladatai elvégzéséhez a KRÍZIS KONTROLL Kft. ügyvezetője által biztosított különleges intézkedési jogkörrel rendelkezik, amely szerint maradéktalanul, ingyenesen és korlátlanul hozzáférhet az adatokhoz, információkhoz, nyilvántartásokhoz, valamint az ellenőrzésben érintett munkatársak szakmai álláspontjához, ingatlanokhoz és vagyontárgyakhoz.

A belső ellenőrnek szigorú titoktartási kötelezettsége van a vizsgált információk és dokumentumok esetében. A vizsgálati feladattól függően szükség lehet személyi adatok megismerésére is. Az üzleti titok védelmét és az adatvédelmi törvény vonatkozó paragrafusainak betartását garantálni kell.

A belső ellenőrzési funkciót magvalósító külső szakértő a tevékenységére vonatkozó szakmai szabályok, jogszabályok, etikai normák maradéktalan betartásával, így különösen a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának IIA által kiadott Nemzetközi Normáival és Etikai Kódexével (ld. www.iaa.hu) összhangban végzi munkáját. Az objektivitás és a függetlenség megőrzése érdekében nem lehet olyan operatív feladata, mely közvetlenül kapcsolódik az ellenőrzött tevékenységhez.

2. A belső ellenőrzés folyamatai

A függetlenített belső ellenőrzés fő folyamatai:

- A belső ellenőrzési terv kidolgozása
- Belső ellenőrzési tevékenységek
 - Vizsgálati feladatok
 - Az ellenőrzés lebonyolításának megtervezése
 - Az adatok, információk vizsgálata és értékelése
 - Az eredmények, megállapítások közzlése
 - Nyomonkövetés
 - Tanácsadás
- Beszámolás

2.1. A belső ellenőrzési terv kidolgozása

A társaság ügyvezetője a külső ellenőrzési szakértő bevonásával a tárgyévet megelőzően legkésőbb december 31-ig belső ellenőrzési munkatervet készít. Ennek során a következő szempontokat veszi figyelembe:

- társasági célok, súlyponti feladatok, a legnagyobb kockázattal járó tevékenységek
- törvényi és szabályozói változások, egyéb külső tényezők
 - = jogszabályok maradéktalan betartása
 - = képesítési követelmények érvényesülésének követése
 - = határidők figyelése
- korábbi tapasztalatok szerint a belső működés erős illetve gyenge pontjai
- a Társaság tulajdonosainak (tagok) javaslatai és elvárásai

- a Társaság alkalmazottainak észrevételei, tapasztalatai

A belső ellenőrzési munkatervnek rugalmasnak kell lennie, hogy a változó piaci viszonyok, prioritások, követelmények, és a terven kívül álló tényezők hatására módosítani lehessen rajta (ad hoc vizsgálatok).

A vizsgálati feladatok számát a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás határozza meg, ezért a munkatervbe a legnagyobb szakmai, etikai és gazdálkodási kockázatokat hordozó témáknak kell bekerülniük.

2.2. Belső ellenőrzési tevékenységek

2.2.1. Vizsgálati feladatok

A belső ellenőrzés lebonyolításának folyamata több fázisból tevődik össze:

- A lebonyolítás megtervezése
- Az adatok, információk vizsgálata és értékelése
- Az eredmények közzlése
- Megállapítások nyomon követése, visszacsatolás

2.2.1.1. A lebonyolítás megtervezése

Az ellenőrzések megfelelő előkészítése nagy hatással van az ellenőrzés színvonalára. A tervezéskor megállapított hatókört a vizsgálandó folyamat, tevékenység aktuális helyzete alapján felül kell vizsgálni, szükség esetén ki kell egészíteni. Az ellenőr az adott feladatra vizsgálati programot készít, amelyet a társaság ügyvezetője hagy jóvá. (1. melléklet)

A vizsgálat az érintett szakterület(ek) értesítésével indul. Az értesítéssel egyidejűleg az ellenőrzést végző külső szakértő részére a társaság vezetője Megbízólevelet ad, amely tartalmazza a vizsgálati feladattal összefüggő legfontosabb információkat. (2. melléklet)

2.2.1.2. Az adatok, információk vizsgálata és értékelése

- A helyszíni vizsgálat lebonyolítása

A helyszíni ellenőrzés a belső ellenőrzési folyamat legjelentősebb része. A vizsgálati program lépéseiből kiindulva az ellenőr egyeztetett időpontokban keresi fel a szükséges helyszíneket.

Az ellenőrzést általában célszerű interjú formájában kezdeni, melynek során az ellenőr szakmai-tartalmi információkat szerez a vizsgált témára vonatkozóan, és egyezteti az ellenőrzés technikai lebonyolítását.

Az ellenőrzési műveleteknek – amelyek kiterjednek a felszámoló cégek által kezelt ügyek lebonyolítására is – teljes körűnek és dokumentálnak kell lenniük. A megállapításoknak objektíven kell tükrözniük a valóságot. Csak így vezethetnek az ellenőrzött szervezet tevékenységének helyes megítéléséhez, megalapozott döntésekhez, intézkedésekhez.

A vizsgálat megállapításainak bizonyított tényeken kell alapulniuk. Az ellenőrzés által felhasznált adatoknak meg kell egyezniük a szakterületnél lévő nyilvántartásokban, iratokban szereplő adatokkal, tényekkel. A vizsgálat lebonyolítása során különös figyelmet kell fordítani az ellenőrzött folyamatban a bevételnövelés és költségcsökkentés lehetőségeinek feltárására.

Az ellenőrzés valamennyi lényeges megállapítását – különösen, amelyek alapján személyes felelőségek (munkaügyi, polgári jogi, büntető és szabálysértési jogi felelőségek) is felvethetők, vagy amely megállapításokat az érdekeltek vitatnak, vagy vitathatnak – olyan okmányokkal, iratokkal, bizonylatokkal kell alátámasztani, amelyek a vizsgálat megállapításait bizonyítják, azaz a valósággal való egyezőségét kétséget kizáróan igazolják. E bizonyítékokat a vizsgálati anyaghoz kell csatolni, annak elválaszthatatlan részét képezik.

A megállapításokat célszerű idejében közölni, hogy a hibák, illetve hiányosságok korrigálása minél előbb megtörténjen. Ezért az ellenőr a helyszíni vizsgálat befejezése után megállapításait az ügyvezetővel megbeszéli, aki – ha mód van rá – azonnali intézkedéseket tehet. Ezeket a jelentés már, mint megtörtént eseményt fogja tartalmazni.

- A jelentés-tervezet elkészítése és felülvizsgálata

A helyszíni ellenőrzés után az ellenőr elkészíti a jelentés-tervezetet. A tervezet legyen világos, tömör, teljes és minden tekintetben a témakörhöz tartozó.

A jelentés megtervezésénél eldöntendő, hogy:

- mely megállapítások jelentősek, és indokolják a jelentésben való szerepeltetést,
- mely megállapítás vonja maga után intézkedési javaslat kidolgozását,
- mely megállapítások nem indokolják a jelentésben való részletezést, miután a helyszíni vizsgálat alatti megbeszélés nyomán, a jelzett területen már intézkedés történt.

Ebben a munkafázisban kell mérlegelnie az ellenőrnek a vizsgált folyamatban a bevételnövelés, illetve a költségoptimalizálás lehetőségére vonatkozó megállapításait is. (Ez az ellenőrzés egyik megfogható hozzáadott értéke.)

Potenciális bevételnövelésnek, illetve költségoptimalizálásnak tekinthető:

- olyan feltárt bevétel-elmaradás, amely az ellenőrzés hatására kiszámlázásra kerülhet, és a könyvekben megjelenhet;
- olyan feltárt költségoptimalizálási lehetőség, amely ha bevezetésre kerül, számszerűsíthető hatása van, és a könyvekben megjelenik;
- olyan feltárt összeg, amely ugyan közvetlenül nem érvényesíthető, de a javasolt intézkedés végrehajtásával jövőbeni előfordulása kivédhető;
- olyan szabályszerűségi vizsgálatok, amelyekkel bírságok, büntetések kiszabása elkerülhető.

A jelentés-tervezetet írásos formában kell elkészíteni. A részletes jelentés a főbb megállapításokat és a javító intézkedések alátámasztására szolgáló tényeket tartalmazza. Az intézkedéseket felelős és határidő megjelölésével külön táblázatba kell összesíteni. A vizsgálati eredményeket a gyors áttekinthetősége érdekében egylapos vezetői összefoglalóban is meg kell jeleníteni.

A vizsgálati anyagok egységes megjelenése érdekében iratsablont kell alkalmazni (3. melléklet). Minthogy az ellenőrzési anyagok (jelentés, intézkedési javaslatok) már tervezetként is tartalmazhatnak „érzékeny” információkat, bizalmas adatokat, ezért a dokumentumok készítése során minden lapon szerepeltetni kell erre vonatkozó felhívást.

A jelentés-tervezet elkészítését követően az ellenőrzés folyamán készített vagy összegyűjtött dokumentumokat úgy kell aktualizálni és rendezni, hogy azok a megállapítások, intézkedési javaslatok alátámasztására bármikor rendelkezésre álljanak.

2.2.1.3. Az eredmények közlése

- A jelentés-tervezet véleményezése

A jelentés-tervezetet az ellenőr eljuttatja a vizsgált szervezetek, illetve a javasolt intézkedések végrehajtásában érdekelt szervezetek vezetői részére véleményezés céljából. Az ellenőr a kapott észrevételek elvárható gondossággal történt mérlegelése alapján dönt arról, hogy hajt-e végre módosításokat a jelentés-tervezetben. Ha az ellenőr és a vizsgált terület nem tud meg egyezésre jutni, további megbeszélések válnak szükségessé felsővezetői szinten.

- A jelentés véglegesítése, jóváhagyása

A vizsgálatban érintett szakterületek észrevételei alapján módosított végleges vizsgálati anyagot a társaság ügyvezetőjének kell átadni elfogadásra. A belső ellenőrzési kapcsolattartó gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott vizsgálati anyag, tájékoztatás, illetve a benne szereplő intézkedések végrehajtása céljából eljusson az érintett szakterületi vezetőkhez.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos papíralapú dokumentumokat irattartóba kell helyezni, és az irattározásra vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

2.2.1.4. Nyomonkövetés

Az ellenőrzés értéke egyebek között azzal mérhető le, hogy a javasolt intézkedések végrehajtásával a folyamatok mennyire javulnak, a bevételek mennyivel nőnek, a költségek mennyivel csökkennek, az ügyfelek/üzletfelek mennyivel elégedettebbek, az eljárási határidők a jogszabályoknak megfelelnek.

A nyomonkövetés célja: az ellenőri jelentésben szereplő minden jelentős megállapításhoz tartozó intézkedési feladat végrehajtásának figyelése, értékelése és dokumentálása.

Az intézkedések határidőre történő végrehajtásáról az érintett szervezeti vezetők a társaság ügyvezetőjének küldenek tájékoztatást, amelyet a társaság belső ellenőrzési kapcsolattartója továbbít az ellenőrzést végző külső szakértőnek, aki kiértékeli abból a szempontból, hogy az elfogadható-e, esetleg szükség van-e további, pótlólagos intézkedésre. Az esetleges határidő-módosítási kérelmeket a társaság vezetője az indoklás mérlegelése után hagyja jóvá.

A nyomonkövetés eredményét rendszeresen értékelni kell, ebben a társaság vezetőjét a belső ellenőrzési kapcsolattartó támogatja. Különös figyelmet érdemelnek a meghosszabbított határidejű feladatok és a lejárt határidejű témák. Ha valamely feladat többszöri határidő-módosítás után sem realizálódik, vagy az érintett szakterület nem, illetőleg nem az elfogadott intézkedés szerint hajtotta végre a feladatot, akkor a társaság ügyvezetője felelősségre vonást kezdeményezhet. Különösen fontos ez súlyos hiányosságok megállapítása esetén vagy nagy kockázatokkal járó késedelmek jelentkezésekor.

2.2.2. Tanácsadás

A vizsgálati feladatok mellett a függetlenített belső ellenőrzésnek definícióból adódó feladata a tanácsadás is. Az ellenőrzéseket végző külső szakértőt tanácsadói tevékenységre az egyes ellenőrzési megbízások végrehajtása során szerzett ismeretek, tapasztalatok jogosítják fel. A tanácsadásnak többféle formája lehet, de általában ad hoc igényként jelentkeznek.

A tanácsadási tevékenység a jövőre irányul, szigorúan szakmai alapon, a megalapozott gyakorlati tapasztalatok hasznosításával történik. Az ellenőrzési szakértő tanácsadó funkcióját mindenképpen és egyértelműen el kell választani a társaság szakmai vezetésének felelősségétől. A szakértő a tanácsait szakmai felelősséggel, legjobb meggyőződése alapján, kellő körül-

tekintéssel adja, azonban a tanácsok, javaslatok realizálása a tanácsot igénylő szakmai vezető saját vezetői felelősségével meghozott döntésén múlik.

2.3. Beszámolás

Az elvégzett belső ellenőrzési munkáról beszámolót kell készíteni a társaság ügyvezetése részére. Ennek formája, tartalma és gyakorisága a címzettek igényétől függ, de legalább évente egyszer szükséges a tevékenységet értékelni. Az ellenőrzési tapasztalatokról szóló beszámolót – a vizsgálatokat végző külső szakértő bevonásával – a társaság belső ellenőrzési kapcsolattartója készíti el.

3. Mellékletek

3.1. Vizsgálati program

KRÍZIS KONTROLL Kft.

Vizsgálatvezető:

Közreműködő:

Ellenőrzött terület:

Vizsgálati program

A vizsgálat címe:

A vizsgálat célja:

A vizsgálat módszere:

Vizsgált időszak:

A vizsgálat ideje:

Tájékoztató területek, személyek:

Sorszám	Vizsgálati feladatok
1.	
2.	
3.	

KRÍZIS KONTROLL Kft.

Megbízólevél

Megbízom belső ellenőrzési szakértőt az alábbi vizsgálat elvégzésével.

Az ellenőrzés címe:

Az ellenőrzés célja:

A vizsgálat ideje:

Az ellenőrzést végző külső szakértő munkájával kapcsolatos szakmai koordinációt a társaság belső ellenőrzési kapcsolattartója, látja el.

Kelt:

.....
ügyvezető

KRÍZIS KONTROLL Kft.

Ü.sz.:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Címe:

Helyszíne:

A vizsgálat ideje:

A vizsgált időszak:

A vizsgálat módszere:

Végezte:

.....
ellenőr

.....
ügyvezető

(Az ellenőrzés címe)

A társaság belső ellenőrzési munkaterve alapján a külső szakértő a fenti című vizsgálatot elvégezte.

A vizsgálat célja:

Háttér:

Megállapítások:

1./

Intézkedés:

Felelős:

Határidő:

2./

.

.

.

.

.

Egyeztetett intézkedések, felelősök, határidők

(A vizsgálat címe és száma)

	Egyeztetett intézkedések	Felelős	Határidő
1.			
2.			
3.			
4.			

.
.
.

Kelt:

Aláírások:

.....
(az intézkedésért felelős vezető)

.....
(az intézkedésért felelős vezető)

.....
(az intézkedésért felelős vezető)

.....
(ellenőr)

Vezetői levél a sz. belső ellenőrzésről

..... ügyvezető részére

Cím:

Az ellenőrzés célja:

Háttér:
.....

Összefoglaló értékelés:
.....
.....

FONTOS MEGÁLLAPÍTÁSOK:

1./

2./

.
. .
. .
. .

EREDMÉNYEK ISMERTETÉSE: A megállapításokat és az intézkedési javaslatokat az érintett szakterületek vezetőivel egyeztettem. Az egyeztetett intézkedéseket a mellékelt táblázat tartalmazza.

Kelt:

.....
ellenőrzési szakértő