

Az MNV Zrt. Felügyelőbizottsága 22/2024 (V.6.) sz. határozatának 1. sz. melléklete

Az MNV Zrt. Belső Ellenőrzési Kézikönyve

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

Az MNV Zrt. Belső Ellenőrzési Kézikönyve	1
I. Általános rendelkezések	3
1 A szabályozás célja	3
2 A Kézikönyv személyi és tárgyi hatálya	3
3 Kapcsolódó jogszabályok és egyéb szabályozási dokumentumok.....	3
4 Értelmező rendelkezések.....	4
II. Részletes rendelkezések	4
1 Belső ellenőrzési folyamat	4
1.1 Belső ellenőrzési tevékenység tervezése	4
1.1.1 Középtávú belső ellenőrzési terv elkészítése	7
1.1.2 Éves belső ellenőrzési terv elkészítése	8
1.1.3 Erőforrások meghatározása és elosztása	9
1.1.4 Jóváhagyás	10
1.2 Rendkívüli vizsgálatok.....	11
1.2.1 Rendkívüli vizsgálat igénylése.....	11
1.2.2 Az igény befogadásának vizsgálata, jóváhagyása és dokumentálása.....	11
1.3 Kockázatalapú ellenőrzési szemlélet.....	12
1.4 Belső ellenőrzési vizsgálat	13
1.4.1 Vizsgálat kijelölése	13
1.4.2 Vizsgálati program elkészítése.....	14
1.4.3 Vizsgálati program jóváhagyása	16
1.4.4 Vizsgálatban érintett szervezeti egységek vezetőinek értesítése.....	17
1.4.5 Nyitó megbeszélés megtartása	17
1.4.6 Vizsgálat végrehajtása.....	17
1.4.7 Jelentés készítése.....	23
1.4.8 Jelentéstervezet véleményezésre küldése.....	25
1.4.9 Záró megbeszélés (egyeztető megbeszélés) megtartása.....	25
1.4.10 Végleges jelentés elkészítése.....	26
1.4.11 Végleges jelentés kiadása.....	26
1.4.12 Jóváhagyás és tájékoztatás	27
1.4.13 Az ellenőrzés megszakítása/felfüggesztése.....	27
1.4.14 Éves ellenőrzési jelentés.....	28
1.4.15 Intézkedési terv készítése, jóváhagyása	28
1.4.16 Belső ellenőrzési értékelőlap kiküldése	29
1.4.17 Vizsgálati dokumentumok.....	29
1.4.18 Az ellenőrzések nyilvántartása	32
1.4.19 A vizsgálat időszükségletének nyilvántartása	34
1.4.20 Feladatok nyomon követése	34
2 Egyéb belső ellenőrzési feladatok.....	36
2.1 Belső ellenőrzési tanácsadás	36
2.2 Beszámolás iránya és témaköre.....	38
2.3 A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok	39
III. Záró rendelkezések	41
IV. Mellékletek	42

I. Általános rendelkezések

1 A szabályozás célja

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban: Kézikönyv) célja, hogy

- meghatározza a belső ellenőrzési munka támogatása érdekében a belső ellenőrzés gyakorlatát és a kapcsolódó szervezeti egységekkel történő együttműködését,
- áttekintést adjon a nemzetközi követelményeknek is megfelelő, egységes koncepció alapján a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokról, valamint
- biztosítsa a belső ellenőrzési funkció hatékony működését és az érintett szervezeti egységekkel történő hatékony együttműködést.

Jelen Kézikönyv a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt, a Társaság) Belső Ellenőrzési Alapszabályával együttesen képezi a belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos szabályozási keretrendszert, amely tekintetében az Alapszabály tartalmazza a keretrendszerrel kapcsolatos elemeket és kötelezően alkalmazandó módszertanokat, míg jelen Kézikönyv a belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos részletszabályokat tartalmazza mely magába foglalja:

- a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó módszertant és eljárási szabályokat,
- a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását,
- az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat,
- az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését,
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

2 A Kézikönyv személyi és tárgyi hatálya

A Kézikönyv **személyi** hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, továbbá az egyes szervezeti egységeknél szerződéses partnerek (ÁVNY, HSSC, stb.) munkavállalóira, valamint a szerződés alapján ellenőrzési tevékenységet végző külső szolgáltatóra.

A Kézikönyv **tárgyi** hatálya kiterjed minden, a Társaságnál végzett belső ellenőrzési tevékenységre, amelyet az MNV Zrt. esetén az Ellenőrzési Igazgatóság (a továbbiakban: EIG vagy Ellenőrzési Igazgatóság) lát el. A Belső Ellenőr a jelen Kézikönyv rendelkezései szerint jár el. A Kézikönyvet az Ellenőrzési Igazgató készíti el és a Társaság Felügyelőbizottsága hagyja jóvá.

A Kézikönyv felülvizsgálatát rendszeresen, de legalább két évente végre kell hajtani.

3 Kapcsolódó jogszabályok és egyéb szabályozási dokumentumok

Az MNV Zrt.-n belül a belső ellenőrzési feladatokat az Ellenőrzési Igazgatóság látja el. Az Ellenőrzési Igazgatóság belső ellenőrzési feladatait a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és iránymutatások előírásai alapján végzi, így különösen az alábbiak szerint:

- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.),
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.),
- A költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII.23.) PM rendelet,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Kapcsolódó szabályozási dokumentumok:

- Az MNV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az MNV Zrt. szervezeti egységeinek feladatköreiről, a hatáskörök átruházásáról, valamint az aláírási jog gyakorlásáról szóló vezérigazgatói utasítás,
- Az MNV Zrt. Belső Ellenőrzési Alapszabálya,
- Az MNV Zrt. Felügyelő Bizottságának Ügyrendje.

Kapcsolódó egyéb dokumentumok

- a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái,
- a Nemzetközi Belső Ellenőrök Szervezetének (IIA) ajánlásai,
- NVTNM, PM, ISACA módszertani útmutatói;
- az NVTNM és a PM együttes aktuális irányelve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez.

4 Értelmező rendelkezések

A fogalmak meghatározását az 1. számú melléklete tartalmazza.

II. Részletes rendelkezések

1 Belső ellenőrzési folyamat

1.1 Belső ellenőrzési tevékenység tervezése

Az ellenőrzés szakmai normái alapján a Belső Ellenőrzés kockázatalapon végzi tevékenységét. A kockázatalapú ellenőrzési terv elkészítésének első lépéseként a Társaság összes folyamatára kiterjedő **kockázatelemzést**, értékelést kell végrehajtani, hogy feltérképezésre, aktualizálásra kerüljön a Társaságot érintő folyamatokhoz kapcsolódó kockázatok aktuális mértéke, a

kockázatot elimináló kontrolltényezők szintje, amely kockázatok kedvezőtlen hatást gyakorolhatnak a folyamatok és ezen keresztül a Társaság működésére.

A kockázatelemzés – benne a folyamatok teljességének– végrehajtására rendszeres időközönként, legalább éves gyakorisággal sor kell kerülni, mivel ez szolgáltatja a legfontosabb információkat az ellenőrzési terv összeállításához.

A középtávú belső ellenőrzési terv készítése során az Ellenőrzési Igazgatóság a kockázatelemzés felhasználásával, gördülő tervezéssel mindig négy évre dolgozza ki és készíti el a tervet figyelembe véve a vonatkozó jogszabályban előírt határidőket.

A belső ellenőrzés tervezése során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

Az audit univerzum lefedése

Audit területek leltárát/audit univerzumot azért állítják össze és tartják karban, hogy az audit tervezés során azonosítani lehessen az ellenőrizendő területeket teljességükben.

A belső ellenőrzési tervnek biztosítani kell, hogy öt év alatt a teljes audit univerzum lefedésre kerüljön.

A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni, nem szervezeti egységekre.

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során az Ellenőrzési Igazgatóság a kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni, és az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, újra bele kell foglalni a belső ellenőrzési tervbe.

A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie.

A tervezésnek legalább négy évet kell lefednie.

A tervezésnek folyamatosnak kell lennie.

A tervezés során mindvégig be kell tartani a gördülő tervezés elvét, ami azt jelenti, hogy az adott évre jóváhagyott belső ellenőrzési terven kívül a középtávú tervet évente felül kell vizsgálni annak érdekében, hogy a EIG a rendelkezésre álló erőforrásokat a kockázati szempontból kritikus, fontos szervezetek, folyamatok vizsgálatára és működésük javításának támogatására tudja összpontosítani. Év végén a stratégiai kockázatelemzés alapján meg kell határozni a középtávú tervet és a tárgyévet követő év konkrét feladatait.

A tervezésnek rugalmasnak és aktuálisnak kell lennie.

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a folyamatok, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősülnek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját (Kockázati folyamat térkép) az EIG legalább évente értékeli, és a belső ellenőrzési tervet ennek megfelelően módosítani kell.

A tervezésnek illeszkednie kell a Társaság üzleti működési modelljéhez.

Az ellenőrzések tervezésekor az Ellenőrzési Igazgatóság a függetlenség biztosítása mellett figyelembe veszi a Társaság jövőbeli stratégiához kapcsolható igényeit is, amivel segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A tervezés előkészítése

A tervezés alapja a stratégiai kockázatelemzés.

Kockázatelemzés gyakorlati módszertana:

A stratégiai kockázatelemzés egy összképet mutat az MNV Zrt. kockázatairól és a belső-kontroll rendszer állapotáról, amelynek legfőbb célja, hogy segítséget nyújtson a jövőben ellenőrizendő szervezetek kiválasztásában és az ellenőrzési terv összeállításában. A belső ellenőrzés kockázatelemzési módszertanának összhangban kell állnia az MNV Zrt. kockázatelemzési módszertanával, valamint a Társaság működésének komplexitásával.

A belső ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzést a belső ellenőrzés vezetője (Ellenőrzési Igazgatóság vezetője) irányítja, a Compliance és Adatvédelem szakterület, mint koordinálására kijelölt szervezeti felelős által működtetett az MNV Zrt. integrált kockázatkezelési rendszerének figyelembevételével, a belső ellenőrök aktív közreműködésével.

A folyamatok felmérése során az alkalmazott módszertan szerint az inherens (tevékenységben rejlő) kockázat megítéléséhez 10 kockázattípus relevanciáját és mértékét értékeljük, így a folyamatokat értékeljük a vállalati stratégiai cél/közfeladat elérése, a tulajdonosi pénzkölcsön/támogatás-, a működési-, a likviditási/finanszírozási-, a környezeti/tulajdonosi ráhatás-, a reputációs, a technológiai-, a pénzügyi beszámolóra (éves vagy költségvetési) gyakorolt hatás, a csalás- és a szabályozási-kockázati kitettség szempontjából.

A folyamatok kockázati szempontú értékelését (0-tól 3-ig terjedő egészértékű skálán) az egyes folyamatokat végrehajtó szervezeti egységek vezetőitől függetlenül a Belső Ellenőrzés is elvégzi.

A kockázattípusok egyedi értékelése során adott összpontszám, illetve egyéb kiegészítő szabályok alapján kerül besorolásra a folyamat kockázati szintje alacsony, közepes, jelentős és magas kockázati kategóriákba, amelynek során az egyes részkockázatok egyenlő súllyal kerülnek figyelembevételre.

A kontroll környezet értékeléséhez kapcsolódóan számbavételre kell kerüljön a folyamat stabilitása, szabályozottsága (folyamatok szabályozása, feladatok és hatáskörök szétválasztása) és a folyamathoz kapcsolódóan kialakított tényleges kontrollkörnyezet is (kockázatok kontrollokkal való lefedése, vezetői információs rendszer (értendő alatta a vezetői tájékoztatást szolgáló riport és információs struktúra), preventív-detektív kontrollok, IT kontrollok).

A részletes módszertant a 24. számú melléklet tartalmazza.

A kockázatalapú tervezés kiinduló pontja a folyamatok maradványkockázatára kapott eredmény, amely kifejezi az adott folyamatban, illetve szervezeti egységben rejlő azon kockázat mértékét, amelyet a kialakított belső kontroll rendszer nem fed le. Az adott szervezeti egység Ellenőrzési Igazgatóság szempontjából vett fontossági, gyakorisági értékelésénél, a maradványkockázaton kívül, az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- Jogsabályi követelmény,
- Vezetőség és tulajdonosi joggyakorló kérése,
- Az integrált kockázati rendszerben rögzített kockázatok értékelése,
- Az utolsó vizsgálat óta eltelt idő és a vizsgálat eredménye,
- Egyéb szempontok (pl. a szervezeti, folyamat, személyi változás, új kockázatok, ha előző audit tervben szerepelt a vizsgálat, de elmaradt).

Jogszabályi követelmények azonosítása

A stratégiai kockázatelemzés részeként az Ellenőrzési Igazgatóság azonosítja, hogy melyek a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó jogszabályi követelmények, és gondoskodik arról, hogy ezek mindenképpen bekerüljenek a következő időszak belső ellenőrzési tervébe.

A vezetők elvárásainak megismerése

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a Társaság vezérigazgatója/vezérigazgató helyettesei, valamint igazgató beosztású vezetői, valamint a Felügyelőbizottság milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak az Ellenőrzési Igazgatóság bizonyosságot adó (ellenőrző), illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai is az Ellenőrzési Igazgatósággal szemben, amelyek a belső ellenőrzési terv elkészítése során a stratégiai kockázatelemzés részeként a kockázati struktúra értékelés eredményének függvényében kerülnek mérlegelésre.

Utolsó vizsgálat óta eltelt idő és a vizsgálat eredménye

A kockázat alapú belső ellenőrzés során a magasabb maradványkockázattal rendelkező folyamatok gyakrabban kerülnek megvizsgálásra, ugyanakkor a teljes audit univerzum elvárt időhorizonton történő áttekintése miatt indokolt, hogy a maradványkockázaton túl a kockázati súlynak megfelelő vizsgálati gyakoriság is figyelembevételre kerüljön. Ezen túlmenően több témakör tekintetében elvárt lehet éves gyakoriságú ellenőrzés/beszámoló készítése.

A szervezet célkitűzéseinek értelmezése

Az Ellenőrzési Igazgatóság a szervezeti egységek vezetőivel megvitatja és értelmezi a szervezet főbb célkitűzéseit és a célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket annak érdekében, hogy az ellenőrzési erőforrásokat e célok elérésének támogatására mozgósítsa. A célkitűzések értelmezését évente, a stratégiai kockázatelemzés részeként ajánlott elvégezni.

1.1.1 Középtávú belső ellenőrzési terv elkészítése

Általános elvárás, hogy a Társaság ellenőrzési tevékenységét ne csak rövidtávon, éves ellenőrzési terv formában, hanem középtávú terv keretében alakítsa ki, amely kapcsán biztosítani kell, hogy elfogadható hosszúságú időhorizonton (5 év) a teljes audit univerzum vizsgálatára sor kerüljön. A középtávú ellenőrzési terv tekintetében a gördülő tervezést kell alkalmazni, azaz éves gyakorisággal szükséges annak felülvizsgálata, hogy a belső ellenőrzés a rendelkezésre álló erőforrásokat a kockázati szempontból kritikus és egyéb megfontolások miatt (pl.: stratégiai irány) fontos folyamatok vizsgálatára és működésük javításának támogatására tudja összpontosítani a Társaság számára történő értékteremtés érdekében.

Az ellenőrzési tevékenység középtávú tervezésének célja, hogy formalizáltan kijelölje a következő négy év során elvégzendő vizsgálatokat és tanácsadási feladatokat, és azokhoz erőforrásokat rendeljen.

Középtávú belső ellenőrzési terv elkészítése

Az átfogó kockázatelemzési felülvizsgálat alapján, a fenti öt tényező (jogszabály, vezetőségi elvárás, integrált kockázati rendszerben rögzített kockázat kockázati értéke, utolsó vizsgálat óta eltelt idő és a vizsgálati eredmény, egyéb tényező) figyelembevételén kívül az audit univerzum lefedettségének teljesítése érdekében az alábbi kockázati szinthez kapcsolódó ellenőrzési

gyakoriságot használjuk, amely a kockázat mértékével arányos folyamat felülvizsgálati gyakoriságot eredményez:

Reziduális kockázati érték	Audit gyakoriság (év)
Magas	2
Jelentős	3
Közepes	4
Alacsony	5

A tervezési folyamat akkor támogatja megfelelően a szervezeti célok megvalósítását és a Társaság számára az értékteremtést, ha jövőbe tekintő, azaz figyelembe veszi az aktuális kockázatokon túl az üzleti modellt, illetve esetlegesen a tevékenységváltozásból eredő kockázatokat, ezért egyeztetni kell az egyes szervezeti egységek vezetőivel az üzleti modell/stratégia megvalósításának segítése miatt fontossá váló ellenőrzési igényekről. A középtávú belső ellenőrzési terv az elkészítést követően, a Felügyelőbizottsági előterjesztést megelőzően, a Vezérigazgatóval kerül egyeztetésre.

A középtávú belső ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

- a tervet megalapozó elemzések (maradványkockázat) végeredményei, különös tekintettel a kockázatelemzésre;
- a tervezett vizsgálatok tárgya;
- a folyamat/téma utolsó vizsgálati ideje;
- a kockázati prioritás alapján a vizsgálat elvárt ideje;
- a szükséges ellenőrzési kapacitás (erőforrás szükséglet) meghatározása;
- a vizsgálatok ütemezésének évek közötti megbontása;
- a tervezési módszertan teljesítéséhez szükséges hiányzó erőforrás mértéke.

A tevékenység végrehajtója: Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

Felhasználandó iratminták: 17. számú melléklet: Éves és középtávú terv

Elkészült dokumentum: Középtávú belső ellenőrzési terv

1.1.2 Éves belső ellenőrzési terv elkészítése

Az éves belső ellenőrzési terv célja, hogy formalizáltan kijelölje a következő év során elvégzendő vizsgálatokat és tanácsadási feladatokat, és azokhoz erőforrásokat rendeljen.

Az ellenőrzési terv összeállításának alapját képezik a folyamati kockázatelemzés során meghatározott maradványkockázati szintek, ugyanakkor ezen túlmenően egyéb szempontok figyelembevétele is szükséges a tervbe illesztendő vizsgálatok körének meghatározásához:

- Jogszabályi követelmény számbavétele,
- Vezetőség kérése,
- Az integrált kockázati rendszerben rögzített kockázatok értékelése,
- Az utolsó vizsgálat óta eltelt idő,
- Egyéb szempontok (személyi, szervezeti és folyamati változások).

Tervezett vizsgálatok

A tervezett vizsgálatok adják a belső ellenőrzési tevékenység gerincét. A tervezési időszakban az ellenőrzési prioritások közé sorolt folyamatok vizsgálatát az üzleti év folyamán el kell

végezni, hogy az MNV Zrt. Felügyelőbizottsága bizonyosságot szerezzen a Társaság folyamatai kontrollkörnyezetének megfelelőségéről, hatékonyságáról.

Tervezett vizsgálat erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzések szintje és típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel és a bevont ellenőrzendő szervezetekkel kapcsolatosan szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- a belső ellenőrök vagy ellenőrök képzettsége és hozzáértése.

A tervezett vizsgálatok elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérése és tapasztalati adatok felhasználása alapján becsülhető meg.

Az ellenőrzési tevékenység típusát illetően az alábbi lényegi kategóriákba sorolható, amelyek alapvetően meghatározzák a tevékenység jellegét, összetettségét, specifikusságát:

Folyamatvizsgálat: A vizsgálat során komplex, teljes (end-to-end) folyamatok részletes áttekintésére törekszünk, a folyamatban érintett összes közreműködő szervezeti egység bevonásával. Az ellenőrzés során kiemelt jelentőséget kap a folyamatok alapos áttekintése és megértése személyes interjúk (walk-through) keretében, valamint a folyamatba épített és vezetői kontrollok felmérése és tesztelése.

Cél/téma vizsgálat: Valamely eseti jellegű, az egyéb vizsgálatokhoz mérten szűkebb hatókörű, jellemzően konkrét kérdésekre választ kereső vizsgálat, mely egy ügylet, projekt, probléma, külső bejelentés stb. áttekintésére, tisztázására irányuló ellenőrzés (management, felügyelő bizottság). Ide sorolandók a tulajdonosi joggyakorló felkérésre elvégzett vizsgálatok is.

Utóvizsgálat: Korábbi ellenőrzési megállapításokra vonatkozóan az intézkedési tervben megjelölt feladatok teljesülésére irányul.

1.1.3 Erőforrások meghatározása és elosztása

A rendelkezésre álló ellenőrzési erőforrások meghatározása az alapja, hogy teljesíthető és reális ellenőrzési terv kerüljön kialakításra. Az aktív munkavégzéshez kapcsolódó időkeret belső ellenőrnként – eltekintve a megbízásos formában igénybe vett belső ellenőrök esetén, ahol a szerződésben rögzített időkeret az érvényes – évi 43 munkahét, amely tekintetében még figyelembe veendő az évente változó mértékű le nem dolgozandó munkanapok száma. A kieső 10 hetet szabadságok (6 hét), továbbképzések (1 hét) és egyéb esetleges távollét (betegség – 3 hét) miatt nem célszerű tervezni.

A közvetlen ellenőrzési tevékenységre fordított időkeretet úgy kell meghatározni, hogy a tervezett vizsgálatokon túlmenően minden olyan tevékenységi kör figyelembevételre kerüljön, amelyet a belső ellenőrök, valamint a vezető végző tevékenysége keretében. Ennek során a múltbéli tapasztalatok és belső ellenőrzési szakmai előírások alapján az alábbi tevékenységi körökre célszerű elkülönítetten időt tervezni:

- 1) soron kívüli vizsgálatok;
- 2) szabályzati környezet kialakításához, változásaihoz kapcsolódó véleményezési és tanácsadási feladatok;
- 3) rendszeres feladatkövetési tevékenységhez kapcsolódó időkeret;
- 4) kockázatelemzés és tervezés;
- 5) adminisztráció, adatszolgáltatás;
- 6) külső hatósági ellenőrzések támogatása, ha ez az EIG feladatkörébe tartozó feladat;
- 7) projektekben való részvétel tanácsadói szerepkörben;
- 8) a tulajdonosi jogkör gyakorlója által kezdeményezett ellenőrzések.

Ezek pontos mértékét az EIG tényleges adatainak visszamérése függvényében, illetve a Társaság életében várható prioritások alapján kell a tervekészítés során meghatározni.

A tevékenységi körök tervezett és tényleges időfelhasználását időszakosan össze kell hasonlítani az ellenőrzési terv előrehaladás értékelése során, a tevékenységi körök közti arányok visszamérhetősége érdekében minden belső ellenőr köteles időnyilvántartást vezetni.

Amennyiben a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem elegendők az elvégzendő feladatok teljesítéséhez azok mennyisége vagy jellege miatt (pl. speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések), az EIG külső erőforrást vonhat be. Külső erőforrás biztosítására az EIG vezetője tesz javaslatot a Felügyelőbizottságnak, aki dönt a javaslat jóváhagyásáról a Társaságra irányadó belső hatásköri szabályok figyelembevételével.

A fentiek alapján javasolt az év elején nem tervezhető rendkívüli vizsgálatokra 10% időráhagyással tervezni, valamint az egyes belső ellenőrzési tevékenységek tekintetében a belső ellenőrzés tényleges tevékenységi időráfordításai alapján tervezni az alábbi témaköröket illetően:

- terv szerinti vizsgálat%
- feladat nyomon követés%
- szabályzatvéleményezés%
- konzultáció, tanácsadás%
- módszertani fejlesztés, kockázatelemzés, tervezés%
- terven felüli vagy a tulajdonosi jogok gyakorlója által kezdeményezett ellenőrzések (tulajdonosi ellenőrzés) –%

A tevékenység végrehajtója: Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

Elkészült dokumentum: Éves belső ellenőrzési terv

Felhasználandó iratmintá: 18. számú melléklet: Erőforrásbecslés

1.1.4 Jóváhagyás

Az éves belső ellenőrzési terv – a szervezeti egységek vezetőitől bekért vizsgálati igények áttekintését követően – a Felügyelőbizottság részére történő előterjesztést megelőzően megküldésre kerül a Társaság első számú vezetőjének, valamint a tulajdonosi jogokat gyakorló személy számára véleményezés céljából, legkésőbb a tárgyévet megelőző év október 31.-ig. A középtávú és az éves belső ellenőrzési tervet a Felügyelőbizottság hagyja jóvá legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig.

Az éves ellenőrzési tervet az időarányos teljesítés és a tárgyévre még előrelátható feladatok és kapacitások, valamint az esetlegesen módosult kockázatértékelés és a felmerülő egyéb információk figyelembevételével legalább félévente felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell annak érdekében, hogy az reálisan teljesíthető legyen. Az éves ellenőrzési tervről legalább félévente státusz jelentést kell készíteni a Felügyelőbizottság részére.

Az éves belső ellenőrzési terv módosításáról – a Társaság első számú vezetője és a tulajdonosi jogokat gyakorló személy előzetes véleménye alapján a Felügyelőbizottság dönt. Az éves ellenőrzési terv módosítását indukálhatja a tulajdonosi joggyakorló, illetve a vezérigazgató által elrendelt terven felüli vizsgálatok.

Nem minősül az éves terv módosításának, ha egy belső ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatot a terven felüli ellenőrzésre betervezett, de fel nem használt erőforrás keret terhére valósítanak meg és ez a kockázati szempontokat figyelembe véve indokolt. Ilyen esetben az addicionális vizsgálat éves tervbe illesztésével kapcsolatban a Felügyelőbizottságot tájékoztatni kell.

A tevékenység végrehajtója: EIG vezető
Vezérigazgató
Felügyelőbizottság
Felhasználandó iratminta: 17. számú melléklet: Éves és középtávú terv
Elkészült dokumentumok: Jóváhagyott éves és középtávú belső ellenőrzési terv

1.2 Rendkívüli vizsgálatok

1.2.1 Rendkívüli vizsgálat igénylése

Az EIG számára az éves belső ellenőrzési tervhez képest további vizsgálati feladatokat csak a Felügyelőbizottság, az EIG vezetője, illetőleg a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével a Társaság első számú vezetője határozhatnak meg.

Ezen túlmenően rendkívüli belső ellenőrzési vizsgálat lefolytatását a Társaság döntéshozó testülete, más vezető beosztású munkavállalója kezdeményezése alapján a vezérigazgató rendelhet el, illetve külső harmadik fél (pl. hatóság, felügyeleti szerv, tulajdonosi joggyakorló) kezdeményezhet.

A rendkívüli vizsgálatot az EIG részére hivatalos formában eljuttatott dokumentumban kezdeményezhetik az arra jogosultak, amelyben szerepelnek az ügyletre/folyamatra/témára vonatkozó adatok, valamint az a körülmény, hogy mi alapján indokolt a rendkívüli vizsgálat lefolytatása.

A tevékenység végrehajtója: Rendkívüli belső ellenőrzési vizsgálatot igénylő.

1.2.2 Az igény befogadásának vizsgálata, jóváhagyása és dokumentálása

Rendkívüli vizsgálat kezdeményezése esetén az EIG megvizsgálja, hogy az igény tartalmazza-e a vizsgálat befogadásához és elbíráláshoz szükséges releváns információkat. Amennyiben további információra van szükség, az igénylőtől bekéri az információkat.

Az egyéb személy/döntéshozó testület által javasolt vizsgálatok végrehajtásáról a Felügyelőbizottság dönt.

Amennyiben az EIG vezetője vagy a Felügyelőbizottság nem tartja indokoltnak a belső ellenőrzési vizsgálat indítását, az EIG a kezdeményező vezetőt értesíti.

Az Ellenőrzési Igazgatóság a Felügyelőbizottság számára tájékoztatást ad a terven felüli vizsgálatok státuszáról és eredményéről.

A tevékenység végrehajtója: EIG vezetője

1.3 Kockázatalapú ellenőrzési szemlélet

A nemzetközi belső ellenőrzési elvárásoknak megfelelően az intézmény adataira épülő, kockázatelemzéssel alátámasztott kockázat alapú Belső Ellenőrzés kialakítása és működtetése a legjobb gyakorlat. Ebből következően kiemelten fontos a kockázatok mérésének, értékelésének, valamint a kockázatra ható kontrollkörnyezet elemeinek és értékelésének egységes definiálása, amelyre az alábbi szempontrendszer alkalmazását kell használni.

Tevékenységekben rejlő kockázat (Inherent risk-IR)

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy a szervezet elérje céljait. A tevékenységekben rejlő kockázat az a kockázat, amely a tevékenység természetéből adódik, figyelmen kívül hagyva a kockázat csökkentésére tett intézkedéseket (pl. a tulajdonosi kölcsön/támogatás, pénzgazdálkodás, mint tevékenység természeténél fogva magas inherens kockázatú, függetlenül attól, hogy milyen belső szabályozási dokumentumok vannak érvényben és azokat mennyire tartják be), azaz a folyamatban kezelt érték alapvetően meghatározó a kockázat mértéke szempontjából, ugyanakkor más tényezők is hatnak rá.

Minden kockázatnak két alapvető jellemzője van:

- Valószínűség: az adott eseménynek, tevékenységnek vagy a tevékenység elmulasztásának várható bekövetkezési gyakorisága.
- Hatás: a szervezeti célok elérésére gyakorolt negatív hatás, amely veszteségként vagy elmaradt haszon formájában jelentkezhet.

Egy kockázat annál nagyobb, minél nagyobb az esemény bekövetkezésének valószínűsége és minél nagyobb a szervezet céljaira gyakorolt negatív hatása.

Belső kontrollrendszer (Internal control system-ICS)

A belső kontrollrendszer szabályok, eljárások és szervezeti struktúrák összességét jelenti, amely a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében azt a célt szolgálja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság

- a) a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre;
- b) az elszámolási kötelezettségeit teljesítse;
- c) megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától;
- d) működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre;
- e) biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését;
- f) védje a tulajdonos(ok), munkavállalók érdekeit;
- g) elemezze, értékelje és kezelje a kockázatokat.

Egy jól működő belső kontroll-rendszer megkönnyíti a kitűzött célok elérését azáltal, hogy csökkenti a negatív hatású események bekövetkezésének valószínűségét vagy magát a negatív hatást, ugyanakkor nem akadályozza a szervezetet a folyamatok hatékony végrehajtásában.

A kontrollkörnyezet értékelése során az alábbi elemek értékelését figyelembe kell venni:

- **Stabilitás:** tevékenységek változékonysága adott folyamaton belül, terhelés kiegyensúlyozottsága, tervezhetőség, fluktuáció mértéke, létszám és kompetencia megfelelése, helyettesíthetősége.
- **Szabályozottság:** jogszabályi környezet, belső eljárásrend megléte, dokumentáltsága, tevékenység dokumentáltsága, feladatok és hatáskörök megfelelő szétválasztása.
- **Kialakított kontrollok minősége:** kockázattudatosság; folyamatban rejlő kockázatok kontrollokkal való lefedettségének mértéke; kontrollok hatékonysága; folyamatba épített és utólagos vezetői ellenőrzés megléte; pénzügyi beszámolóra gyakorolt hatás; belső ellenőrzések tapasztalatai; külső ellenőrzés megléte gyakorisága; teljesítménymutatók jelenléte; vezetői jelenlét és információk.

Maradványkockázat (Residual risk-RR)

A maradványkockázat a folyamatok természetéből adódó kockázatnak az a része, amelyet a belső kontroll-rendszer nem fed le. A maradványkockázat tehát csak abban az esetben egyezik meg a folyamatok természetéből adódó kockázattal, ha a belső kontrollok teljes egészében hiányoznak vagy hatástalanok, vagy a szervezet felvállalta azokat.

Képlettel kifejezve:

A tevékenység természetéből fakadó kockázat – Belső kontrollok = Maradványkockázat

Az értékeléshez az alábbi táblázat nyújt segítséget:

		Inherens kockázat			
		Magas	Jelentős	Közepes	Alacsony
Kontroll környezet	Gyenge	Magas	Jelentős	Közepes	Alacsony
	Nem hatékony	Magas	Jelentős	Közepes	Alacsony
	Javítandó	Jelentős	Közepes	Alacsony	Alacsony
	Megfelelő	Jelentős	Közepes	Alacsony	Alacsony

A vizsgálatok során végzett kockázatelemzés és értékelés az ellenőrzésben résztvevő belső ellenőr felelőssége, amely felülvizsgálatra kerül a Belső Ellenőrzés vezetője által a szokásos felülvizsgálati folyamatban. A vizsgált folyamat kockázati értékelését a jelentés vezetői összefoglaló táblázatos formában és a releváns kategória megjelölésével kell szerepeltetni és értékelni.

1.4 Belső ellenőrzési vizsgálat

A szabályzatban előírt folyamati, módszertani és dokumentációs eljárások gyakorlati megvalósítása elvárt mind az Ellenőrzési Igazgatóságon dolgozó, belső ellenőrzési tevékenységet végző munkavállalók, mind a külső szakértők bevonásával végrehajtott ellenőrzési tevékenység során.

1.4.1 Vizsgálat kijelölése

Az EIG vezetője az éves belső ellenőrzési terv és a terven felüli vizsgálatok függvényében meghatározza, hogy melyik vizsgálatot milyen sorrendben kell elkezdni és kijelöli a vizsgálatot végző belső ellenőrt, esetlegesen a munkacsoportot, valamint ahhoz kapcsolódóan a vizsgálatvezetőt. A vizsgálatban résztvevő személyekre vonatkozóan megbízólevél kiállítására kerül sor a 3. számú melléklet alapján. A megbízólevél aláírására a belső ellenőrzési vezető jogosult. A megbízólevél szakterület részére történő kiküldésével párhuzamosan kerül a vezérigazgató tájékoztatásra a vizsgálat megkezdéséről.

1.4.2 Vizsgálati program elkészítése

A vizsgálatok végrehajtására való felkészülés célja, hogy az ellenőrzéseket a lehető legjobb minőségben, szervezeten és hatékonyan lehessen végrehajtani. A felkészülési folyamat eredményét tartalmazó dokumentum a vizsgálati program, amely jóváhagyása a belső ellenőrzési vezető feladata.

A vizsgálatra való felkészülésért az EIG vezetője, esetlegesen a vizsgálatvezető, és az adott ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőrök felelősek.

A vizsgálati program tartalmazza a folyamathoz kapcsolódóan összegyűjtött lényeges háttér információkat (belső és külső szabályozás, portfólió/számszaki adatok, stratégiai célok, előző belső ellenőrzési és külső vizsgálatok tapasztalatait, szervezeti és technológiai információkat), valamint a kockázati mátrixot. A kockázati mátrix tartalmazza a folyamathoz kapcsolódóan azonosított kockázatokot, a szabályzatban definiált kontrollokat, illetve a hiányának következményeit. A vizsgálati programnak az egész kockázati mátrixot le kell fednie, amennyiben ez nem teljesül, indokolni szükséges. Ezen túlmenően az audit program tartalmazza továbbá azon vizsgálati és audit módszereket, amelyek összességével kíván a Belső Ellenőr meggyőződni a folyamat hatékony működéséről, megfelelő kontrolláltságáról.

Ezek alapján, a rendelkezésre álló erőforrás függvényében kerül sor a vizsgálat hatókörének, célkitűzésének meghatározására, valamint a vizsgálat időszükségletének tervezésére. Rendkívüli/cél vizsgálatok esetében, amennyiben az nem folyamat jellegű, hanem 1-1 tranzakció/ügylet körülményeire vonatkozik a vizsgálat kockázati mátrix készítése nem szükséges.

A belső ellenőröknek a belső ellenőrzési terv szerinti vizsgálat végrehajtása alatt folyamatosan tölteni kell a vizsgálati kockázati mátrixot (16. számú melléklet). A kockázati mátrix mind a vizsgálat indulásakor, mind a végrehajtás alatt azonosított kockázatokot, az azok kapcsán végzett mintaellenőrzések/kontrolltesztek összefoglaló tapasztalatait/megállapításait tartalmazza, ugyanakkor az egyes vizsgálati célkitűzések végrehajtásához elvégzett feladatokról, tesztekéről és azok eredményéről külön munkalapot kell vezetni.

A 2201. számú nemzetközi norma meghatározza, hogy a belső ellenőröknek a végrehajtás tervezésekor és felkészüléskor a következő szempontokat kell figyelembe venniük:

- a vizsgálni kívánt tevékenység vagy folyamat célkitűzéseit, és azokat az eszközöket, amelyek segítségével a tevékenység során kontrollálják a teljesítményt,
- a tevékenységhez kapcsolódó lényeges kockázatokot, célkitűzéseket, erőforrásokat és műveleteket, valamint mindazokat az eszközöket, amelyekkel a kockázat lehetséges hatása elfogadható szinten tartható,

- a tevékenység irányítási, kockázatkezelési és kontroll rendszerének eredményességét, megfelelőségét és hatékonyságát, összehasonlítva azt egy érvényes kontroll keretszabályozással vagy modellel,
- a tevékenység irányítási, kockázatkezelési és kontroll rendszerének lényeges javítására rendelkezésre álló lehetőségeket.

A gyakorlati végrehajtás lépései:

1. A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése
2. A vizsgálat célkitűzéseinek meghatározása
3. A vizsgálat hatókörének, tárgyának rögzítése
4. A vizsgálati program elkészítése
5. A vizsgálat időszükségletének meghatározása, nyilvántartása

A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése

A belső ellenőr összegyűjti az ellenőrzött folyamathoz, szervezethez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai a következők lehetnek:

- A kockázatelemzés és az éves tervezés során azonosított kockázatok, célok
- Vonatkozó jogszabályok, belső szabályozási dokumentumok és útmutatók
- Működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek
- Korábbi évek belső ellenőrzési vizsgálati dokumentumai (jelentések, kockázati térkép stb.)
- Külső ellenőrzést végzők (külső tanácsadó, könyvvizsgáló jelentései, vezetői levelei), vagy egyéb ellenőrző hatóság (NAV, ÁSZ, KEHI, NGM, stb.) által korábban végzett vizsgálatok dokumentumai
- Egyéb információ (pl. integritást sértő esemény, működési veszteség, humán-erőforrás információk, munkaköri, stratégiai, vezetői riportok stb.)

A vizsgálat célkitűzéseinek meghatározása

A kijelölt belső ellenőr feladata, hogy a belső ellenőrzési tervben megfogalmazott célkitűzést pontosítsa és véglegesítse. A vizsgálati célkitűzés annak a tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

A 2210. számú nemzetközi norma kiemeli, hogy a célkitűzéseket minden egyes vizsgálati feladatra meg kell határozni.

A fentiekhez kapcsolódóan a 2210. A1 számú nemzetközi norma külön is hangsúlyozza, hogy a célkitűzések meghatározásához a belső ellenőröknek el kell végezniük a vizsgált tevékenységre vonatkozó kockázatok előzetes felmérését. A vizsgálat célkitűzéseinek tükrözniük kell ennek a kockázatfelmérésnek az eredményét.

A vizsgálat hatókörének, tárgyának rögzítése

A vizsgálat tárgyának rögzítése során a kijelölt felelős belső ellenőr és az EIG vezetője meghatározza, hogy a vizsgálat mit foglaljon magába, mire irányuljon. Ez a kockázatelemzés során nyert információk, a háttér-információk és a vizsgálat céljának segítségével határozható meg. A vizsgálat tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos informatikai rendszert, nyilvántartást, munkavállalót és fizikai vagyontárgyat, stb., amelyek a tevékenységhez kapcsolódnak. A tárgy meghatározása akkor megfelelő, ha a belső ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok felülvizsgálatát követően megalapozott

véleményt tud alkotni azok megfelelőségéről, és azokhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

A vizsgálati program elkészítése

Az EIG vezetője kijelöli a vizsgálatot lefolytató belső ellenőrt/ vizsgálatvezetőt, aki az ellenőrzés lefolytatásához vizsgálati programot készít.

A vizsgálati program az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezése,
- a vizsgálat célja,
- a vizsgálat hatóköre,
- az ellenőrizendő időszak,
- a vizsgálatra vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozás,
- a vizsgálat tárgya, részletes feladatai és módszerei, különös tekintettel az alábbiakra:
 - ellenőrizendő folyamatok, al folyamatok,
 - az ellenőrizendő folyamatok, al folyamatok kockázati mátrixa:
 - a folyamathoz kapcsolódó kockázatok és kontrollcélok,
 - a tesztelendő kontrollok,
 - a tesztelés jellege,
 - a tesztelés módja,
- a vizsgálat tárgyára vonatkozó háttér információk,
- az ellenőrök, szakértők megnevezése, valamint a feladatmegosztás,
- a vizsgálat tervezett időtartama, a jelentések elkészítésének határideje,
- a kiállítás kelte,
- a készítő vagy vizsgálatvezető és a jóváhagyó (EIG vezető) aláírása.

A vizsgálati program elkészítése a vizsgálatot végző vagy amennyiben van, a vizsgálatvezető felelőssége.

Az EIG vezetője felügyeli a vizsgálati program végrehajtását, időszakosan egyeztet az előrehaladásról és a tapasztalatokról.

A tevékenység végrehajtója: Belső ellenőr

Felhasználható iratminták: 22. számú melléklet: Ellenőrző lista a vizsgálatra való felkészüléshez

4. számú melléklet: Vizsgálati program minta

16. számú melléklet: Vizsgálati kockázati mátrix

Elkészült dokumentumok: Vizsgálati program tervezet

Vizsgálati kockázati mátrix

1.4.3 Vizsgálati program jóváhagyása

A vizsgálati programot a munka megkezdése előtt az EIG vezetőjének írásban jóvá kell hagynia. A vizsgálati programtól eltérni az EIG vezetőjének jóváhagyásával lehet, a vizsgálati program módosítását az ellenőrzés elvégzésében résztvevő belső ellenőr/vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Az EIG vezetője az ellenőrzés tervezése során a korábban készített erőforrásbecslést a konkrét ellenőrzési célokra és az ellenőrzés tárgyára alapozva ismételt elvégzi, és megbizonyosodik

arról, hogy a szükséges erőforrások mértéke megfelelő-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának végső meghatározása során mind az ellenőrzés természetét és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

A vizsgálati program és a kockázati mátrix nem kerül kiküldésre az érintett szervezetek részére.

1.4.4 Vizsgálatban érintett szervezeti egységek vezetőinek értesítése

A vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 5 munkanappal megelőzően, írásban be kell jelenteni a megbízólevél kiküldésével (3. számú melléklet) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében tájékoztatást kell adni az ellenőrzés tárgyáról, várható kezdő időpontjáról és időtartamáról, és az ellenőrzésben résztvevők nevééről.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megghiúsíthatja a vizsgálat eredményes lefolytatását (pl. készletellenőrzés). Az előzetes bejelentés elhagyásáról az EIG vezetője dönt.

1.4.5 Nyitó megbeszélés megtartása

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- tájékoztatás a vizsgálat céljairól, tárgyáról és folyamatáról;
- az ellenőrzéshez szükséges adatok, dokumentumok bekérési folyamatának egyeztetése;
- az ellenőrzési munka részletes menetrendjének meghatározása – beleértve a szakterületnél a közvetlen jelenlétet –;
- a vizsgálat időszakára vonatkozó szakterületi erőforrás korlátos időszakok azonosítása a hatékony végrehajtás érdekében;
- szakterületi kapcsolattartó meghatározása.

A megbeszélésen részt vesznek a vizsgálatot végző belső ellenőrök/vizsgálatvezető, az EIG vezetője, az ellenőrzött szervezeti egység(ek) vezetője és szükség szerint minden más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya miatt indokolt.

A nyitó megbeszélés a helyszíni munkavégzés első lépése. Az ellenőrzött szervezettel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított megfelelő együttműködés biztosítja, hogy a belső ellenőrök megkapják a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges adatokat, az igényelt formában és a szükséges határidőn belül, a vizsgált szakterületekkel megfelelő kapcsolatot alakítson ki.

A nyitó megbeszélés megtartására minden esetben törekedni kell, ugyanakkor akadhatnak esetek, amikor nem feltétlenül szükséges, ezért az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője dönt a nyitó megbeszélések megtartásának elhagyásáról.

1.4.6 Vizsgálat végrehajtása

A vizsgálat végrehajtása a vizsgálati programban foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. A végrehajtási folyamat legfőbb célja minden egyes ellenőrzött folyamatban a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségének vizsgálata, valamint annak

megállapítása, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve, hogy a szükséges kontrollok vagy folyamatok hiányosak-e, valamint a folyamat maradványkockázat szintje milyen mértékű.

A jelen Kézikönyvben bemutatott végrehajtási gyakorlat a belső ellenőrzési funkció gyakorlata, a Nemzetközi Belső Ellenőrök Szervezetének (IIA) előírásai és ajánlásai alapján készült.

Az ellenőrzések végrehajtását – az EIG vezetőjének és ha van, a vizsgálatvezető felügyelete alatt – a belső ellenőrök végzik, akik felelősséget vállalnak az elvégzett ellenőrzési munka minőségéért és teljességéért.

A vizsgálat során folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttel, melynek során a belső ellenőr feladata:

- az együttműködés;
- a szakmai kapcsolatok fejlesztése;
- az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének tájékoztatása a felmerülő problémákról;
- a potenciális megfigyelések és javaslatok megtárgyalása az ellenőrzött szervezettel a belső ellenőrzési jelentéstervezet megírása előtt.

A helyszíni munka főbb lépései a következők:

- Folyamatok, kockázatok és kontrollok megértésének elmélyítése
- A kontrollok kialakításának ellenőrzése és dokumentálása
- A kontrollok működésének ellenőrzése és dokumentálása
- Kontroll- és szubsztantív teszteléssel kapcsolatos információk, bizonyítékok beszerzése
- A feltárt hiányosságok értékelése.

A vizsgálatához szükséges dokumentumok bekérését a belső ellenőr kezdeményezi az EIG vezetője útján a szakterületnél írásos formában, amelyet a szakterület rendelkezésre álló erőforrásainak és aktuális prioritásainak figyelembevételével és az adatigény mennyiségére tekintettel, de a lehető legrövidebb időn belül *(lehetőség szerint 5-8 munkanapon belül)* az EIG rendelkezésére kell bocsátania elektronikus formában (P:\EIGELL\szakterületek), annak érdekében, hogy az érdeemben ne hátráltassa a vizsgálat végrehajtását. *Ezen adatszolgáltatási határidőtől a belső ellenőrzési vezető indokolt esetben – a dokumentumok mennyiségére, az esetleges vizsgálati határidőkre és egyéb körülményekre is tekintettel – eltérhet.*

A belső ellenőrzés számára közvetlenül elérhető dokumentumok esetében – a szakterület által megjelölt adathely alapján – a vizsgálatot folytató ellenőr gondoskodik a dokumentumok vizsgálati mappába történő lementéséről.

A folyamatok, kockázatok és kontrollok megértésének elmélyítése

Az ellenőrök a folyamatokra vonatkozó belső szabályozási dokumentumok áttekintését követően szakmai megbeszéléseket tartanak az ellenőrzött szervezeti egység(ek) vezetőjével és a folyamatban résztvevő más munkavállalókkal a folyamatok, kockázatok és kontrollok áttekintése és elemzése céljából. A szakmai megbeszélésekről a résztvevő belső ellenőröknek emlékeztetőt/megbeszélés jegyzetet, esetenként jegyzőkönyvet kell készíteniük, amelynek célja, hogy a vizsgálat későbbi szakaszaiban az interjún elhangzottak visszakereshetők, áttekinthetők legyenek. A szakmai megbeszélések célja, hogy az ellenőrök elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és a kapcsolódó kontrollokról, továbbá megismerjék a személyi felelősségeket, hatásköröket, rendszereket és a gyakorlati folyamatok szabályzattal való összhangját. A szakmai megbeszélések alapján az ellenőr a

folyamatot leírja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák, képernyőképek használatával.

A szakmai megbeszéléseket követően a folyamatok részletes megismerésére kerül sor, amelynek során az ellenőr

- a folyamatot működés közben vizsgálja,
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig,
- vizsgálja az informatikai rendszer működését, kontrolljait.

Fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, a szakmai megbeszélésen és a részletes folyamat-vizsgálatok során feltárt kockázatot és kontrollt, amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

Amennyiben szükséges, akkor az ellenőrnek a vizsgálati jelentés elkészítéséig intézkednie kell a vizsgálati programban vagy a kockázati mátrixban szereplő kockázatelemzés frissítéséről, hogy az abban még nem szereplő lényegi kockázatok és kontroll(ok) rögzítésre kerüljenek.

A kontrollok kialakításának ellenőrzése

A kontrollok kialakításának ellenőrzése a folyamatok, a kockázatok és a kontrollok részletes megismerésén és megértésén alapul. Az ellenőr azt értékeli, hogy az egyes kontrollok kialakításuknál fogva alkalmasak-e az adott kockázatok megfelelő mértékű csökkentésére.

Az ellenőrnek az alábbi kérdésekre kell választ keresnie:

- Milyen kockázatok találhatóak a folyamatban, mi a bekövetkezésük valószínűsége, milyen hatásuk van, az elvárt eredményhez képest az esetleges kockázatnak mekkora szerepe van? („Mi hibásodhat meg a folyamatban?”)
- Milyen kontrollok találhatóak a folyamatban? („Milyen intézkedések, kontrollok biztosítják, hogy a kockázatok valószínűsége, hatása csökkenjen, a kontroll célkitűzések teljesüljenek?”)
- Kontrollok értékelése („Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?”)
- Bizonyosság („Bizonyosságot szereztünk?”)
- Dokumentáltság („Alátámasztott a bizonyosság?”)

Olyan mélységig kell kérdeznie vagy vizsgálnia az ellenőrnek, amíg bizonyosságot szerez arról, hogy a folyamatot tudatosan alakították ki úgy, hogy a kockázatokat elfogadható szintre csökkentsék.

Az ellenőrzés során elvégzendő feladatok:

- A kontrollok hozzárendelése a kockázatokhoz,
- A kontrollok jellemzőinek felmérése (automatikus, informatikai rendszer által biztosított vagy manuális, gyakoriság stb.),
- A kontrollok alkalmasságának, hatásosságának felmérése a kockázatok csökkentése tekintetében,
- Annak felmérése, hogy az adott kontroll önállóan is hatásos-e, vagy csak akkor, ha más kontrollokkal együtt működik,

- A folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságára hatást gyakorló tényezők azonosítása és feljegyzése (pl. hiányzó kontrollok vagy folyamatok, feleslegesen ismétlődő kontrollok).

Az esetek többségében több kontroll is létezik egy adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben a kontrollok kombinációját kell értékelni, és ilyenkor azt is vizsgálni kell, hogy léteznek-e esetleg felesleges kontrollok, amelyek miatt a folyamat hatékonysága csökken, és/vagy többletköltséget jelentenek.

A kontrollok működésének ellenőrzése

A kontrollok működésének ellenőrzése során az ellenőr értékeli, hogy minden azonosított kockázathoz definiáltak-e kontroll folyamatokat, az adott kockázatokhoz kapcsolódó kontrolloknak a működése megfelel-e az elvárásoknak, azaz a hibás folyamatot a kontrollok feltárták, a folyamat javítását, korrigálását megfelelően szolgálták és kikényszerítették.

Az ellenőrzés során elvégzendő feladatok:

- Az ellenőrzési programban szereplő eredeti tesztelési terv felülvizsgálata és szükség esetén módosítása,
- A tesztelés végrehajtása,
- A tesztelés tapasztalatai alapján a tesztelés szélesítése.

A tesztelési módszertan (tesztelendő kontrollok azonosítása, tesztelés jellegének és módjának meghatározása) kialakítása során:

- figyelembe kell venni a kontrollok kialakításának ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat (pl. jelentős kontroll hiányosság esetén részletesebb tesztelés végrehajtása indokolt);
- biztosítani kell a tesztelés hatékonyságát (pl. kritikus elemek mintába történő beválasztásával, egyszerre több kontroll tesztelését is lehetővé tevő ellenőrzés végrehajtásával, a tesztelési módszertan későbbi felhasználását is szem előtt tartva);
- figyelembe lehet venni más külső auditorok (kiemelten ÁSZ, KEHI, könyvvizsgáló) által alkalmazott tesztelési eljárásokat, ha azok részletesen ismertek.

A választott minta elemszámának meghatározása:

- A kontrollok mintavételes teszteléséhez alapesetben az alábbi táblázatnak megfelelő elemszámú mintát kell venni. Az elfogadható hibaszám feletti hiba esetén napi vagy gyakoribb kontrolloknál lehetőség van a minta kiterjesztésére.

Kontrol gyakoriság	Éves sokaság	Minta elemszám	Elfogadható hiba	Az elfogadható hibaszám felett	
				Kiegészítő minta elemszáma	A kiegészítő mintában elfogadható hiba
Éves	1	1	0	A kontrol működése nem megfelelő	
Negyedéves	4	2	0	A kontrol működése nem megfelelő	
Havi	12	5	0	A kontrol működése nem megfelelő	
Heti	52	10	1	A kontrol működése nem megfelelő	
Napi	250	25	3	10	1
Naponta többször	>250	25	3	10	1

- A fentieknél alacsonyabb mintaszámot indokolt esetben az EIG vezetője hagyhatja jóvá.

- A manuális elemet nélkülöző, kizárólag informatikai rendszer által működtetett kontrollok (pl. kötelező mező kitöltése nélkül a rendszer nem enged rögzíteni) esetében lehetőség van egy elemszámú mintán végzett tesztelésre, ugyanakkor további tesztekkel indokolt ellenőrizni a rendszerkontroll tényleges megvalósulását (pl. jogosultság ellenőrzés).

Mindezek alapján a folyamat kontrollkörnyezetének elvi kialakítását (design of control), valamint a kontrollok létezését és megfelelőségét értékeli a belső ellenőr. A kontroll megfelelő működése az egyedi tesztelés segítségével ellenőrizhető.

Felhasználható iratminták: 6. számú melléklet: Mintavételezés
7. számú melléklet: A kontrollok tesztelése

Egyedi (szubsztantív) tesztelés

Minden egyes egyedi teszt metodikájának úgy kell felépülnie, hogy vizsgálja a tevékenység szabályszerűségét, a pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljességét, a működés valóságát, a tevékenység mérését, értékelését, létezését, tulajdonlását, az inputok és outputok minőségét.

Szubsztantív tesztelés esetén a statisztikai alapú elemzéshez alapesetben 20 darabos mintát kell venni, az ennél alacsonyabb mintaszámot indokolt esetben (pl. alacsony elemszámú sokaság) az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője hagyhatja jóvá. Amennyiben az előírt mintaszámnál kisebb számú a minta és a tapasztalt hibaarány meghaladja a 30%-ot, vagy rétegzett minta alapján választott részsokaság hibaaránya jelentősen eltér a többi részsokaság átlagos hibaarányától, az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője dönthet a mintanagyság részleges növelésének szükségességéről. Ezen egyedi tesztelés eredményeként az ellenőr meggyőződik a helyes végrehajtásról, a kialakított kontroll megfelelőségéről.

Kapcsolódó mellékletek: 6. számú melléklet: Mintavételezés
8. számú melléklet: Egyedi (szubsztantív) tesztelés

Információk, bizonyítékok beszerzése

A 2310. számú nemzetközi norma kimondja, hogy a belső ellenőröknek az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek elérése érdekében elegendő, megbízható és releváns információt kell gyűjteniük, ami az MNV Zrt. belső ellenőrzési gyakorlatában az alábbiakat jelenti:

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

Az ellenőrnek a megállapításokat, következtetéseket és ellenőrzési eredményeket alátámasztó információt, bizonyítékot nyilván kell tartania (ellenőrzött dokumentáció másolata, szakmai megbeszélésekről készített emlékeztetők, interjúkról készített jegyzetek, jegyzőkönyvek, kontroll megfelelő működés dokumentációja stb.).

Az eredeti dokumentumok vizsgált szervezeti egység(ek)től történő átadás-átvételét dokumentálni kell. Az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkoznia kell az ellenőrzött szervezetnek. Az ellenőr az

ellenőrzés során felhasznált eredeti papíralapú dokumentumokat legkésőbb az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja.

Kivételt képeznek ez alól az alábbi esetek:

- Amikor az ellenőrzés során az MNV Zrt. valamely munkavállalóját érintő bűncselekmény, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény merül fel (belső visszaélés gyanú), az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az észlelést követően értesíti a Társaság ezzel foglalkozó szervezeti egységét. A gyanú feltételezését alátámasztó eredeti dokumentum az Ellenőrzési Igazgatóságon marad, de azt szükség esetén az eset további vizsgálatának lefolytatásához rendelkezésre bocsátja az illetékes szervezeti egység részére átvételi elismervény ellenében.
- Amikor az ellenőrzés során olyan bűncselekmény gyanúja merül fel, mely nem kapcsolható a Társaság munkavállalóihoz (külső visszaélés gyanú) az ellenőr haladéktalanul tájékoztatja az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjét az eredeti dokumentumok átadásával egyetemben, míg az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője azonnal tájékoztatja a Társaság ezen tevékenységével foglalkozó szervezeti egységét.

A feltárt hiányosságok értékelése

Ha az ellenőr a vizsgált folyamat vagy kontroll esetében hiányosságot tapasztal, a feltárt hiányosságot kockázati alapon elemeznie, értékelnie kell, mielőtt még az megállapításként bekerül az ellenőrzési jelentésbe.

Az értékelést az alábbi általános szabályok alapján kell elvégezni:

- Meg kell vizsgálni a kontroll vagy folyamat gyengeségének, hiányosságának jellegét (az egész sokaságot, vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e pl. egyes szervezeti egységeket), időhorizontját (pl. csak a hó végi zárás során fordulhat elő vagy bármikor).
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a hiba jellegének, időhorizontjának megértése érdekében, illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a hibával kapcsolatban és arról összességében véleményt tudjon alkotni. Elképzelhető ugyanis, hogy a kontrollokra vonatkozóan a belső ellenőrzési munkavállalónak csak részleges információk állnak rendelkezésére, esetleg nem vagy nem teljeskörűen tájékozódott, és a folyamatban létezik, működik egy másik kontroll a feltárt kockázat kezelésére (pl. a folyamatban nem a belső ellenőr által feltételezett szakaszban került elhelyezésre), illetve előfordulhat az is, hogy a kontroll létezését egyáltalán nem hozták az ellenőr tudomására az interjúk során.
- Minden olyan kontrollt vagy folyamatot figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti és/vagy hatással van rá.

A fentiek figyelembevételével a feltárt hibákat a belső ellenőr háromszintű skálán kategorizálja (alacsony, közepes, magas).

Teendők jogszabálysértés, illetve bűncselekmény gyanújának észlelése esetén

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgálat során bűncselekményt vagy súlyos visszaélést tapasztal, haladéktalanul értesítenie kell az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjét, aki annak megalapozottsága esetén dönt az alábbiak értesítéséről:

- vezérigazgató
- Felügyelőbizottság elnöke
- vezérigazgatói kérésre a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) alapján az eset értékeléséhez szükséges szakterület (jogi és beszerzési igazgató, biztonsági igazgató)

Az MNV Zrt. első számú vezetőjének döntéséről – témát érintő további intézkedések/feladatok megtételéről – az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, a biztonsági igazgató és a jogi és beszerzési igazgató értesítésre kell kerüljön, továbbá a feltárt magatartás megszüntetéséért felelős személyt a vezérigazgató jelöli ki.

Belső érintettség esetén az ügy kivizsgálására az SZMSZ alapján felhatalmazott szervezeti egység bevonásával kerül sor.

A tevékenység végrehajtója: Ellenőrzési Igazgatóság
Felhasználandó iratminták: 5. számú melléklet: Vizsgálati technikák
6. számú melléklet: Mintavételezés
7. számú melléklet: A kontrollok tesztelése
8. számú melléklet: Az egyedi (szubsztantív) tesztelés
19. számú melléklet: Ellenőrző lista az ellenőrzés végrehajtáshoz
20. számú melléklet: Ellenőrzési munkalap

Elkészült dokumentumok: Ellenőrzési dokumentumok

1.4.7 Jelentés készítése

A belső ellenőrzési vizsgálat eredményét, megállapításait írásba kell foglalni.

Az áttekinthetőség érdekében minden vizsgálati jelentésnek meghatározott formátumot kell követnie, amely strukturáltan, áttekinthető formában tartalmaz minden, a vizsgálat során érintett témát és annak értékelését.

A jelentés a vizsgálat legfontosabb eredményeit tartalmazó dokumentum. A jelentés elkészítésének célja, hogy a vizsgálat megállapításainak, azok kockázatainak értékelése, következtetéseinek és javaslatainak megfogalmazására kerüljön sor olyan formán, hogy mind a részletes jelentés a szakterületi munkavállalók és vezetők részére, a vezetői összefoglaló pedig a felsővezetői szint és a Felügyelőbizottság részére is megfelelő és elvárt részletezettséggel tartalmazza az ellenőrzés eredményét, annak összefoglaló értékelését és a feltárt hiányosságokat.

A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért, a megállapítások valódiságáért és bizonyítékokkal való alátámasztásáért a vizsgálatot végzők és az EIG vezetője felelősek. A belső ellenőrzési jelentést a 1220. számú nemzetközi normában meghatározott kellő szakmai gondossággal kell összeállítani. A kellő szakmai gondosság azt jelenti, hogy a belső ellenőrnek tevékenységét hozzáértéssel és körültekintéssel, a tőle elvárható gondossággal és szakértelemmel kell végeznie. A kellő szakmai gondosság nem jelent tévedhetetlenséget.

A vizsgálatot végző ellenőröknek át kell tekinteniük az ellenőrzés során tett megállapításokat és az azokat alátámasztó ellenőrzési dokumentációt, majd ezekre alapozva kell elkészíteni a vizsgálati jelentés tervezetét.

A jelentés tervezetben össze kell gyűjteni minden olyan lényeges tény, megállapítást és hozzá fűződő kockázatot, hiányosságot és ellentmondást, illetve pozitív értékelést is, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét és átfogó képet mutat a vizsgált

folyamatról. A jelentést érthető módon, ismétléseket elkerülve kell megfogalmazni. Összességében reális képet kell adnia a vizsgálat tárgyáról, bizonyos hiányosságok kiragadása nem vezethet általános következtetések levonásához.

Minden megállapítást meg kell beszélni az ellenőrzött szakterülettel a megfelelő következtetés levonása érdekében az ellenőrzési jelentés tervezetének lezárása előtt, ez alól kivételt képezhetnek azon vizsgálatok, amelynek kapcsán bűncselekmény gyanú merült fel. Az egyeztetés alkalmával az ellenőrzött szervezetnek lehetősége nyílik a megállapítások és következtetések tisztázására, véleményének kifejtésére, illetve így biztosítható a félreértések, félreértelmezések elkerülése.

Ezt követően az EIG igazgatónak felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló ellenőrzési dokumentációt, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott. A jelentés tervezetre vonatkozó EIG igazgató általi véleményezés tapasztalatait figyelembe kell venni a jelentéstervezet szakterület részére történő megküldését megelőzően, a vezetői ellenőrzés végrehajtását igazoló példány vizsgálati dokumentumokban történő tárolásával együtt.

Az ellenőrzési jelentésnek nem része a megbízólevél, az ellenőrzési vagy audit program, a vizsgálatához kapcsolódóan a belső ellenőrök által kitöltött – a Belső Ellenőrzés Alapszabálya szerinti – összeférhetetlenségi nyilatkozat, a szakterülettel bonyolított adatkérési feljegyzések. Ezen dokumentumok az ellenőrzési folyamathoz kapcsolódó eljárási dokumentumok, amelyek tárolására a vizsgálati dokumentációban/hálózati meghajtón kell történnie.

A vizsgálati és feladatkövetési nyilvántartásban (a továbbiakban: EIG-nyilvántartás) adminisztrálni kell a jelentéssel kapcsolatos alap információkat (vizsgálat neve, éve, típusa, vizsgált szervezet, vizsgálatok végzők) és a tervezet elkészítésének dátumát.

Felhasználható iratminták: 2. számú melléklet: EIG Vizsgálati jelentés minta

21. számú melléklet: Jelentésírási útmutató

Elkészült dokumentum: Jelentés tervezet

Megállapítások kockázati értékelése

A folyamat áttekintése és a vizsgálati minta tapasztalatai során gyűjtött hiányosságokat annak tényleges természete, kockázat mértéke alapján kell kezelni annak érdekében, hogy a kockázatsökkentő intézkedések definiálásakor a kockázat mértékével arányos intézkedés kerüljön meghatározásra. Ennek érdekében minden megállapítást kockázati besorolással kell ellátni – túl azon, hogy a feltárt hiányosságok bemutatásakor be kell mutatni a hiányosságból eredő konkrét kockázatokat – a mintavételi tapasztalatok teljes sokaságra történő kivetítése alapján annak bekövetkezési valószínűségének és hatásának eredménye alapján.

A kockázati kategória meghatározásához, a valószínűség és hatás kategorizálásához jelen szabályzat releváns mellékletét (25. sz. melléklet) szükséges figyelembe venni.

		Hatás		
		Alacsony	Közepes	Magas
Valószínűség	Alacsony	ALACSONY	ALACSONY	KÖZEPES
	Közepes	ALACSONY	KÖZEPES	MAGAS
	Magas	ALACSONY	KÖZEPES	MAGAS

A vizsgálat helyszíni szakaszában végrehajtott kontroll- és szubsztantív tesztek során feltárt hiányosságok kockázati értékelésén túl a jelentés készítésének szakaszában azt is értékelni kell, hogy a feltárt hiányosságok együttesen milyen hatást gyakorolnak a kontrollkörnyezetre, azaz a hibák ellenére a kialakított kontrollkörnyezet hatékony és eredményes a folyamat célját akadályozó kockázatok kezelésére. Ennek értékelése során kerül meghatározásra és be kategorizálásra a folyamatban rejlő kockázat (inherens), a belső kontroll rendszer minősége és az előzőek eredőjeként megmaradó folyamat maradványkockázat értékelése.

Felhasználható iratminta: 25. melléklet módszertan

1.4.8 Jelentéstervezet véleményezésre küldése

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője vagy a vizsgálatvezető – a szükséges vezetői kontrollt követően – a vizsgálati jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi a vizsgált szervezeti egység vezetőjének (12. számú melléklet), illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés tervezet megállapítást/értékelést vagy javaslatot tartalmaz a véleményezésre rendelkezésre álló idő (10 munkanap) megjelölésével. Indokolt esetben (pl. jelentés hosszúság) lehetőség van ennél hosszabb véleményezési határidőt biztosítani. A belső ellenőrzési jelentés-tervezet címében fel kell tüntetni a „Tervezet” szót.

Indokolt esetben lehetőség van 10 munkanapnál rövidebb véleményezési határidőt előírni (pl. második körös véleményezés vagy sürgősség miatt).

A jelentés tervezet véleményezésre küldését követően elvárt a szakterületek részéről a 27. sz. melléklet „Záradék jelentéstervezet véleményezéséhez” kitöltése és EIG részére történő megküldése.

A szakterületek az ellenőrzési jelentéshez kapcsolódóan észrevételt, kiegészítést, ellenvéleményt fogalmazhatnak meg, valamint véleményük alátámasztását szolgáló dokumentációt küldhetnek.

Felhasználandó iratminta: 12. számú melléklet: Jelentéstervezet véleményezésre küldés minta

27. számú melléklet: Záradék a jelentéstervezet véleményezéséhez

27. számú melléklet: Záradék a jelentés véglegesítéséhez

1.4.9 Záró megbeszélés (egyeztető megbeszélés) megtartása

A vizsgált szervezeti egység véleményének visszaérkezését követően, amennyiben nem sikerült egyetértésre jutni, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett időpontban megbeszélést kell tartani, amelynek célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások, javaslatok egyeztetése. Az egyeztető megbeszélésről tárgyalási dokumentáció, jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét, konklúzióját.

Biztosítani kell, hogy minden olyan szereplő részt vegyen a megbeszélésen, aki a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt, vagy a megállapításra tett intézkedés megvalósításához a szükséges erőforrást biztosítja. Ebből adódóan a megbeszélésen részt vesznek a vizsgáló belső ellenőrök, az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, az ellenőrzött

szervezeti egység(ek) vezetői/felettesei, valamint az érintett szervezet olyan munkavállalói, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt, A záró megbeszélésen egyeztetett és rendezett vitás pontok tekintetében a jelentés tervezet módosítását végre kell hajtani.

A jelentés szövegének érdemi (nem formai/stilisztikai) módosítása esetén a módosított ellenőrzési jelentés tervezetét (változáskövetővel ellátva) visszamutatásra meg kell küldeni a véleményezésben érintett szakterületek és személyek számára. Ennek során a szakterületek számára meg kell küldeni az általuk adott észrevételek el nem fogadásának okát, indoklását.

A jelentés tervezetre vonatkozó szakterületi vélemények, valamint az egyeztető megbeszélésről készült tárgyalási dokumentáció lefűzésre kell kerülnön az ellenőrzési dokumentációban.

1.4.10 Végleges jelentés elkészítése

A vizsgált szervezeti egységek véleményeinek beérkezését/zárómegbeszélés megtartását követően, illetve a véleményezésre adott határidő lejárta után a jelentés elkészítéséért felelős ellenőrök véglegesítik a jelentést, figyelembe véve az ellenőrzött szervezeti egységek észrevételeit és az utólagosan csatolt alátámasztó dokumentumokat.

Amennyiben véleménykülönbség maradt valamely témakörben az ellenőrzött szervezeti egységek és az EIG között, akkor a végleges jelentésben röviden be kell mutatni mind az ellenőrzött szervezet, mind az EIG álláspontját a vitás kérdésben.

A vizsgálat során a kockázati mátrixban definiált kockázatokhoz, az azokat kezelni hivatott kontrollokhoz és azok működésének megfelelését vizsgáló mintavételes ellenőrzésekhez kapcsolódóan elvégzett feladatokat, ellenőrzéseket és következtetéseket, illetve az azokat alátámasztó dokumentumok helyét rögzíteni kell az ellenőrzési programhoz tartozó kockázati mátrixban, kivételt képez a rendkívüli vizsgálatok esete. Ez nagyban segíti egyrészt a munka tudatos, kockázatokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatok végrehajtását, a vizsgálat során azonosított kontrollok kockázathoz rendelését, a vezetői felülvizsgálatot, másrészt a következő vizsgálatkor a felkészülést, illetve a minőségbiztosítási ellenőrzést végző munkáját.

1.4.11 Végleges jelentés kiadása

A vizsgálati jelentést az ellenőrzést végző munkavállaló(k) és az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, míg a jelentés „Záradék” részét a vizsgálattal érintett legmagasabb szintű vezetők – akikhez kapcsolódóan megállapítás/feladat került definiálásra – írják alá. Abban az esetben, ha a szervezeti egység és az Ellenőrzési Igazgatóság között szakmai véleményeltérés van, akkor is a Jelentés „Záradék” szövegének módosításával ugyan, de sor kell kerülnön a Jelentés vezetők általi aláírására.

A vizsgálati jelentés lezárt, végleges változatának aláírásáért és kiadásáért az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője felel.

A jelentés aláírása az érintettek részéről elektronikus aláírással történik, amennyiben a technikai háttér nem biztosított, papír alapon történhet az aláírás (vegyes megoldás nem lehetséges). A végleges jelentés kiadásának napjával összhangban az érintett területek teljességi nyilatkozatot (13. sz. melléklet) adnak, amelyben igazolják, hogy a vizsgálatot érintő, minden lényeges

információ/körülmény – ami kihat a vizsgálat eredményére – megismertetésre került az ellenőrzést végzőkkel.

A jelentésben található hibák vagy mulasztások esetén a 2421. számú nemzetközi norma értelmében az EIG vezetője közli – a kiadással megegyező módon – a hibák és mulasztások korrekcióját mindazok felé, akik az eredeti jelentést megkapták.

A belső ellenőrzési vizsgálatokkal összefüggő valamennyi adat, információ titokban tartása a Társaság alapvető érdeke. Ezeket az adatokat, információkat – munkajogi és büntetőjogi eljárás terhe mellett – illetéktelen személlyel közölni tilos. Ebből a szempontból illetéktelen személyek mindazok a munkavállalók, akiknek a munkakörük ellátásához, a jelentéshez kapcsolódó belső folyamatok vagy a feltárt hiányosságok kezeléséhez nem szükséges az adott információk, adatok ismerete.

Az aláírt jelentést és a vizsgálat megindításához és az ellenőrzés eredményét tartalmazó dokumentumokat (megbízólevél, auditprogram, kockázati mátrix, összeférhetetlenségi nyilatkozat, intézkedési terv) egy eredeti példányban (DVD) az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjénél páncélszekrényben/zárható szekrényben, illetve elektronikus formában pedig a vizsgálat elektronikus mappájában kell tárolni olyan formában, hogy annak utólagos módosítása/törlése ne legyen lehetséges (pdf/read-only). A jelentés másolatát, a vezetői ellenőrzést igazoló verzióját az ellenőrzés mappájába vagy az érintett vizsgálat jelentést tartalmazó hálózati könyvtárban kell lefűzni/tárolni.

1.4.12 Jóváhagyás és tájékoztatás

A 2440. számú nemzetközi norma alapján a végleges ellenőrzési jelentést a Társaság azon vezetői és tagjai számára kell eljuttatni, akik az ellenőrzés eredményeinek hasznosításában kompetensek.

A véglegesített és EIG vezetője által jóváhagyott ellenőrzési jelentést az EIG megküldi:

- a vezérigazgatónak,
- a Felügyelőbizottságnak,

Az MNV Zrt. első számú vezetője (vezérigazgató) küldi meg a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát az ellenőrzött szervezeti egység vezetőinek és szükség esetén felhívja azokat intézkedési terv elkészítésére.

A tevékenység végrehajtója: EIG vezetője

1.4.13 Az ellenőrzés megszakítása/felfüggesztése

Az ellenőrzést az ellenőrzési igazgató megszakíthatja, ha soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni, vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van, illetve egyéb körülmény miatt prioritizálandó tanácsadói tevékenység ellátása szükséges és a rendelkezésre álló erőforrásokkal ez máshogy nem végrehajtható.

Az ellenőrzési igazgató az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról és annak okairól írásban tájékoztatja az MNV Zrt. vezérigazgatóját, a Felügyelőbizottság elnökét, valamint az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, továbbá intézkedik az eredeti papíralapú szakterületi dokumentumok visszajuttatásáról.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést a megszakítást vagy felfüggesztést kiváltó ok megszüntetését követően folytatni kell, ennek időpontjáról az ellenőrzési igazgató dönt, és értesíti az MNV Zrt. vezérigazgatóját, Felügyelőbizottság elnökét, valamint a szervezeti egység vezetőjét.

1.4.14 Éves ellenőrzési jelentés

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzés éves tevékenységéről éves ellenőrzési jelentést készít, amely magában foglalja 1) a belső ellenőrzési tevékenység során ellátott feladatok bemutatását; 2) belső kontrollrendszer működésének értékelését az ellenőrzések alapján; 3) intézkedési tervek megvalósításáról készült összefoglalót.

Az éves ellenőrzési jelentést az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője benyújtja a Felügyelőbizottság számára, és egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a Társaság első számú vezetője részére olyan határidőben, hogy az a Felügyelőbizottságot a jogszabályban definiált határidő teljesítésben ne akadályozza. A Felügyelőbizottság legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést.

A Társaság első számú vezetője a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves ellenőrzési jelentést haladéktalanul megküldi a társaság legfőbb szervének (Igazgatóság), valamint a mindenkori tulajdonosi jogokat gyakorlójának részére.

1.4.15 Intézkedési terv készítése, jóváhagyása

A Társaság első számú vezetője az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője által elfogadott végleges jelentés szakterületek felé történő megküldésével párhuzamosan felkéri a szakterületi vezetőket intézkedési terv készítésére a jelentésben foglalt megállapításokra/kockázatokra figyelemmel (28. sz. melléklet).

A vizsgálati jelentés lezárását követően a Kabinet feladata a szervezeti egységek által megtenni tervezett intézkedési tervekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, annak belső ellenőrzéssel történő előzetes véleményeztetése, valamint annak alapján az esetleges intézkedési terv módosítási feladatok szakterületi koordinálása, továbbá a véglegesített intézkedési terv vezérigazgatói jóváhagyásra történő előkészítése. A végleges és vezérigazgató által jóváhagyott intézkedési tervet a Kabinet köteles az EIG és az érintett szakterületek részére megküldeni.

Olyan intézkedési terv kialakítására van szükség, amely elfogadható mértékűre csökkenti, vagy megszünteti a feltárt kockázatot a folyamatok jövőbeli prudens működése érdekében.

Az intézkedési terv elkészítéséért, ahhoz kapcsolódóan szükséges egyéb szakterületi egyeztetésért a megállapításban érintett szakterületi vezetők felelősek. Az intézkedési terv magában foglalja a megállapítás kiküszöbölését szolgáló konkrét feladatokat, összetett/komplex feladatok esetén részfeladatok megjelölésével, továbbá azok végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket/vezetőket és végrehajtási határidőket. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, valamint részhatáridőket kell meghatározni, ahol ez értelmezhető.

Az intézkedési terv megvalósítási határidejének olyannak kell lennie, amely figyelembe veszi a szakterület működéséhez kapcsolódó egyéb prioritásokat (például: projektek, egyéb kiemelt feladatok), ugyanakkor illeszkedik a feltárt kockázat mértékéhez, és nem teszi indokolatlanul

hosszúvá a feltárt hiányosságok javítását. Az intézkedési terv akkor megfelelő, ha minden résztvevő fél számára objektív, egyértelmű és pontos információt ad arról, hogy kinek, milyen határidővel, milyen célállapot elérése érdekében mit kell végrehajtania a kockázatok csökkentése érdekében.

Az intézkedési terv jóváhagyására az Ellenőrzési Igazgatóság általi véleményezést/kiegészítést/egyeztetést követően a Társaság első számú vezetője jogosult.

1.4.16 Belső ellenőrzési értékelőlap kiküldése

A belső ellenőrzési értékelőlapnak 2 típusa van:

1. Ellenőrzést követő felmérőlap, mely a belső ellenőrzési terv szerinti vizsgálat lezárását követően a végleges jelentés kiadásával egyidejűleg kerül kiküldésre az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének (10. számú melléklet).
2. Éves felmérőlap, melyet év végén az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője küld az érintett szervezeti egységek vezetőinek (9. számú melléklet).

A felmérőlap kitöltésével a vizsgált szervezeti egység értékeli a vizsgálatban résztvevő belső ellenőrök munkáját, és javaslatokat, észrevételeket fogalmazhat meg a belső ellenőrzés tevékenységével kapcsolatban. A vizsgálat lezárását követően az EIG vezetője dönt az értékelőlap kiküldésének szükségességéről, ugyanakkor az éves felmérőlap kiküldése minden évben kötelező.

A felmérőlapok célja kettős:

- a vizsgált szervezeti egység visszajelzései segítséget nyújtanak a belső ellenőrzési funkció, tevékenységek fejlesztéséhez, a belső ellenőrzési szolgáltatás színvonalának emeléséhez;
- a vizsgált szervezettel való együttműködést javítják.

Az Ellenőrzési Igazgatóság a vizsgált szervezettől kapott visszajelzések eredményeit összesíti, levonja a szükséges következtetéseket, és megteszi a szükséges lépéseket a tevékenység szakmai színvonalának elősegítése érdekében.

A tevékenység végrehajtója: Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, illetve az általa delegált személy
Felhasználandó iratminták: 9. számú melléklet: Éves BE értékelési kérdőív
10. számú melléklet: Ellenőrzést követő felmérőlap

1.4.17 Vizsgálati dokumentumok

A vizsgálat dokumentálása az ellenőrök által készített, illetve beszerzett írásos és/vagy elektronikus feljegyzések, dokumentumok alapján történik, amelyeket összefoglalóan ellenőrzési dokumentumoknak nevezünk. A dokumentálás célja a vizsgálat során tett megállapítások és következtetések alátámasztása.

Az ellenőrzési dokumentumok elkészítése, beszerzése, rendezése és nyilvántartása az adott ellenőrzést végző belső ellenőrök, és a nyilvántartást vezető szakmai koordinátor felelőssége.

Az ellenőrzési dokumentumok felülvizsgálata a belső ellenőr, esetenként a vizsgálatvezető vagy az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének felelőssége.

Vizsgálatok lebonyolításához kapcsolódó dokumentáció

A vizsgálatokhoz kapcsolódó ellenőrzési munkalapok elkészítése a vizsgálattal párhuzamosan kell történnjen a 20. sz. mellékletben foglalt minta munkalap alapján.

Az ellenőrzési munka és az annak kapcsán levont következtetések dokumentálására szolgáló munkalapokat következetes tartalmi és formai elemekkel, valamint jól áttekinthetően kell elkészíteni úgy, hogy megkönnyítsék a vizsgálatvezetői és vezetői felülvizsgálatot. Ennek érdekében a munkalapoknak az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- legyenek világosak, tömörek és teljeseek;
- legyenek „gazdaságosak”, kerüljék a szükségtelen ismétléseket vagy felsorolást;
- legyenek logikusak és egységes stílusúak;
- a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak;
- egyszerű stílusban íródjanak.

Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése még elektronikus formában is:

- a munkalapokon szereplő számnak utalnia kell a kapcsolódó vizsgálati program lépéseire;
- a munkalapokat megfelelő sorrendben kell számozni, pl. a vizsgálati program 1. lépésére az 1. munkalaphoz kell hivatkozni;
- ha egy programlépéshez több munkalap készül, a munkalapokat a következőképpen célszerű számozni: 1.1, 1.2, 1.3 stb.

Szükség szerint kereszthivatkozást kell alkalmazni az Ellenőrzési Igazgatóság vezetői felülvizsgálat megkönnyítésére, a munkalapon szereplő információk azonosításának elősegítésére, illetve az ellenőrzési jelentés elkészítésére való felkészülés érdekében. A kereszthivatkozás egy adott, egyedi számot vagy ténytet egy másik munkalaphoz köt, ezáltal biztosítható, hogy:

- az egyik munkalapon lévő információ megegyezik a másik munkalapon szereplővel;
- minden egyes ellenőrzési programlépést elvégeznek és dokumentálnak;
- minden megállapítást megfelelő bizonyítékokkal támasztanak alá.

A kereszthivatkozást úgy célszerű jelölni, hogy a vonatkozó munkalapok számát (referenciaszámát) a kereszthivatkozott információ mellé beírják. Kereszthivatkozásra munkalapok között csak a kulcsfontosságú információk esetén kerül sor. A kereszthivatkozások használatakor ugyanakkor elkerülendő a felesleges adminisztráció.

A munkalapoknak egyértelmű tájékoztatást kell adniuk a vizsgálat eredményéről és a következtetéséről.

Az ellenőrzési dokumentumok elkészítése

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot fel kell jegyeznie. Az ellenőrzési dokumentáció formátuma, tartalma és rendszerezése az ellenőrzések jellegéből adódóan különböző lehet, azonban minden ellenőrzés esetében legalább az alábbiakat dokumentálni kell:

- A vizsgálat előkészítését, beleértve az ellenőrzési munkaprogram elkészítésének tényét.

- A kontrollrendszer megfelelőségének, illetve hatékonyságának vizsgálatát és értékelését.
- A végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, összegyűjtött információkat és levont következtetéseket, beleértve a szakmai megbeszéléseken készült jegyzeteket, összefoglalókat, emlékeztetőket.
- Az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egységek kommunikációját.

A vizsgálati dokumentációra vonatkozó általános követelmények az alábbiak:

- Egyértelműen tanúsítsa az elvégzett munka jellegét és hatókörét, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett teszteket és a levont következtetéseket.
- Olyan személy is megértse, aki a konkrét folyamatról, illetve a vizsgált szervezetről nem rendelkezik bővebb információval.
- Az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé tegye a belső ellenőr által elvégzett munkafolyamatok végigkövetését.
- Megfelelő keresztreferenciával kell ellátni a dokumentumokat annak érdekében, hogy a dokumentumok közötti átjárhatóság egyértelmű és világos legyen.

A dokumentumok rendezése

A dokumentumokat úgy kell rendezni, hogy az megkönnyítse a vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését. Ennek érdekében minden vizsgálathoz mappát kell kialakítani, és minden dokumentumot el kell helyezni az adott mappában. A vizsgálati ellenőrzési mappák lehetnek elektronikus-és papír alapúak, de a mappa tartalmát minden esetben a 11. számú mellékletben található iratmintában meghatározott struktúra szerint kell kialakítani az egységes dokumentálás és a könnyebb tájékozódás és visszakereshetőség érdekében. Az elektronikus mappában tárolt dokumentumok végleges változatait (pl. audit program, megbízólevél, jelentés) olyan formában kell tárolni, hogy azokat utólag ne lehessen módosítani, pl. a jelentéseknél, elektronikus dokumentumoknál a Word dokumentumokat pdf formátumra kell konvertálni. A megbízólevél, az összeférhetetlenségi nyilatkozat és ellenőrzési program dokumentumok elektronikus aláírással ellátott példányai az Ellenőrzési Igazgatóság hálózati meghajtóján olyan formában kell tárolni, hogy azok utólagos módosítása/törlése ne legyen lehetséges (pdf). Ezen dokumentumokból egy eredeti példányt DVD-n az EIG vezetőjének pánccsaszekrényében/zárható szekrényében szükséges tárolni.

A Társaságnál belső ellenőrzési vizsgálatokhoz kapcsolódó elektronikus adatokat az Q:\EIG\Belső ellenőrzés Vizsgálatai\20XX könyvtárban, a 11. számú mellékletben található iratmintában meghatározott struktúrában kell tárolni.

Ezen könyvtáron belül a vizsgálatokhoz kapcsolódó anyagok a vizsgálatok_20xx mappákban kerülnek elmentésre, vizsgálati évenként. A vizsgálati programban azonosított kockázatok és azok kontrollkörnyezetének értékeléséhez szükséges munkalapokat, alátámasztó dokumentumokat úgy kell elhelyezni, hogy azok kövessék a program logikáját és visszakereshetőségük könnyen biztosítható legyen.

Éves rendszerességgel az adott évben elvégzett vizsgálatok teljes elektronikus dokumentációját DVD-re ki kell írni, mely az Ellenőrzési Igazgatóságon kerül megőrzésre.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési dokumentumok az Ellenőrzési Igazgatóság birtokában maradnak – eltekintve az iratok papíralapú eredeti példányától –, mind a helyszíni ellenőrzés során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban, amelyek tárolására az Iratkezelési Szabályzat előírásaival összhangban kell sor kerülni.

A Belső Ellenőrzés a tevékenysége során – eltekintve az elektronikusan aláírt és emailen megkapott dokumentumokon kívül– eredeti dokumentumot nem tárol, kivéve a csalás/visszaélés gyanús esetek, amikor a dokumentumok eredeti példánya képezi az audit dokumentációt.

A belső ellenőröknek biztosítaniuk kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá. Az MNV Zrt. vezetői (IG tagok), az FB tagjai, munkavállalói vagy külső fél (pl. külső ellenőrök, hatóság, tulajdonosi joggyakorló, könyvvizsgáló,) kérhetik a vizsgálati dokumentumokhoz való hozzáférést, mert ez szükséges lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve a vizsgálati dokumentumok más célra történő felhasználásához (pl. napi munkavégzés). A hozzáférési kérelmeket az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének kell jóváhagynia, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem a felsorolásban nem lévő külső féltől érkezik, a Társaság első számú vezetőjének jóváhagyása is szükséges.

1.4.18 Az ellenőrzések nyilvántartása

A 2330. számú nemzetközi norma szerint az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok iratmegőrzési szabályainak összhangban kell lenniük a szervezetre vonatkozó általános irányelvekkel.

Az elvégzett ellenőrzésekről, az ellenőrzések során feltárt hiányosságokról, azok kockázatáról, a hiányosságok kiküszöbölésére definiált és végleges intézkedési tervekről, azok végrehajtási határidejéről és felelőséről nyilvántartást kell vezetni (Q:\EIG\Adminisztráció\Vizsgálat_interv nyilvántartas), amely támogatást kell nyújtson egyrészt az ellenőrzési tevékenységekhez kapcsolódó feladatok teljesülések ellenőrzéséhez, továbbá a felügyeleti bizottságok részére történő rendszeres beszámolóhoz. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan változáshoz kapcsoló információt, amely a feladatokban, felelősségi körben vagy határidő tekintetében történik a feladatok lezárásáig.

Az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást kell vezetni (Belső ellenőrzések nyilvántartása), amely főként az alábbiakat tartalmazza:

1. Az ellenőrzési jelentés nyilvántartási száma
2. Belső ellenőrzési munkaterv évszáma
3. Az ellenőrzési jelentés címe
4. Ellenőrzés típusa,
5. Vizsgált időszak
6. Ellenőrzött szervezeti egységek
7. Vizsgálatért felelős belső ellenőr neve
8. Ellenőrzés státusza
9. Megbízólevél, jelentéstervezet véleményezésre küldése, szakterületi vélemény dátuma
10. Jelentés kiadás napja
11. Jelentés reziduális kockázati kategóriája
12. FB megtárgyalás dátuma, FB megjegyzés

13. Intézkedési terv szükségessége, Intézkedési Terv megküldés dátuma
14. Belső ellenőrzési javaslatok és Intézkedések száma
15. Intézkedési Terv legkésőbbi végrehajtási határideje
16. Feladatok teljesítéséről készített beszámoló dátuma
17. Vizsgálati dokumentumok elérhetősége

Az intézkedési terv elkészítése és elfogadását követően az Ellenőrzési Igazgatóság nyilvántartásba veszi (Intézkedési Terv nyomkövetés) az elkészült intézkedési terveket az alábbi főbb adatok rögzítésével:

1. az ellenőrzési jelentés nyilvántartási szám
2. belső ellenőrzési munkaterv évszáma
3. az ellenőrzési jelentés címe
4. az ellenőrzés során tett megállapítások
5. megállapítás kockázati besorolása
6. Ellenőrzési Igazgatóság javaslata
7. Intézkedési Tervben szereplő szakterületi feladat elfogadott formában
8. a javaslat végrehajtásáért felelős szervezeti egység és vezetők megnevezése
9. a javaslat megvalósulásának eredeti határideje
10. Intézkedés státusza
11. Határidő hosszabbítások száma
12. Határidő hosszabbítások jóváhagyási dátuma
13. a javaslat megvalósulásának módosított/aktuális határideje
14. a javaslat teljesülésének tényleges dátuma
15. intézkedés során szakterület által megtett konkrét intézkedések leírása
16. feladatkövetéshez kapcsolódó dokumentumok elérhetősége
17. intézkedés életrészekhez kapcsolódó ellenőrzési megjegyzések

A vizsgálatot végző belső ellenőrök, esetlegesen vizsgálatvezetők felelőssége, hogy kezdeményezzék minden belső ellenőrzési vizsgálathoz kapcsolódóan a nyilvántartásba vételt és a vizsgálat különböző fázisaihoz tartozó adatok rögzítését a szakmai koordinátornál írásban, annak érdekében, hogy a nyilvántartáshoz szükséges minden adat rögzítésre kerülhessen és biztosítható legyen a nyilvántartás mindenkori aktualitása. A nyilvántartás vezetéssel megbízott EIG munkavállalójának feladata a nyilvántartás aktualizálása a belső ellenőrök jelzése alapján.

Az Ellenőrzési Igazgatóság Excel alapon nyilvántartja a Vezérigazgató által jóváhagyott intézkedési terveket, valamint azok státuszolásához kapcsolódó információkat (Q:\EIG_Adminisztráció\Vizsgálat_interv nyilvántartas). Ezen nyilvántartás mások számára történő olvashatóvá tétele érdekében a jogosultak számára elérhető helyen lehetővé teszik annak olvasható formában történő megtekintését (P:\EIGELL\Intézkedési Tervek\), hogy a szervezeti egységek rendszeresen tájékozódhassanak feladataikról, azok állapotáról, annak érdekében, hogy a megvalósítás ütemezetten, egyéb prioritások figyelembevételével időben megtörténjen a szervezeti egységek részéről.

Az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolására az EIG vezetője által definiált keretek mentén a belső ellenőrök gondoskodnak.

Felhasználható iratminta: 11. számú melléklet: Vizsgálati mappa minta

1.4.19 A vizsgálat időszükségletének nyilvántartása

Az ellenőri napok számának pontos nyilvántartása (Q:\EIG_ Adminisztráció\Időmérleg) és követése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, valamint segít a jövőbeni vizsgálati programok időszükségletének tervezésében, és a belső ellenőrzési stratégia fejlesztéséhez alapul szolgál. Ennek érdekében az Ellenőrzési Igazgatóság minden ellenőrzési feladattal rendelkező munkavállalója strukturált formában gyűjti és dokumentálja az ellenőrzési tevékenység típusaival kapcsolatos időráfordításokat.

Felhasználandó iratminta_ 26. számú melléklet: Időmérleg

1.4.20 Feladatok nyomon követése

A 2500. számú nemzetközi norma értelmében az EIG olyan rendszert kell kialakítson és működtessen, amellyel az ellenőrzés során tett megállapítások érvényesülését nyomon követheti.

A nyomon követés elősegítése érdekében az Ellenőrzési Igazgatóság a belső ellenőrzések kapcsán kiadott összes feladatról elektronikus nyilvántartást vezet. (Lásd „Az ellenőrzések nyilvántartása” című fejezetet.)

A nyomon követés célja annak értékelése, hogy az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői a vizsgálati jelentésben foglalt megállapítások kapcsán, milyen intézkedéseket hajtottak végre, és azok mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak, időszerűek.

Az ellenőrzések nyomon követése keretében a rendszeres számonkérésért az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője a felelős, munkáját a belső ellenőrök támogatják, az utóellenőrzéseket a belső ellenőrök végzik.

Az ellenőrzési feladatok nyomon követésének két alapvető eszköze van, a rendszeres számonkérés és az utóellenőrzés. Az Ellenőrzési Igazgatóság elsődlegesen a rendszeres számonkérést használja. A rendszeres számonkérés során a felelős szakterület által készre jelentett feladatok tekintetében a belső ellenőr elvégzi annak ellenőrzését.

Rendszeres beszámolás

Az Ellenőrzési Igazgatóság a feladatok nyomonkövetését negyedéves gyakorisággal végzi.

A szakterületek, a Kabinet központi koordinációjával megvalósuló intézkedési terv kidolgozás és vezérigazgatói jóváhagyása után azok teljesüléséről közvetlenül az Ellenőrzési Igazgatóságnak számolnak be – a Kabinet egyidejű tájékoztatásával párhuzamosan – az egyes intézkedési tervben foglalt határidők leteltét követő 10 napon belül.

A szakterületek által lejelentett feladat teljesülésekhez kapcsolódóan alátámasztó dokumentációval/részletes szakmai indoklással szükséges igazolni az intézkedési terv teljesülését.

Az EIG rendszeresen (negyedévente) tájékoztatja a Felügyelőbizottságot/első számú vezetőt az intézkedések megvalósulásáról és a lejárt határidejű feladatok aktuális állásáról és a szükséges határidő módosításokról.

A feladat teljesülésének ellenőrzését alátámasztó dokumentáció alapján a belső ellenőr köteles értékelni, amennyiben a feladat jellege igényli, audit eszközökkel (mintavétel, IT kontroll tesztelés) teszteli a feladat végrehajtását. A feladat kizárólag abban az esetben zárható le a belső ellenőr által teljesültként, amennyiben a belső ellenőr meggyőződik annak elfogadható végrehajtásáról. A feladat teljesülését alátámasztó dokumentumokat olyan formán kell tárolni, hogy az utólag, akár külső hatósági kérésre bemutatható legyen.

A feladat teljesítésének ellenőrzését követően az ellenőrzést végző belső ellenőr írásban kéri az intézkedési terveket/feladatokat tartalmazó nyilvántartás vezetésével megbízott EIG munkavállalót a nyitott feladatok zárására és a szükséges indoklások, magyarázatok, vélemények rögzítésére, továbbá a feladatkövetés könyvtárba (Q:\EIG_BE_Feladatkövetés), az intézkedés egyedi azonosítójával jelzett könyvtárba elmentett anyagok linkjének nyilvántartásba rögzítésére.

A feladat teljesülését alátámasztó dokumentumokat elektronikus formában, az arra kijelölt helyre (Q:\EIG_BEI_Feladatkövetés\, a kapcsolódó időszak (év/félév) bontásában, az alátámasztó dokumentumokon belül létrehozott feladatonosító alapján definiált könyvtárban szükséges gyűjteni úgy, hogy az bármikor visszakereshető legyen.

A feladatok nyomon követése során használt státuszokat és értelmezésüket a 14. számú melléklet tartalmazza.

Módosítás igénylése

Amennyiben az intézkedési tervben foglalt feladat vagy felelős módosítása válik szükségessé és/vagy az intézkedés eredeti határidőre nem teljesül, a szakterület kérelmezi a határidő hosszabbítását az MNV Zrt. első számú vezetőjénél (intézkedési terv-módosítás), az EIG véleményének kikérésével párhuzamosan, amelyhez kapcsolódóan – intézkedési terv struktúrájának és formájának figyelembevételével – bemutatja az elmaradás/késedelem indoklását, továbbá a ténylegesen megtett intézkedéseket, valamint a javasolt új határidőt.

A feladat/felelős és/vagy határidő módosítások mértékének illeszkednie kell a megállapítás kockázati besorolásához annak érdekében, hogy a magas és jelentős kockázatu hiányosságok megoldására viszonylag rövid határidőn belül sor kerüljön.

A feladatok módosítása egyéb szempontok miatt is szükségessé válhat:

- a végrehajtási mód változása (pl. jogszabály változása, új körülmények/lehetőségek miatt);
- összevonás (pl. külső vizsgálati vagy egyéb, új vizsgálati megállapítás alapján);
- feladat felfüggesztése (pl. egyéb prioritások, külső szereplőtől/tényezőtől való függés);
- feladat teljesítés nélküli lezárása (relevanciavesztés miatt).

A feladat/felelős és/vagy határidő módosítások elfogadására a Társaság első számú vezetője jogosult, amelyekről az EIG időszakosan tájékoztatja a Felügyelőbizottságot.

Kockázat felvállalásra (költség-haszon elv alapján) a megállapítás kockázati szintjének megfelelően a legmagasabb szakterületi vezető javaslata alapján a vezérigazgató jogosult dönteni. A döntésről a Kabinet tájékoztatja az Ellenőrzési Igazgatóságot és az intézkedési tervben szereplő szakterületeket is.

A módosítások dokumentálása

Az intézkedési tervet, annak feladatait, határidejüket, illetve felelőseiket érintő módosítást a nyilvántartásban az intézkedés EIG általi véleményezés és vezérigazgatói jóváhagyás után kell rögzíteni, az érintett vizsgálatért felelős belső ellenőr általi kezdeményezés alapján a nyilvántartásért felelős munkavállaló által.

Intézkedési terv teljesülésének Utóellenőrzéssel történő értékelése

Az utóellenőrzés célja, hogy az Ellenőrzési Igazgatóság megbizonyosodjon arról, hogy a korábbi ellenőrzések során a feltárt kockázatok kezelésére előírt feladatokat a vizsgált, illetve a felelős szervezeti egység vezetője, vagy a szervezeti egység munkavállalói megfelelően hajtották-e végre, és a feltárt kockázat kezelése megvalósul-e.

Amikor az ellenőrzött szervezeti egység jelzi, hogy a feladatot végrehajtotta, a Belső Ellenőr elvégzi a kiadott feladatok teljesülésének ellenőrzését a következő negyedéves időszaki Felügyelőbizottsági beszámolóig. Ez az ellenőrzés történhet feladatkövetés, vagy akár vizsgálat keretében (utóvizsgálat).

Az utóellenőrzés során a Belső Ellenőr bekéri és megvizsgálja azokat a dokumentumokat, amelyek az intézkedési terv szerinti feladat megfelelő végrehajtását alátámasztják. A Belső Ellenőr az ellenőrzés keretében – amennyiben a feladat jellege igényli – audit eszközökkel teszteli a feladat végrehajtását. A feladat kizárólag abban az esetben zárható le teljesültként, ha a Belső Ellenőr meggyőződik annak megfelelő végrehajtásáról. Utóellenőrzés során a teljesülést igazoló alátámasztó dokumentáció tárolására a normál ellenőrzési vizsgálatok szerinti dokumentációs elvárások az irányadóak.

Amennyiben a belső ellenőrzés nem tudja a feladat teljesítését elfogadni az áttekintés vagy mintavétel alapján, akkor az érintett szervezeti egységekkel történt egyeztetést követően a feladat további kezelése céljából az utóvizsgálatról szóló jelentésben tájékoztatja erről a vezérigazgatót, aki dönt az intézkedési terv esetleges módosításáról/határidő hosszabbításáról vagy új intézkedési terv készítéséről.

2 Egyéb belső ellenőrzési feladatok

2.1 Belső ellenőrzési tanácsadás

Az Ellenőrzési Igazgatóság tanácsadási tevékenysége jellemzően az új vagy megváltozó belső szabályozási dokumentumok véleményezésében, projekteknél való részvételben, illetve egyéb, eseti jellegű tanácsadásban nyilvánulhat meg, amelynek alapvető elveit a Belső Ellenőrzési Alapszabály tartalmazza.

A tanácsadási tevékenységre vonatkozó eljárásrendi szabályok

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadási tevékenységek során

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

- A Vezérigazgató, Felügyelőbizottság, Részvényesi Jogok Gyakorlója 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 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.

Tanácsadói tevékenység tervezése, végrehajtása

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposan és részletesen 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 kapacitási igénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

A hivatalos tanácsadói feladatok programjainak tartalmazniuk kell:

- 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 zárodokumentum elkészítésének határidejét.

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, az Ellenőrzési Igazgatóság mindenkori hálózati meghajtóján, a tanácsadói könyvtárban (Q:\EIG_EI Tanácsadás).

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 kontrollhiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokra vonatkozóan olyan dokumentálási szabályok kialakítása indokolt, amely:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,
- bizonyítékkul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontrollhiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, továbbá a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;

- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést,
- segíti a belső ellenőrök szakmai fejlődését.

A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a megbízót a tanácsadói megbízás eredményeiről.

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, illetve az azok kezelésére megfogalmazott ajánlások bemutatása.

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. 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. Ezek biztosítása érdekében a belső ellenőrzés írásbeli/szóbeli tájékoztatást kérhet, vagy állandó bizottságban megfigyelőként való részvételt kérhet a belső ellenőrzési vezető vagy beosztott számára.

A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló

Az éves ellenőrzési jelentésben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről is.

2.2 Beszámolás iránya és témaköre

A belső ellenőrzési vezető rendszeres időközönként be kell számoljon a Társaság vezérigazgatójának, a Felügyelőbizottságnak, az Igazgatóságnak és a tulajdonosi joggyakorló számára eltérő tartalommal az elvégzett ellenőrzési munkákról, azok eredményeiről és a belső kontrollrendszer általános állapotáról. Ehhez hatékony információáramlásra, valamint rendszeres belső beszámolási rendszer kialakítására van szükség, amely definiálja a testületek számára végrehajtandó beszámolás rendszerességét és tartalmát.

A rendszeres beszámolókat az alábbi címzetteknek és tartalommal kell elkészíteni a jogszabályi előírások (pl: Gtbr.) figyelembevételével:

1. vezérigazgató
 - A belső ellenőrzés által kiadott jelentések
 - Kontrollrendszert érintő megállapítások és ahhoz kapcsolódó javaslatok

- Stratégiai és éves belső ellenőrzési terv
 - Feladatkövetéssel kapcsolatos tájékoztató
 - Éves ellenőrzési jelentés
2. Felügyelőbizottság
- A belső ellenőrzés által kiadott jelentések
 - A Belső Ellenőrzés által kezelt szabályozási kérdések (Alapszabály, Kézikönyv)
 - Információ a metodológiai változásokról és egyéb kérdésekről
 - Belső Ellenőrzés stratégiai és éves ellenőrzési terv jóváhagyása
 - Feladatkövetéssel kapcsolatos tájékoztató, ideértve az intézkedési tervek végrehajtására vonatkozó tájékoztatót is
 - Legalább féléves gyakorisággal az éves belső ellenőrzési terv előrehaladásáról, illetve a terv felülvizsgálata esetén a tervtől való eltérés okairól.
 - Belső ellenőrzés éves jelentés
3. Igazgatóság:
- belső ellenőrzés éves jelentése a vezérigazgató általi megküldéssel
4. Tulajdonosi joggyakorló:
- stratégiai és éves belső ellenőrzési terv
 - éves belső ellenőrzési jelentés

2.3 A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzések hatékony elvégzéséhez jól működő minőség-támogatási rendszerre van szükség, amely minden egyes ellenőrzés esetében biztosítja, hogy az elvégzett munka szakmailag színvonalas legyen, és megfeleljen a jelen Kézikönyvben leírt szabályoknak, illetve a jelen Kézikönyv által hivatkozott jogszabályoknak, ajánlásoknak és egyéb követelményeknek.

A minőség-támogatási rendszer nem váltja ki a belső ellenőrök szakmai felkészültségét, ugyanakkor elősegíti a fenti követelmények belső ellenőrzési munka során való teljesülését.

A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása során minden belső ellenőr felel az általa végzett munka minőségéért, azaz a szakmailag helyes eljárások végrehajtásáért és a jelen Kézikönyvben leírt vagy hivatkozott szabályok és egyéb követelmények betartásáért.

Az EIG minőség-biztosítási rendszere az alábbi elemekből áll:

- az ellenőrök egyéni szakmai tudása és képességei
- az adott ellenőrzést végző munkacsoport tudása és képességei
- folyamatos egyeztetés
- minőség-biztosítási ellenőrző lista
- vezetői felülvizsgálatok
- ellenőrzési dokumentáció teljeskörűségének ellenőrzése ellenőrző listán keresztül
- külső értékelés (könyvvizsgáló, ÁSZ, stb.).

A szakmai tudás kérdéskörét a Belső Ellenőrzési Alapszabály Belső ellenőrök szakmai továbbképzés című pontja tartalmazza.

Folyamatos egyeztetés

Munkacsoport esetén a vizsgálat során az ellenőrzést végző munkavállalók folyamatosan tájékoztatják egymást, egyeztetnek szakmai kérdésekben, és lehetőség szerint áttekintik egymás munkáját, a feltárt hiányosságokat. E gyakorlat alkalmazásával elkerülhető, de legalábbis jelentősen csökkenthető az ellenőrzés során elkövetett szakmai hibák, tévedések ismétlődésének lehetősége (pl. nem megfelelő mintaválasztás), és az egyeztetések keretét biztosítanak a szakmai tudás, a tapasztalatok kölcsönös átadására is.

Vezetői felülvizsgálatok

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője folyamatosan nyomon követi a vizsgálatok alakulását a munkaprogram kialakításától a vizsgálatok lezárásáig. A felülvizsgálat keretében az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője:

- az ellenőrzés megtervezése során iránymutatásokat ad, felülvizsgálja és jóváhagyja a vizsgálati programot és annak változtatásait;
- ellenőrzi, hogy a jóváhagyott vizsgálati programot a tervezettnél megfelelően hajtották-e végre;
- ellenőrzi, hogy az ellenőrzés dokumentációja megfelelően alátámasztja-e a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat;
- engedélyezi a vizsgálati minta csökkentését, vagy további humán- és időráfordítást a hatékonyság és eredményesség érdekében;
- felülvizsgálja a vizsgálati jelentést.

A belső ellenőrök munkáját munkacsoport esetén a vizsgálatvezető, vagy az EIG vezető felügyeli. Ez a felülvizsgálat az ellenőrzési dokumentáció utólagos áttekintését jelenti.

A vezetői felülvizsgálat során felmerült újabb kérdések, illetve további feladatok megoldásáig a vizsgálat nem zárható le.

Minőség-támogatás, minőségbiztosítás

A minőség-támogatási tevékenység olyan eszközök alkalmazását jelenti, amelyek segítik az ellenőrzéseket végzőket, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jelen Kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járjanak el.

Az Ellenőrzési Igazgatóság által használt, a vizsgálatot végző belső ellenőröktől független minőségi ellenőrzés feladata, hogy támogassa a belső ellenőrzések során a minőségi követelmények teljesülését és indokolt esetben rávilágítsanak a hiányzó dokumentumok meglétére, a hiányosságok javításának szükségességére.

A belső ellenőrzési tevékenység minőségellenőrzése során a belső ellenőrök ellenőrző listákat használnak (22. számú és 19. számú melléklet). Az ellenőrző lista segítséget nyújt az ellenőröknek az ellenőrzés megtervezése és végrehajtása során, továbbá támogatja az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjét az elvárt minőség biztosításban. Az ellenőrzés lezárását követően, az ellenőrzést végző személyektől független és az EIG vezető által kijelölt munkavállaló minőség-ellenőrzés érdekében kitölti az ellenőrzési listát (23. számú melléklet), amely révén biztosított a Kézikönyv által elvárt, vizsgálatához kapcsolódó kulcs dokumentumok/folyamatelemek meglétének ellenőrzése, az ellenőrzéssel kapcsolatos visszajelzés és hiányosság esetén a dokumentumok szükség szerinti javítása.

Az Ellenőrzési Igazgatóság működésének külső értékelését – mint minőségbiztosítási felülvizsgálatot – ötévente legalább egyszer ajánlott elvégezteni egy független szervezettel (pl. tanácsadó).

Ennek keretében a külső ellenőrnek értékelnie kell, hogy a belső ellenőrzési tevékenység megfelel-e a vonatkozó hazai jogszabályoknak és követelményeknek, illetve a nemzetközi normáknak, a belső ellenőrök szakmai Etikai Kódexének, valamint – ha szükséges – javaslatokat kell megfogalmaznia a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozóan.

A külső felülvizsgálatot végző személy(ek)nek vagy szervezetnek a Társaságtól, a tulajdonosi joggyakorlótól és az Ellenőrzési Igazgatóságtól függetlennek kell lennie. A felülvizsgálatot olyan személyeknek kell végezniük, akik a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatában és a külső értékelési eljárásokban egyaránt jártasak.

III. Záró rendelkezések

Jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Társaság Felügyelőbizottsága 22/2024. (V.6.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen Kézikönyv a jóváhagyását követő 3. napon lép hatályba.

A Felügyelőbizottság felhatalmazza az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv mellékleteinek módosítására és azoknak az MNV Zrt. belső informatikai rendszerén történő közzététele kezdeményezésére a Felügyelőbizottság utólagos tájékoztatása mellett.

Budapest, 2024. május 06.

Dr. Jámber André
a Felügyelőbizottság elnöke

IV. Mellékletek

1. számú melléklet: Fogalomgyűjtemény
2. számú melléklet: EIG Vizsgálati jelentés minta
- 3/a számú melléklet: Megbízólevél minta
- 3/b számú melléklet: Vizsgálati értesítő vezérigazgató és MNV szervezeti egységek minta
4. számú melléklet: Vizsgálati program minta
5. számú melléklet: Vizsgálati technikák minta
6. számú melléklet: Mintavételezés minta
7. számú melléklet: A kontrollok tesztelése minta
8. számú melléklet: Az egyedi (szubsztantív) tesztelés minta
9. számú melléklet: Éves BE értékelési kérdőív minta
10. számú melléklet: Ellenőrzést követő felmérőlap minta
11. számú melléklet: Vizsgálati mappa struktúra minta
12. számú melléklet: Jelentéstervezet véleményezésre küldés minta
13. számú melléklet: Teljességi nyilatkozat minta
14. számú melléklet: Feladatkövetés státuszok minta
15. számú melléklet: IIA Standardok
16. számú melléklet: Vizsgálati kockázati mátrix minta
17. számú melléklet: Éves és középtávú terv minta
18. számú melléklet: Erőforrásbecslés minta
19. számú melléklet: Ellenőrző lista minta az ellenőrzés végrehajtáshoz
20. számú melléklet: Ellenőrzési munkalap minta
21. számú melléklet: Jelentésírási útmutató minta
22. számú melléklet: Ellenőrző lista minta a vizsgálatra való felkészüléshez
23. számú melléklet: Minőségbiztosítási ellenőrző lista minta
24. számú melléklet: Folyamat kockázatelemzési módszertan minta
25. számú melléklet: Megállapítások kockázati bekegategorizálása minta
26. számú melléklet: Időmérleg nyilvántartás minta
27. számú melléklet: Záradék jelentéstervezet véleményezéshez minta
28. számú melléklet: Vezérigazgató feljegyzés minta intézkedési terv készíttetésre