

# **A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZAKMAI GYAKORLATÁNAK NEMZETKÖZI NORMÁI (NORMÁK)**

## **Bevezetés a Nemzetközi Normákhoz**

A belső ellenőrzési tevékenységet eltérő jogi és kulturális környezetben végzik különböző célú, méretű, összetettségű és szerkezetű szervezetekben a szervezeten belüli vagy külső személyek. Minthogy az eltérések az adott környezetben hatással lehetnek a belső ellenőrzési gyakorlatra, alapvetően fontos, hogy a belső ellenőrök és a belső ellenőrzési tevékenység feladatai összhangban legyenek a *Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival (a Normákkal)*.

Ha a belső ellenőrököt vagy a belső ellenőrzési tevékenységet törvény vagy jogszabály akadályozza a *Normák* bizonyos részeinek betartásában, a *Normák* többi részét követni kell, és mindezt megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Ha a *Normákat* egyéb hivatalos szervek által kiadott normákkal együtt alkalmazzák, akkor a vizsgálattal kapcsolatos kommunikációban megfelelő módon utalni kell az egyéb normák alkalmazására. Ha eltérés van a *Normák* és az egyéb szervek által kiadott normák között, akkor a belső ellenőröknek és a belső ellenőrzési tevékenységnek a *Normákhoz* kell igazodni, de igazodhatnak az egyéb normákhoz, ha azok szigorúbbak.

A *Normák* célja:

1. Meghatározzák azokat az alapelveket, amelyek a belső ellenőrzés gyakorlatát jellemzik.
2. Keretet biztosítanak a sokrétű, értékteremtő belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásához és előmozdításához.
3. Alapot teremtenek a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséhez.
4. Segítik a szervezeti folyamatok és a működés színvonalának javítását.

A *Normák* alapelvekre épülő, kötelező elvárások, amelyek a következőkből állnak:

- A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatára és a teljesítmény hatékonyságának értékelésére vonatkozó alapkövetelmények meghatározásai, amelyek nemzetközileg alkalmazandók szervezeti és egyéni szinten egyaránt.
- A meghatározásokban szereplő szakkifejezések és fogalmak magyarázata.

A *Normák* a Fogalomjegyzékben definiált speciális szakkifejezéseket alkalmazzák. A *Normákban* a „kell” (must) szó alkalmazása feltétel nélküli követelményt jelent, míg az „ajánlott, célszerű, elvárható” (should) kifejezések utalnak azokra az esetekre, amikor alkalmazásuktól az adott körülmények szakmai megítélése alapján el lehet térni.

A *Normák* megértéséhez és helyes alkalmazásához szükséges megismerni a meghatározásokat és azok magyarázatát, valamint a Fogalomjegyzékben megadott konkrét jelentésüket.

A *Normák* Alapvető Normákból, Végrehajtási Normákból és Megvalósítási Normákból állnak. Az Alapvető Normák a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezetek és szakemberek jellemzőit mutatják be. A Végrehajtási Normák a belső ellenőrzési tevékenység sajátosságait írják le, és minőségi kritériumokat adnak meg, amelyek alapján e szolgáltatások teljesítménye értékelhető. Az Alapvető Normákat és a Végrehajtási Normákat minden belső ellenőrzé-

si szolgáltatásra alkalmazzák. A Megvalósítási Normák kiterjednek mind az Alapvető Normákra, mind pedig a Végrehajtási Normákra, követelményei a bizonyosságot adó tevékenységre (A), illetve a tanácsadói funkcióra (C) vonatkoznak.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan. A vizsgálat jellegét és hatókörét a belső ellenőr határozza meg. A bizonyosságot adó szolgáltatásoknak általában három szereplője van: (1) a szervezetben, műveletben, funkcióban, folyamatban, rendszerben vagy a vizsgálat egyéb tárgyában közvetlenül érintett személy vagy csoport – a folyamatgazda, (2) az értékelést végző személy vagy csoport – a belső ellenőr, és (3) az értékelést felhasználó személy vagy csoport – a felhasználó.

A tanácsadói szolgáltatás jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. A tanácsadói szolgáltatásoknak általában két szereplője van: (1) a tanácsadó személy vagy csoport – a belső ellenőr, és (2) a tanácsot kérő és fogadó személy vagy csoport – a megbízó. A tanácsadói szolgáltatások során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, és nem vállalhat át vezetői felelősséget.

A Normák minden belső ellenőrre és belső ellenőrzési tevékenységre vonatkoznak. Minden belső ellenőr felelős azért, hogy megfeleljen az objektivitásra, szakértelemre és elvárható szakmai gondosságra, valamint a munkaköri feladataira és teljesítményére vonatkozó Normáknak. A belső ellenőrzési szervezet vezetője felelős a Normák általános betartásáért.

A *Normák* felülvizsgálata és fejlesztése folyamatos munka. A Nemzetközi Belső Ellenőrzési Normabizottság a *Normák* kiadása előtt széleskörű konzultációs és egyeztető tevékenységet végez. Ez magában foglalja a nyilvánosságra hozott szövegtervezet nemzetközi szintű nyilvános véleményeztetését is. A szövegtervezet megtalálható az IIA internetes honlapján és megküldésre kerül az összes IIA tagszervezetnek.

A Normákra vonatkozó javaslatokat és észrevételeket a következő címre lehet küldeni:

The Institute of Internal Auditors  
Standards and Guidance  
247 Maitland Avenue  
Altamonte Springs, FL 32701-4201, USA

E-mail: [guidance@theiia.org](mailto:guidance@theiia.org)

Web: [www.globaliia.org](http://www.globaliia.org)

# **A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZAKMAI GYAKORLATÁNAK NEMZETKÖZI NORMÁI (NORMÁK)**

## **ALAPVETŐ NORMÁK**

### **1000 – Cél, hatáskör és feladat**

A belső ellenőrzési tevékenység célját, hatáskörét és feladatát a Belső Ellenőrzés Definíciójával, az Etikai Kódexszel és a *Normákkal* összhangban lévő belső ellenőrzési alapszabályban kell hivatalosan meghatározni. A belső ellenőrzési vezetőnek időnként felül kell vizsgálnia az alapszabályt, és jóváhagyásra a felsővezetés, illetve a vezető testület elé kell terjesztenie.

#### **Magyarázat:**

*A belső ellenőrzési alapszabály olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzési tevékenység célját, hatáskörét és feladatát. A belső ellenőrzési alapszabály megadja a belső ellenőrzés helyét a szervezeten belül, beleértve a belső ellenőrzési vezető függelmi/felettes-szakmai kapcsolatának leírását a vezető testülettel; hozzáférést biztosít a vizsgálati feladatok elvégzéséhez szükséges adatokhoz, személyekhez és fizikai eszközökhöz; meghatározza a belső ellenőrzési tevékenységek hatókörét. A belső ellenőrzési alapszabály végleges jóváhagyása a vezető testület feladata.*

**1000.A1** – A szervezet számára nyújtott bizonyosságot adó szolgáltatások jellegét a belső ellenőrzési alapszabályban kell meghatározni. Ha ezeket a szolgáltatásokat szervezeten kívüli felek számára nyújtják, akkor ennek a jellegét is rögzíteni kell a belső ellenőrzési alapszabályban.

**1000.C1** – A tanácsadói szolgáltatások jellegét a belső ellenőrzési alapszabályban kell meghatározni.

### **1010 – A Belső Ellenőrzés Definíciójának, Etikai Kódexének és *Normáinak* elfogadása a Belső Ellenőrzési Alapszabályban**

A belső ellenőrzési alapszabályban el kell ismerni Belső Ellenőrzési Definíció, az Etikai Kódex és a *Normák* kötelező jellegét. A belső ellenőrzés vezetője számára ajánlott, hogy a Belső Ellenőrzési Definíciót, az Etikai Kódexet és a *Normákat* megtárgyalja a felső vezetéssel és a vezető testülettel.

### **1100 – Függetlenség és tárgyilagosság**

A belső ellenőrzési tevékenységnek függetlennek kell lennie, és a belső ellenőröknek tárgyilagosan kell végezniük munkájukat.

#### **Magyarázat:**

*A függetlenség azt jelenti, hogy nem áll fenn semmi olyan feltétel, ami veszélyeztetné a belső ellenőrzést abban, hogy belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elfogulatlanul hajtsa végre. A belső ellenőrzési tevékenység hatékony végrehajtásához szükséges függetlenségi szint biztosítása érdekében a belső ellenőrzési vezetőnek közvetlen és korlátlan hozzáférése van a felső vezetéshez és a vezető testülethez. Ezt kettős jelentéstételi viszony kialakításával lehet elérni. A függetlenséget fenyegető jelenségeket az egyéni ellenőrök szintjén, a vizsgálati megbízás, az egész funkció és a szervezet szintjein egyaránt kezelni kell.*

*Az objektivitás olyan elfogulatlan elvi hozzáállás, amely a belső ellenőrök számára lehetővé teszi, hogy higgyenek munkájuk eredményében, és ne tegyenek semmilyen minőségi kompromisszumot. Az objektivitás megköveteli, hogy a belső ellenőrök semmilyen egyéb szem-*

*pontnak ne vessék alá a vizsgálatra vonatkozó megítélésüket. A tárgyilagosságot fenyegető jelenségeket az egyéni ellenőrök szintjén, a vizsgálati megbízás, az egész funkció és a szervezet szintjein egyaránt kezelni kell.*

### **1110 – Szervezeti függetlenség**

A belső ellenőrzés vezetőjének olyan szinten kell lennie a szervezeti hierarchiában, ami lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzés teljesítse feladatait. A belső ellenőrzési vezetőnek legalább évente egyszer meg kell erősítenie a vezető testület felé a belső ellenőrzési tevékenység szervezeti függetlenségét.

#### **Magyarázat:**

*A szervezeti függetlenség gyakorlatilag úgy valósul meg, hogy a belső ellenőrzési vezető funkcionálisan a vezető testületnek tartozik beszámolóval. Ez magában foglalja, hogy a vezető testület:*

- *hagyja jóvá a belső ellenőrzés alapszabályát;*
- *hagyja jóvá a belső ellenőrzés kockázatalapú audit tervét;*
- *hagyja jóvá a belső ellenőrzés költségvetését és erőforrástervét;*
- *tájékoztatást kap a belső ellenőrzési vezetőtől a belső ellenőrzési szervezet tevékenységéről – összevetve annak tervével –, valamint egyéb ügyekről;*
- *jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető kinevezésére vagy elmozdítására vonatkozó döntéseket;*
- *hagyja jóvá a belső ellenőrzési vezető javadalmazását; továbbá*
- *beszámoltatja a menedzsmentet és a belső ellenőrzési vezetőt a hatáskörök és erőforrások korlátainak meghatározása érdekében.*

**1110.A1** – A belső ellenőrzést semmilyen befolyásolás nem érheti a vizsgálat hatókörének meghatározása, a munka elvégzése és az eredmények kommunikálása során.

### **1111 – Közvetlen kapcsolat a vezető testülettel**

A belső ellenőrzési vezetőnek közvetlenül a vezető testülettel kell kommunikálnia és kölcsönös kapcsolatot tartania.

### **1120 – Egyéni tárgyilagosság**

A belső ellenőröknek pártatlannak, tárgyilagossnak kell lenniük, és kerülniük kell bármilyen összeférhetetlenséget.

#### **Magyarázat:**

*Az összeférhetetlenség olyan helyzet, amelyben egy bizalmi pozícióban lévő belső ellenőrnek a munkájával konkuráló szakmai vagy személyes érdekei vannak, és ezek az érdekek megnehezíthetik feladatai pártatlan végrehajtását. Az összeférhetetlenség akkor is létezhet, ha egyébként nem eredményez etikátlan vagy szabályellenes eseményt. Az összeférhetetlenség olyan helytelen látszatot kelthet, amely csorbítja a belső ellenőrbe, a belső ellenőrzési tevékenységbe és a szakmába vetett bizalmat. Az összeférhetetlenség akadályozhatja az egyént munkájának és feladatainak tárgyilagos végrehajtásában.*

### **1130 – A függetlenség vagy a tárgyilagosság csorbulása**

A függetlenség vagy a tárgyilagosság tényleges vagy látszólagos csorbulása esetén a részletes körülményeket az érintett felek tudomására kell hozni. A közlés jellege a konkrét helyzettől függ.

#### **Magyarázat:**

*A szervezeti függetlenség és az egyéni objektivitás csorbulása magában foglalhatja a következő tényezőket, de nem korlátozódik ezekre: személyes összeférhetetlenség, a hatókör*

*korlátozása, az adatokhoz, személyekhez és eszközökhöz való hozzáférés beszűkülése, a források – pl. a finanszírozás – korlátozása.*

*A függetlenség vagy a tárgyilagosság csorbulására vonatkozó részletekről értesítendő felek meghatározása a belső ellenőrzési tevékenység irányában fennálló elvárásoktól, a belső ellenőrzés vezetőjének a felső vezetéshez és a vezető testülethez fűződő, a belső ellenőrzési alapszabályban leírt viszonyától, továbbá a helyzet konkrét jellegétől függ.*

**1130.A1** – A belső ellenőröknek tartózkodniuk kell olyan konkrét folyamatok értékelésétől, amelyekben korábban felelős szerepük volt. A tárgyilagosság csorbulása feltehető, ha a belső ellenőr olyan tevékenységet ellenőriz, amelyben felelős szerepe volt a megelőző év során.

**1130.A2** – A belső ellenőrzés vezetőjének felelősségi körébe tartozó funkciókra vonatkozó vizsgálati megbízásokat a belső ellenőrzési tevékenységen kívül álló félnek kell felügyelnie.

**1130.C1** – A belső ellenőrök végezhetnek tanácsadói szolgáltatásokat olyan folyamatokban, ahol korábban felelős szerepük volt.

**1130.C2** – Ha az igényelt tanácsadói szolgáltatásokkal kapcsolatban a belső ellenőrknél fennállhat a függetlenség vagy a tárgyilagosság csorbulásának veszélye, a megbízás elfogadása előtt ezt a megbízó ügyfél tudomására kell hozni.

## **1200 – Szakértelem és kellő szakmai gondosság**

A megbízásokat szakértelemmel és kellő szakmai gondossággal kell végrehajtani.

### **1210 – Szakértelem**

A belső ellenőröknek rendelkezniük kell az egyéni feladataik elvégzéséhez szükséges tudással, szakismerettel és egyéb képességekkel. A belső ellenőrzésnek szervezeti szinten is birtokolnia kell, vagy el kell sajátítania a feladatai végrehajtásához szükséges tudást, szakismeretet és egyéb képességeket.

#### **Magyarázat:**

*A tudás, szakismeret és egyéb képességek gyűjtőfogalma azt a szakmaiságot jelenti, ami a belső ellenőrök szakmai feladatainak hatékony végrehajtásához szükséges. A belső ellenőrök a szakmaiságukat megfelelő szakvizsgák és bizonyítványok megszerzésével is demonstrálhatják. Ilyen lehet pl. az okleveles belső ellenőri cím (CIA), illetve az IIA vagy más megfelelő szakmai szervezetek által kínált képesítések.*

**1210.A1** – Ha a belső ellenőrök nem rendelkeznek a megbízás egészének vagy egyes részeinek végrehajtásához szükséges tudással, szakismerettel és egyéb képességekkel, akkor a belső ellenőrzés vezetőjének megfelelő tanácsadást és segítséget kell igényelnie.

**1210.A2** – A belső ellenőrnek elegendő tudással kell rendelkeznie ahhoz, hogy értékelje a visszaélés kockázatát és azt, hogy a szervezet hogyan kezeli ezt, de nem várható el tőle olyan szintű szakértelem, mint egy elsősorban visszaélések feltárására és kivizsgálására szakosodott szakembertől.

**1210.A3** – A belső ellenőröknek megbízásaik végrehajtásához elegendő szinten kell ismerniük a főbb informatikai kockázatokat és kontrollokat, valamint a rendelkezésre álló informatikai alapú vizsgálati módszereket. Mindazonáltal nem várható el minden

belső ellenőrtől, hogy egy elsősorban informatikai ellenőrzésekre szakosodott belső ellenőr szakértelmével rendelkezzen.

**1210.C1** – Ha a belső ellenőrök nem rendelkeznek egy tanácsadói megbízás egészének vagy egyes részeinek végrehajtásához szükséges tudással, szakismerettel és egyéb képességekkel, akkor a belső ellenőrzés vezetőjének vissza kell utasítania a megbízást, vagy megfelelő tanácsot és segítséget kell igényelnie.

### **1220 – Kellő szakmai gondosság**

A belső ellenőröknek rendelkezniük kell azzal a gondossággal és szakismerettel, ami egy megfelelően alapos és hozzáértő belső ellenőrtől elvárható. A kellő szakmai gondosság nem jelent tévedhetetlenséget.

**1220.A1** – A belső ellenőrnek kellő szakmai gondossággal kell figyelembe venni a következőket:

- A megbízás céljainak eléréséhez szükséges munka mennyisége;
- A bizonyosságot adó eljárások tárgyának relatív összetettsége, fontossága és jelentősége;
- Az irányítási, kockázatkezelési és kontrollfolyamatok megfelelősége és eredményessége;
- Jelentős hibák, visszaélések és szabálytalanságok valószínűsége;
- A vizsgálat költsége a várható haszonnal szemben.

**1220.A2** – A kellő szakmai gondosság érvényesülése során a belső ellenőröknek fontolóra kell venniük a technológiai alapú ellenőrzési eszközök és egyéb adatelemző módszerek alkalmazását.

**1220.A3** – A belső ellenőröknek fel kell figyelniük azokra a jelentős kockázatokra, amelyek negatív hatással lehetnek a célkitűzésekre, a működésre vagy az erőforrásokra. Ugyanakkor a bizonyosságot adó eljárások önmagukban – még ha kellő szakmai gondossággal is történnek – nem garantálják minden jelentős kockázat feltárását.

**1220.C1** – A tanácsadói megbízások során a belső ellenőröknek kellő szakmai gondossággal kell figyelembe venniük a következőket:

- Az ügyfelek igényei és elvárásai, beleértve a megbízás eredményeinek jellegét, ütemezését és közlését;
- A megbízás célkitűzéseinek eléréséhez szükséges munka relatív összetettsége és mennyisége;
- A tanácsadói megbízás költsége a várható haszonnal szemben.

### **1230 – Folyamatos szakmai fejlődés**

A belső ellenőröknek folyamatos szakmai fejlődés útján növelniük kell tudásukat, szakismereteiket és egyéb képességeiket.

### **1300 – Minőségbiztosítási és fejlesztési program**

A belső ellenőrzés vezetőjének ki kell alakítania és működtetnie kell egy minőségbiztosítási és fejlesztési programot, amely kiterjed a belső ellenőrzési tevékenység minden területére.

#### **Magyarázat:**

*A minőségbiztosítási és fejlesztési program célja, hogy értékelni lehessen a belső ellenőrzési tevékenységet abból a szempontból, hogy mennyire felel meg a Belső Ellenőrzés Definíciójának és a Normáknak, és hogy a belső ellenőrök alkalmazzák-e az Etikai Kódexet. A prog-*

ram értékeli a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát és eredményességét is, továbbá feltárja a javítási lehetőségeket.

### **1310 – A minőségbiztosítási és fejlesztési program követelményei**

A minőségbiztosítási és fejlesztési programnak belső és külső értékeléseket is tartalmaznia kell.

### **1311 – Belső értékelések**

A belső értékeléseknek a következőket kell tartalmazniuk:

- a belső ellenőrzési teljesítmény folyamatos nyomon követése,
- ismétlődő önértékelések vagy olyan szervezeten belüli egyéb személyek által végzett értékelések, akik megfelelő mértékben ismerik a belső ellenőrzés gyakorlatát.

#### **Magyarázat:**

*A folyamatos nyomon követés szerves része a belső ellenőrzési tevékenység napi ellenőrzésének, felülvizsgálatának és mérésének. A folyamatos nyomon követés beépül a belső ellenőrzés irányítására vonatkozó szabályozásokba és napi munkába, olyan folyamatokat, eszközöket és információkat alkalmazva, amelyek szükségesek a Belső Ellenőrzés Definíciójával, az Etikai Kódexszel és a Normákkal való összhang értékeléséhez.*

*Az ismétlődő értékelések során megállapítják, hogy a tevékenység megfelel-e a Belső Ellenőrzés Definíciójának, az Etikai Kódex előírásainak és a Normáknak.*

*A belső ellenőrzési gyakorlatok megfelelő ismeretének minimális követelménye a Nemzetközi Szakmai Gyakorlat Keretrendszer összes elemére vonatkozó tájékozottság.*

### **1312 – Külső értékelések**

A külső értékeléseket öt évente legalább egyszer el kell végeztetni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal. A belső ellenőrzési vezetőnek meg kell tárgyalnia a vezető testülettel:

- a külső értékelések formáját és gyakoriságát,
- hogy megfelel-e a külső értékelő személy vagy csoport képesítése és függetlensége, beleértve bármely lehetséges összeférhetetlenséget.

#### **Magyarázat:**

*A külső értékelés formája lehet teljes külső értékelés, vagy független hitelesítéssel lezárt önértékelés.*

*A képesített értékelő vagy értékelő csoport kompetenciája két területen: a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatában és a külső értékelési folyamatban szerzett tapasztalatain és elméleti ismeretein alapszik. A hasonló méretű, komplexitású, hasonló szektorban, vagy ágazatban tevékenykedő szervezeteknél szerzett tapasztalatok és technikai ismeretek értékesebbek, mint a más szervezeteknél szerettek. Ha az értékelést csoport végzi, nem szükséges, hogy annak minden egyes tagja teljeskörű kompetenciával rendelkezzen; a csoportnak egészében kell rendelkeznie a megfelelő képességekkel. Szakmailag a belső ellenőrzés vezetője bírálja el, hogy egyéni értékelő, vagy értékelő csoport rendelkezik-e a szükséges kompetenciákkal.*

*Az értékelő vagy értékelő csoport függetlensége azt jelenti, hogy nem áll fenn semmiféle valós vagy látszólagos összeférhetetlenség; az értékelők nem állnak annak a szervezetnek az irányítása alatt és nem is részei annak, amelyhez a belső ellenőrzési tevékenység tartozik.*

### **1320 – Beszámolás a minőségbiztosítási és fejlesztési programról**

A belső ellenőrzés vezetőjének tájékoztatnia kell a felső vezetést és a vezető testületet a minőségbiztosítási és fejlesztési program eredményeiről.

#### **Magyarázat:**

*A felső vezetéssel és a vezető testülettel folytatott egyeztetések során meg kell határozni, hogy a minőségbiztosítási és fejlesztési program eredményeinek kommunikálása milyen formában, tartalommal és rendszerességgel történjen; figyelembe véve a belső ellenőrzési tevékenység és a belső ellenőrzés vezetőjének a belső ellenőrzési alapszabályban rögzített feladatait. Legalább évente egyszer kommunikálni kell a folyamatos nyomon követés, valamint az elvégzett külső és az ismétlődő belső értékelések eredményeit a Belső Ellenőrzés Definíciójának, az Etikai Kódex előírásainak és a Normáknak való megfelelés bemutatására. Az eredmények tartalmazzák az értékelő személy vagy csoport megállapítását a megfelelés szintjére vonatkozóan.*

### **1321 – A “Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban” minősítés használata**

A belső ellenőrzés vezetője csak abban az esetben jelentheti ki, hogy a belső ellenőrzési tevékenység „összhangban van a *Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival*”, ha a minőségbiztosítási és fejlesztési program eredményei ezt alátámasztják.

#### **Magyarázat:**

*A belső ellenőrzési tevékenysége akkor van összhangban a Normákkal, ha elért eredményei teljesítik a Belső Ellenőrzés Definíciójában, az Etikai Kódexben és a Normákban leírt követelményeket. A minőségbiztosítási és fejlesztési program eredményei magukba foglalják a belső és külső értékeléseket is. Minden belső ellenőrzés rendelkezik a belső értékelések eredményeivel, azok pedig, amelyek már legalább öt éve tevékenykednek, rendelkeznek a külső értékelések eredményeivel is.*

### **1322 – A „nem megfelelés” közlése**

Ha a Belső Ellenőrzés Definíciójának, az Etikai Kódex előírásainak vagy a Normáknak való „nem megfelelés” hatással van a belső ellenőrzési tevékenység hatókörére vagy működésére, akkor a belső ellenőrzés vezetőjének a „nem megfelelést” és annak hatását a felső vezetés és a vezető testület tudomására kell hoznia.



## **VÉGREHAJTÁSI NORMÁK**

### **2000 – A belső ellenőrzési tevékenység irányítása**

A belső ellenőrzés vezetőjének olyan eredményesen kell irányítania a belső ellenőrzés tevékenységét, hogy az valóban értéket adjon a szervezet munkájához.

#### **Magyarázat:**

*A belső ellenőrzési tevékenység irányítása akkor eredményes, ha:*

- *A belső ellenőrzés munkájának eredményei teljesítik a belső ellenőrzési alapszabályban rögzített célokat és feladatokat;*
- *A belső ellenőrzési tevékenység megfelel a Belső Ellenőrzés Definíciójának és a Normáknak;*
- *A belső ellenőrzési tevékenységben résztvevő egyének megfelelnek az Etikai Kódex követelményeinek és a Normáknak.*

*A belső ellenőrzés objektív és szakszerű tevékenységével értéket teremt a szervezet (és tulajdonosai/érdekelt felek) számára, hozzájárul az irányítás, kockázatkezelés és a kontrollfolyamatok eredményességéhez és hatékonyságához.*

### **2010 – Tervezés**

A belső ellenőrzés vezetőjének kockázatalapú tervet kell készítenie, hogy meghatározhassa a belső ellenőrzési tevékenységnek a szervezet céljaival összhangban álló prioritásait.

#### **Magyarázat:**

*A belső ellenőrzés vezetője felelős a kockázatalapú terv kidolgozásáért. A belső ellenőrzés vezetője figyelembe veszi a szervezetek kockázatkezelési kereteit, beleértve a vezetés által a különböző tevékenységekre és részszervezetekre meghatározott kockázatviselési szinteket. Ha nincs ilyen keret, akkor a belső ellenőrzés vezetője a felső vezetéstől és a vezető testülettől kapott információk mérlegelése után a saját kockázat-megítélésére hagyatkozik. A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálja, és szükség szerint aktualizálja a tervet, az üzleti helyzet, kockázatok, működés, programok, rendszerek és kontrollok változásaival összhangban.*

**2010.A1** – A belső ellenőrzési megbízásokat legalább évente végzett, dokumentált kockázatelemzésen alapuló tervben kell rögzíteni. Ebben a folyamatban figyelembe kell venni a felső vezetés és a vezető testület igényeit.

**2010.A2** – A belső ellenőrzés vezetője meghatározza és mérlegeli a felsővezetés, a vezető testület és más érdekelt elvárásait a belső ellenőrzés vizsgálataival és következtetéseivel szemben.

**2010.C1** – A belső ellenőrzés vezetőjének célszerű mérlegelnie a tanácsadói megbízások elfogadását annak alapján, hogy a megbízás elvégzése javítaná-e a kockázatok kezelését és a szervezet működését, valamint teremtene-e értéket. Az elfogadott megbízásokat szerepeltetni kell a tervben.

### **2020 – Tájékoztatás és jóváhagyás**

A belső ellenőrzés vezetőjének felülvizsgálat és jóváhagyás céljából ismertetnie kell a felső vezetéssel és a vezető testülettel a belső ellenőrzési munkatervet és a végrehajtáshoz szükséges forrásigényeket, beleértve a jelentősebb átmeneti változásokat is. A belső ellenőrzési vezetőnek közölnie kell továbbá a források korlátozottságának hatását is.

### **2030 – Erőforrás-gazdálkodás**

A jóváhagyott terv megvalósítása érdekében a belső ellenőrzés vezetőjének biztosítania kell, hogy a belső ellenőrzés forrásai megfelelően, elégséges mértékben és hatékonyan legyenek elosztva.

#### **Magyarázat:**

*A „megfelelő” kifejezés a terv végrehajtásához szükséges tudás, szakismeretek és egyéb képességek rendelkezésre állását jelenti, az „elégséges” pedig az erőforrások mennyiségére vonatkozik. A forráselosztás akkor hatékony, ha segít optimális módon végrehajtani a jóváhagyott tervet.*

### **2040 – Szabályozás és eljárások**

A belső ellenőrzés vezetőjének ki kell dolgoznia a belső ellenőrzési tevékenység irányításához szükséges szabályozásokat és eljárásokat.

#### **Magyarázat:**

*A szabályozások és az eljárások formája és tartalma a belső ellenőrzési tevékenység méretétől és szerkezetétől, valamint az ellenőrzési munka összetettségétől függ.*

### **2050 – Koordináció**

A belső ellenőrzés vezetőjétől elvárható, hogy a megfelelő lefedettség és a párhuzamos munkavégzés minimalizálása érdekében ossza meg az információkat és hangolja össze a tevékenységeket más belső és külső, bizonyosságot adó és tanácsadást nyújtó szolgáltatókkal.

### **2060 – Beszámolás a felső vezetés és a vezető testület számára**

A belső ellenőrzési vezetőnek rendszeresen be kell számolnia a felső vezetésnek és a vezető testületnek a belső ellenőrzési tevékenység célkitűzéséről, hatásköréről, feladatáról és a terv végrehajtásának állapotáról. A beszámolóban ki kell térni a jelentős kockázati tényezőkre és kontrollkérdésekre, beleértve a visszaélések kockázatait, az irányítással kapcsolatos témákat, valamint a felső vezetés és a vezető testület által igényelt egyéb ügyeket.

#### **Magyarázat:**

*A beszámolás gyakoriságát és tartalmát a felső vezetéssel és a vezető testülettel folytatott egyeztetés alapján kell meghatározni; a kommunikálásra váró információk fontosságától és a felső vezetés, illetve a vezető testület részéről szükséges intézkedések sürgősségétől függően.*

### **2070 – Külső szolgáltató belső ellenőrzési és szervezeti felelőssége**

Ha a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató végzi, akkor a szervezetben tudatosítania kell az eredményes belső ellenőrzési tevékenység fenntartására vonatkozó felelősséget.

#### **Magyarázat:**

*Ez a felelősség a minőségbiztosítási és fejlesztési programban nyilvánul meg, ami biztosítja a megfelelőséget a Belső Ellenőrzés Definíciójában, az Etikai Kódexben és a Normákban leírt követelményekkel.*

### **2100 – A munka jellege**

A belső ellenőrzési tevékenységnek módszeres és szabályozott eljárással kell értékelnie az irányítási, a kockázatkezelési és a kontrollfolyamatokat, és hozzá kell járulnia ezek erősítéséhez.

## **2110 – Irányítás**

A belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell az irányítási folyamatot, és megfelelő javaslatokat kell tennie annak javítására, hogy elérje a következő célkitűzéseket:

- Megfelelő etikai elvek és értékek érvényesülésének elősegítése a szervezetben;
- Hatékony szervezeti teljesítménymenedzsment és számonkérhetőség biztosítása;
- A kockázatokkal és a kontrollokkal kapcsolatos információk hatékony kommunikálása a szervezet megfelelő területei felé;
- A vezető testület, a külső és belső ellenőrök, valamint a vezetés tevékenységeinek hatékony koordinálása, köztük az információk hatékony átadása.

**2110.A1** – A belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a szervezet etikai vonatkozású célkitűzéseinek, programjainak és tevékenységeinek kialakítását, végrehajtását és hatékonyságát.

**2110.A2** – A belső ellenőrzési tevékenységnek fel kell mérnie, hogy a szervezet informatikai irányítása mennyire támogatja a szervezet stratégiáit és célkitűzéseit.

## **2120 – Kockázatkezelés**

A belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a kockázatkezelés folyamatainak hatékonyságát, és hozzá kell járulnia azok javításához.

### **Magyarázat:**

*A kockázatkezelési folyamat hatékonyságának elbírálásánál a belső ellenőrök értékelik, hogy:*

- *a szervezeti célok támogatják a szervezet küldetését, és összhangban vannak azzal;*
- *a jelentős kockázatokat meghatározták és felmérték;*
- *a kockázatokra, a szervezet kockázatvállalási szintjével összhangban, megfelelő válaszcselekedések születtek,*
- *gyűjtik a kockázatokra vonatkozó információkat, és megfelelő időben és módon kommunikálják azokat a szervezet felé, lehetővé téve ezzel, hogy az irányítói kör, a vezetés és a vezető testület végrehajtsa feladatait.*

*A belső ellenőrzés különböző vizsgálatainak során információkat gyűjthet értékelései alátámasztására. Összességükben tekintve ezek a vizsgálatok biztosítják a szervezet kockázatkezelési folyamatainak és azok hatékonyságának megismerését.*

*A kockázatkezelési folyamatok nyomon követése a vezetés rendszeres tevékenysége révén, külön értékelések keretében, vagy mindkettő útján történik.*

**2120.A1** – A belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat, különös tekintettel:

- a szervezet stratégiai célkitűzéseinek teljesítésére,
- a pénzügyi és működési adatok megbízhatóságára és zártóságára,
- a működés és az informatikai alkalmazások hatékonyságára és eredményességére,
- a vagyonvédelemre,
- a törvények, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és a szerződések betartására.

**2120.A2** – A belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a visszaélések elkövetésének lehetőségét és azt, hogy a szervezet hogyan kezeli a visszaélési kockázatokat.

**2120.C1** – A tanácsadói megbízások végrehajtása során a belső ellenőröknek vizsgálniuk kell a megbízás célkitűzéseivel összefüggésben lévő kockázatokat, és figyelniük kell más jelentős kockázatok meglétére is.

**2120.C2** – A belső ellenőröknek a tanácsadói tevékenység során szerzett ismereteiket be kell építeniük a szervezet kockázatkezelési folyamatainak értékelésébe.

**2120.C3** – Amikor a belső ellenőrök támogatják a vezetést a kockázatkezelési folyamat kialakításában vagy javításában, tartózkodniuk kell az adott kockázatkezeléssel kapcsolatos vezetői feladat átvállalásától.

## **2130 – Kontroll**

A belső ellenőrzési tevékenységnek a kontrollok hatékonyságának és eredményességének értékelésével, valamint folyamatos fejlesztésük támogatásával segítenie kell a szervezetet a hatékony kontrollok fenntartásában.

**2130.A1** – A belső ellenőrzésnek értékelnie kell a szervezet irányítási, működési és információs rendszerekre vonatkozó, kockázatokat kezelő kontrolljainak megfelelőségét és hatékonyságát, különös tekintettel:

- a szervezet stratégiai célkitűzéseinek teljesítésére,
- a pénzügyi és működési adatok megbízhatóságára és zártóságára,
- a működés és az informatikai alkalmazások hatékonyságára és eredményességére,
- a vagyonvédelemre,
- a törvények, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és a szerződések betartására.

**2130.C1** – A belső ellenőröknek a tanácsadói tevékenység során szerzett ismereteiket be kell építeniük a szervezet kontrollfolyamatainak értékelésébe.

## **2200 – A megbízások tervezése**

A belső ellenőröknek minden egyes megbízásra tervet kell készíteniük és dokumentálniuk, amely tartalmazza a megbízás céljait, hatókörét, ütemezését és a hozzárendelt erőforrásokat.

## **2201 – Tervezési szempontok**

A megbízások tervezésénél a belső ellenőröknek figyelembe kell venniük:

- A vizsgálandó tevékenység célkitűzéseit és az azok megvalósulását figyelemmel kísérendő eszközöket;
- A tevékenység jelentős kockázatait, célkitűzéseit, erőforrásait és működését, valamint azokat az eszközöket, amelyekkel a kockázatok potenciális hatása elfogadható szinten tartható;
- A tevékenység irányításának, kockázatkezelésének és kontrollfolyamatainak megfelelőségét és hatékonyságát, összehasonlítva az aktuális keretekkel vagy modellel;
- A tevékenység irányításának, kockázatkezelésének és kontrollfolyamatainak jelentősebb javítási lehetőségeit.

**2201.A1** – A külső megbízások tervezése során a belső ellenőröknek a megbízókkal közösen írásban kell rögzíteniük a célkitűzéseket, a hatókört, a kölcsönös felelőségeket és az egyéb elvárásokat, beleértve a megbízás eredményeinek terjesztésére és a megbízással kapcsolatos iratokhoz való hozzáférésre vonatkozó korlátozásokat.

**2201.C1** – A tanácsadói megbízás ügyfeleivel a belső ellenőröknek egyetértésre kell jutni a célkitűzésekről, a hatókörrel, a kölcsönös felelőségekről és egyéb ügyféligényekről. A jelentősebb megbízásoknál ezt a megállapodást dokumentálni kell.

## **2210 – A megbízások célkitűzései**

A célkitűzéseket minden egyes megbízásra meg kell határozni.

**2210.A1** – A belső ellenőröknek előzetes kockázatfelmérést kell végezniük a vizsgált tevékenységre vonatkozóan. A megbízás célkitűzéseinek tükrözniük kell ennek a felmérésnek az eredményeit.

**2210.A2** – A megbízás célkitűzéseinek kidolgozása során a belső ellenőröknek figyelembe kell venniük a jelentős hibák, visszaélések, szabályszerűtlenségek és egyéb hatások bekövetkeztének valószínűségét.

**2210.A3** - Az irányítás, a kockázatkezelés és a kontrollok értékeléséhez megfelelő kritériumokra van szükség. A belső ellenőröknek meg kell állapítaniuk, hogy a vezetés, illetve a vezető testület milyen hatékony kontrollokat alakított ki a célok és célkitűzések teljesítésének meghatározására. Ha a kritériumok megfelelőek, akkor a belső ellenőröknek értékeléseik során hasonlóakat kell használniuk. Ha a követelményrendszer nem megfelelő, akkor a belső ellenőröknek együtt kell működniük a vezetéssel, illetve a vezető testülettel a megfelelő értékelési kritériumok kialakításában.

**2210.C1** – A tanácsadói megbízások célkitűzéseinek az ügyféllel megállapodott mértékben kell az irányítási, a kockázatkezelési és kontrollfolyamatokra irányulniuk.

**2210.C2** – A tanácsadói megbízások célkitűzéseinek összhangban kell állnia a szervezeti értékekkel, stratégiákkal és a szervezet célkitűzéseivel.

## **2220 – A megbízások hatóköre**

A hatókört úgy kell meghatározni, hogy az elegendő legyen a megbízás célkitűzéseinek eléréséhez.

**2220.A1** – A megbízás hatókörének meghatározásakor figyelembe kell venni az érintett rendszereket, nyilvántartásokat, személyi és tárgyi eszközöket, beleértve azokat is, amelyek harmadik fél felügyelete alatt állnak.

**2220.A2** – Ha egy bizonyosságot adó megbízás során jelentős tanácsadási lehetőségek merülnek fel, akkor a célkitűzések, a hatókör, a kölcsönös felelősségek és az egyéb elvárások tekintetében célszerű külön írásbeli megállapodást kötni, majd pedig a tanácsadói megbízás eredményeit a tanácsadásra vonatkozó normák szerint kommunikálni.

**2220.C1** – A tanácsadói megbízások végrehajtásánál a belső ellenőröknek biztosítaniuk kell, hogy a megbízás hatóköre elegendő legyen az egyeztetett célkitűzések eléréséhez. Ha a belső ellenőrök a megbízás végrehajtása során a hatókörre vonatkozó megkötésekbe ütköznek, akkor ezeket meg kell beszélniük az ügyféllel, hogy dönthessenek a megbízás folytatásáról.

**2220.C2** – A tanácsadói megbízások végrehajtása során a belső ellenőröknek vizsgálniuk kell a megbízás célkitűzéseivel összefüggésben lévő kockázatokat, és figyelniük kell más jelentős kockázatok meglétére is.

## **2230 – A megbízások forrásbiztosítása**

A megbízások jellegének és összetettségének, az időkorlátok és a rendelkezésre álló erőforrások elemzése alapján a belső ellenőröknek meg kell határozniuk a megbízás célkitűzéseinek eléréséhez szükséges és elégséges erőforrásokat.

## **2240 – A megbízások munkaprogramja**

A belső ellenőröknek olyan munkaprogramokat kell kidolgozniuk és dokumentálniuk, amelyek révén a megbízás célkitűzései megvalósíthatók.

**2240.A1** – A munkaprogramoknak tartalmazni kell azokat az eljárásokat, amelyekkel a megbízás során feltárják, elemzik, értékelik és dokumentálják az információkat. A munkaprogramot annak végrehajtása előtt, az esetleges változtatásokat pedig haladéktalanul jóvá kell hagyatni.

**2240.C1** – A tanácsadói megbízások esetében a munkaprogramok a megbízás jellegétől függően formailag és tartalmilag eltérők lehetnek.

## **2300 – A megbízások végrehajtása**

A belső ellenőröknek elegendő információt kell feltárni, elemezni, értékelni és dokumentálni a megbízás célkitűzéseinek megvalósításához.

### **2310 – Az információ feltárása**

A belső ellenőröknek elegendő, megbízható, érdemi és hasznos információt kell feltárniuk a megbízás célkitűzéseinek megvalósításához.

#### **Magyarázat:**

*Az elégséges információnak olyan tényszerűnek, megfelelőnek és meggyőzőnek kell lennie, hogy az alapján egy alapos és jól tájékozott személy ugyanazokat a következtetéseket vonja le, mint az ellenőr. Megbízható információnak nevezzük a megfelelő vizsgálati módszerekkel elérhető legpontosabb információt. Az érdemi információ alátámasztja a vizsgálat megállapításait és intézkedési javaslatait, és összhangban van a vizsgálat célkitűzéseivel. A hasznos információ segíti a szervezetet céljainak elérésében.*

### **2320 – Elemzés és értékelés**

A belső ellenőröknek a következtetéseiket és a megbízás eredményeit megfelelő elemzésekre és értékelésekre kell alapozniuk.

### **2330 – Az információk dokumentálása**

A belső ellenőröknek a következtetések és a megbízás eredményeinek alátámasztása érdekében dokumentálniuk kell az érdemi információkat.

**2330.A1** – A belső ellenőrzési vezetőnek felügyelnie kell a megbízás dokumentációjához való hozzáférést. A belső ellenőrzési vezetőnek meg kell szereznie a felső vezetés és/vagy a jogi tanácsadó jóváhagyását, mielőtt a szükséges dokumentációkat külső felek számára rendelkezésre bocsátja.

**2330.A2** – A belső ellenőrzési vezetőnek ki kell dolgoznia a megbízás dokumentációjának megőrzésére vonatkozó követelményeket, függetlenül attól, hogy a dokumentációt milyen adathordozón tárolják. Ezeknek a megőrzésre vonatkozó követelményeknek összhangban kell lenniük a szervezet irányelveivel és egyéb vonatkozó szabályzatokkal vagy más követelményekkel.

**2330.C1** – A belső ellenőrzési vezetőnek ki kell dolgoznia a konzultációs megbízás dokumentációjának tárolási és őrzési eljárását, valamint ezek belső és külső felek számára történő hozzáféréseinek rendjét. Ezeknek az eljárásoknak összhangban kell lenniük a szervezet irányelveivel és egyéb vonatkozó szabályzatokkal vagy más követelményekkel.

### **2340 – A megbízások felügyelete**

A megbízásokat a célkitűzések megvalósítása, a minőség biztosítása és a munkatársak fejlődése érdekében megfelelően felügyelni kell.

#### **Magyarázat:**

*A szükséges felügyelet mértéke függ a belső ellenőrök szakértelmétől és tapasztalatától, valamint a megbízás bonyolultságától. A belső ellenőrzés vezetője általános felelősséget visel a vizsgálat felügyeletéért, de a felülvizsgálat végrehajtását delegálhatja a belső ellenőrzési tevékenység kellően tapasztalt tagjaira. A felügyeleti munkát dokumentálni kell és a dokumentumokat meg kell őrizni.*

### **2400 – Az eredmények kommunikálása**

A belső ellenőröknek kommunikálniuk kell a megbízások eredményeit.

### **2410 – A kommunikáció szempontjai**

A kommunikációnak tartalmaznia kell a megbízás célkitűzéseit és hatókörét, valamint a hasznosítható következtetéseket, ajánlásokat és intézkedési terveket.

**2410.A1** – Ahol indokolt, a megbízás eredményeinek végleges kommunikációja tartalmazza a belső ellenőrök véleményét és/vagy következtetéseit. Ha ilyen vélemény vagy következtetés kiadásra kerül, akkor annak figyelembe kell vennie a felső vezetés, a vezető testület és más érdekelt elvárásait, továbbá elegendő, megbízható, hasznos és releváns információkkal kell alátámasztani.

#### **Magyarázat:**

*A végső vizsgálati vélemény megadása lehetséges az eredmények skálán való meghatározásával/besorolásával, következtetések megadásával, vagy egyéb más módon. Egy ilyen megbízás vonatkozhat egy konkrét folyamatban, kockázatban vagy üzletágban működő kontrollokra. A vélemény megfogalmazása során mérlegelni kell a megbízás eredményeit és azok jelentőségét.*

**2410.A2** – A belső ellenőröket ösztönözzük arra, hogy a megbízások kommunikációjában ismerjék el a megfelelő teljesítményt.

**2410.A3** – Ha a megbízás eredményeit külső felek számára teszik közzé, a kommunikációnak tartalmaznia kell a terjesztésre vonatkozó korlátozásokat és az eredmények felhasználási jogát.

**2410.C1** – A tanácsadói megbízások folyamatának és eredményeinek kommunikációja a megbízás jellegétől és az ügyfél igényeitől függően formailag és tartalmilag eltérő lehet.

### **2420 – A kommunikáció minősége**

A kommunikációnak pontosnak, objektívnek, világosnak, tömörnek, konstruktívnek, teljesnek és aktuálisnak kell lennie.

#### **Magyarázat:**

*A pontos kommunikáció mentes a hibáktól, torzításoktól és hű az alapjául szolgáló tényekhez. A tárgyilagos kommunikáció tisztességes, pártatlan és mentes a részrehajlástól; az összes érdemi tényező és körülmény tárgyyszerű és kiegyensúlyozott értékelésén alapul. A világos kommunikáció könnyen érthető és logikus, kerüli a felesleges szakmai zsargont, és tartalmaz minden fontos, érdemi információt. A tömör kommunikáció lényegre törő, kerüli a szükségtelen magyarázatokot, felesleges részleteket, ismétléseket és terjengős megfogalmazást. A konstruktív kommunikáció segítséget jelent a vizsgálat megbízójának és a szerve-*

zetnek, továbbá javulást eredményez ott, ahol szükséges. A teljes kommunikáció tartalmaz minden olyan tényezőt, ami lényeges a célközönség számára, és minden fontos, érdemi információt és megfigyelést, ami alátámasztja a következtetéseket és az intézkedési javaslatokat. Az aktuális kommunikáció a vizsgált téma fontosságához mérten időszerű és célszerű; lehetővé téve a vezetés számára a megfelelő javító intézkedések meghozatalát.

#### **2421 – Hibák és hiányosságok**

Ha a végleges kommunikáció valamilyen jelentős hibát vagy hiányosságot tartalmaz, akkor a belső ellenőrzési vezetőnek közölnie kell a helyesbített információt minden olyan féllel, aki megkapta az eredetit.

#### **2430 – A “Végrehajtva a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normáival összhangban” kijelentés használata**

A belső ellenőrök tehetnek olyan kijelentést, hogy megbízásaikat „a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normáival összhangban” hajtották végre, de csak akkor, ha ezt a minőségbiztosítási és fejlesztési program eredményei alátámasztják.

#### **2431 – A „nem megfelelés” közlése a megbízáshoz kapcsolódóan**

Ha a Belső Ellenőrzés Definíciójától, az Etikai Kódex előírásaitól vagy a *Normáktól* való eltérés hatással van valamely megbízásra, akkor az eredmények kommunikálása során közölni kell:

- az Etikai Kódex elveit vagy szabályait, vagy a *Normá(ka)t*, amelye(ke)t nem tartottak be teljes mértékben,
- az eltérés okát (okait),
- a nem megfelelés hatását a megbízásra és a megbízás kommunikált eredményeire.

#### **2440 – Az eredmények terjesztése**

A belső ellenőrzési vezetőnek kommunikálnia kell az eredményeket az érintett felek számára.

#### **Magyarázat:**

*A belső ellenőrzés vezetője kiadás előtt átnézi és jóváhagyja a megbízás végső kommunikációját, és eldönti, hogy kinek és milyen módon küldi meg. Ha a belső ellenőrzés vezetője átruházza ezt a feladatot, általános felelőssége ebben akkor is megmarad.*

**2440.A1** – A belső ellenőrzési vezető feladata, hogy a végleges eredményeket kommunikálja azokkal a felekkel, akik biztosíthatják az eredmények megfelelő hasznosítását.

**2440.A2** – Hacsak a törvényi, jogszabályi vagy szabályozási követelmények másként nem rendelkeznek, az eredmények szervezeten kívüli felek előtti nyilvánosságra hozását megelőzően a belső ellenőrzési vezetőnek:

- fel kell mérnie a szervezetet érintő lehetséges kockázatot,
- a kellő módon tanácskoznia kell a felső vezetéssel és/vagy jogi tanácsadóval,
- az eredmények felhasználásának korlátozásával felügyelnie kell a terjesztést.

**2440.C1** – A belső ellenőrzési vezető feladata, hogy a tanácsadói megbízások végleges eredményeit a felek tudomására hozza.



**2440.C2** – A tanácsadói megbízások során felmerülhetnek irányítással, kockázatkezeléssel és kontrollal kapcsolatos kérdések. Ha ezek a szervezetre nézve jelentősek, akkor kommunikálni kell őket a felső vezetés és a vezető testület felé.

### **2450 – Átfogó vélemények**

Ha átfogó vélemény kerül kiadásra, akkor annak figyelembe kell vennie a felső vezetés, a vezető testület és más érdekelt elvárásait, továbbá elegendő, megbízható, hasznos és releváns információkkal kell alátámasztani.

#### **Magyarázat:**

*A kommunikációban meg kell határozni*

- *a hatókörét és az időszakot, amelyre a vélemény vonatkozik;*
- *a hatókör korlátait;*
- *az összes hasonló témájú projekt figyelembe vételét, támaszkodva más értékelő szervezetek eredményeire;*
- *az átfogó vélemény alapjául szolgáló kockázati és kontrollkörnyezetet, vagy egyéb kritériumokat;*
- *az átfogó véleményt, értékelést vagy levont konzekvenciát.*

*Negatív vélemény esetén meg kell adni annak indokait.*

### **2500 – Nyomon követés**

A belső ellenőrzési vezetőnek ki kell alakítania és működtetnie kell egy olyan rendszert, amellyel figyelemmel kísérhetők a vezetés felé kommunikált eredményekkel összefüggő intézkedések.

**2500.A1** – A belső ellenőrzési vezetőnek ki kell alakítania egy nyomon követő folyamatot, amellyel figyelemmel kísérhető a vezetői intézkedések végrehajtása, illetve az, ha a felső vezetés felvállalja bizonyos intézkedések elmaradásának a kockázatát.

**2500.C1** – A belső ellenőrzési tevékenység során az ügyféllel egyeztetett mértékben kell figyelemmel kísérni a tanácsadói megbízások eredményeivel összefüggő intézkedéseket.

### **2600 – A kockázatvállalás kommunikálása**

Ha a belső ellenőrzési vezető úgy tapasztalja, hogy a vezetés felvállal egy olyan szintű kockázatot, amely a szervezet szempontjából elfogadhatatlan lehet, akkor ezt meg kell tárgyalnia a felső vezetéssel. Ha a belső ellenőrzési vezető úgy látja, hogy a kérdés megoldásában nem tudnak megállapodásra jutni, akkor az ügyről tájékoztatnia kell a vezető testület.

#### **Magyarázat:**

*A vezetés által felvállalt kockázat meghatározását egy vizsgálat vagy konzultációs megbízás keretében, vagy korábbi vizsgálatok eredményeképp született vezetői intézkedések nyomon követésével, esetleg egyéb módon lehet megállapítani. A kockázat kezelése nem a belső ellenőrzési vezető felelőssége.*

## **Fogalomjegyzék**

### **Értékhozzáadás**

A belső ellenőrzés objektív és szakszerű tevékenységével értéket ad a szervezet (és tulajdonosai/érdekelt felek) számára, hozzájárul az irányítás, kockázatkezelés és a kontrollfolyamatok eredményességéhez és hatékonyságához.

### **Megfelelő kontroll**

A kontroll akkor megfelelő, ha azt a vezetés olyan módon tervezte és szervezte meg, hogy megfelelően biztosítsa a szervezet kockázatainak eredményes kezelését és célkitűzéseinek hatékony és gazdaságos teljesülését.

### **Bizonyosságot adó szolgáltatások**

Tények tárgyilagos vizsgálata a szervezet irányítási, kockázatkezelési és a kontrollfolyamatok független értékelése céljából. A megbízások irányulhatnak például pénzügyi, működési témákra, szabályszerűségekre, rendszerbiztonságra vagy átvilágításra.

### **Vezető testület**

A szervezet vezetésével és tevékenységének felügyeletével megbízott legmagasabb szintű irányító testület; jellemzően egy igazgatókból álló független csoport (pl. igazgatótanács, felügyelő bizottság, kuratórium). Ha nincs ilyen csoport, akkor a „vezető testület” a társaság vezetője. A „testület” lehet olyan ellenőrző bizottság is, amelyre az irányító testület bizonyos funkciókat ruházott át.

### **Alapszabály**

A belső ellenőrzési alapszabály egy hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzési tevékenység célját, hatáskörét és feladatát. A belső ellenőrzési alapszabály megállapítja a belső ellenőrzés szervezeten belüli pozícióját, felhatalmazást ad az adatokhoz, a személyi és tárgyi eszközökhöz való hozzáféréshez a megbízások teljesítéséhez szükséges mértékben, és meg határozza a belső ellenőrzési tevékenységek hatókörét.

### **Belső ellenőrzési vezető**

A belső ellenőrzési vezető az a felső vezetői pozícióban lévő személy, aki felelős a belső ellenőrzési tevékenység hatékony irányításáért, összhangban a belső ellenőrzési alapszabállyal, a Belső Ellenőrzés Definíciójával, az Etikai Kódexszel és a Normákkal. A belső ellenőrzési vezető és beosztottjai rendelkeznek a megfelelő szakmai képesítésekkel és iskolai végzettséggel. A belső ellenőrzési vezető pozíciójának konkrét munkaköri megnevezése szervezetenként változhat.

### **Etikai Kódex**

A Belső Ellenőrök Intézetének (IIA) Etikai Kódexe a belső ellenőrzési szakma és gyakorlat erkölcsi alapelveinek gyűjteménye és olyan viselkedési szabályrendszer, amely a belső ellenőröktől elvárt magatartást írja le. Az Etikai Kódex a belső ellenőrzési szolgáltatásokat nyújtó személyekre és szervezetekre egyaránt vonatkozik. Az Etikai Kódex célja, hogy elősegítse a belső ellenőri szakmában az etikai kultúra kialakulását.

### **Megfelelőség**

Irányelvek, tervek, eljárások, törvények, jogszabályok, szerződések vagy egyéb követelmények betartása.

### **Összeférhetetlenség**

Minden olyan kapcsolat, ami ellentétes, vagy ellentétesnek tűnik a szervezet érdekeivel. Az összeférhetetlenség alapján feltételezhető, hogy az adott személy nem képes objektív módon végrehajtani a kötelességeit és a feladatait.

## **Tanácsadó szolgáltatások**

Tanácsadás és az ügyfelek számára nyújtott ehhez kapcsolódó szolgáltatások, amelyek jellegét és hatókörét az ügyféllel kötött megállapodás határozza meg, és amelyek hozzáadott értéket eredményeznek és javítják a szervezet irányítási, kockázatkezelési és kontrollfolyamatait anélkül, hogy a belső ellenőr operatív felelősséget vállalna át. Ilyen tevékenységek például a konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség és az oktatás.

## **Kontroll**

Minden olyan intézkedés a vezetés, a vezető testület és egyéb felek részéről, amely arra irányul, hogy kezelje a kockázatot és növelje a célok, célkitűzések megvalósulásának a valószínűségét. A vezetés megtervezi, megszervezi és irányítja azoknak a szükséges intézkedéseknek a végrehajtását, amelyek biztosíthatják a célok és célkitűzések elérését.

## **Kontrollkörnyezet**

A vezető testületnek és a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet. A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

- Tisztesség és etikai értékek;
- A vezetés filozófiája és munkastílusa;
- Szervezeti felépítés;
- Hatáskör- és feladat-megosztás;
- Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;
- Az alkalmazottak szakértelme.

## **Kontrollfolyamatok**

A kontrollrendszer részét képező irányelvek, manuális és automatizált eljárások és tevékenységek, amelyeknek biztosítaniuk kell, hogy a kockázatok mértéke a szervezet által elfogadhatónak tartott szint alatt maradjon.

## **Megbízás**

Konkrét belső ellenőrzési feladat vagy vizsgálati tevékenység, mint például egy belső ellenőrzés, önértékelés felülvizsgálata, visszaélések kivizsgálása vagy tanácsadás. Egy megbízás többféle feladatot vagy tevékenységet is felölelhet annak érdekében, hogy a kapcsolódó célkitűzések egy konkrét csoportja megvalósuljon.

## **A megbízás célkitűzései**

A megbízás által elérni kívánt eredmények tág meghatározása, amit a belső ellenőrök állítanak össze.

## **Megbízási vélemény**

A belső ellenőrzési megbízás alapján végzett értékelés, levont következtetés és/vagy egyéb leírás a vizsgálat céljával és hatókörével kapcsolatos szempontokra vonatkozóan.

## **A megbízás munkaprogramja**

Az a dokumentum, amely leírja, hogy milyen eljárásokat kell követni a megbízás végrehajtása során a megbízási terv teljesítése érdekében.

## **Külső szolgáltató**

Az adott szervezeten kívüli személy vagy cég, aki vagy amely speciális ismerettel, gyakorlati és tapasztalattal rendelkezik egy adott szakterületen.

## **Visszaélés**

Minden jogellenes cselekedet, amelyet megtévesztés, eltitkolás vagy a bizalom megsértése jellemez. Ezek a cselekedetek nem függenek erőszakkal való fenyegetéstől vagy fizikai kényszertől. Visszaélést egyének és szervezetek követhetnek el pénz, tulajdon vagy szolgáltatás szerzése céljából, fizetés vagy szolgáltatásvesztés elkerülésére, vagy személyes illetve üzleti előny elérésére.

## **Irányítás**

A vezető testület által kialakított folyamatok és struktúrák összessége a tájékoztatás, a szervezet tevékenységeinek irányítása, vezetése és nyomon követése érdekében, kitűzött céljai elérésére.

## **Veszélyeztetés**

A szervezeti függetlenséget és az egyéni objektivitást veszélyeztethetik olyan tényezők, mint a személyi összeférhetetlenség, a hatókör korlátozása, a nyilvántartásokhoz, a személyi és tárgyi eszközökhöz való hozzáférés akadályozása, valamint a korlátozott (anyagi) források.

## **Függetlenség**

Minden olyan feltételtől való mentesség, ami veszélyeztetné a belső ellenőrzést abban, hogy belső ellenőrzési feladatait elfogulatlanul végrehajtsa.

## **Informatikai kontrollok**

Olyan kontrollok, amelyek támogatják az üzleti vezetést és irányítást, továbbá általános és szakmai felügyeletet biztosítanak az informatikai infrastruktúra felett, beleértve az alkalmazásokat, adatokat, infrastruktúrát és szakembereket.

## **Informatikai irányítás**

Az informatikai irányítás részei a vezetés, a szervezeti keretek és a folyamatok, amelyek biztosítják, hogy a vállalkozás informatikai funkciója támogassa a szervezeti stratégiákat és célkitűzéseket.

## **Belső ellenőrzési tevékenység**

Egy osztály, részleg, tanácsadói csoport vagy egyéb szakértő(k), amely független, objektív bizonyosságot adó eszközt és tanácsadói tevékenységet biztosítva értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. A belső ellenőrzési tevékenység rendszeres és szabályozott módszerrel értékeli és javítja az irányítási, a kockázatkezelési és kontrollfolyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

## **A Nemzetközi Szakmai Gyakorlat Keretrendszere**

A Belső Ellenőrök Intézete (IIA) által kiadott irányadó útmutatást tartalmazó fogalmi keretrendszer. Az irányadó útmutatás két kategóriából áll: (1) kötelező és (2) elvárható vagy erősen javasolt.

## **Kell**

A *Normákban* a „kell” szó („must”) alkalmazása feltétel nélküli követelményt jelent.

## **Tárgyilagosság**

Elfogulatlan hozzáállás, amely lehetővé teszi a belső ellenőrök számára, hogy megbízásaik végrehajtása során higgyenek a munkájuk eredményében, és ne tegyenek minőségi kompromisszumokat. A tárgyilagosság megköveteli, hogy a belső ellenőrök vizsgálati témával kapcsolatos megállapításukat ne rendeljék alá mások véleményének.

### **Átfogó vélemény**

A belső ellenőrzési vezető által kiadott értékelés, következtetés és/vagy az eredmények egyéb leírása a szervezet irányítása, kockázatkezelése és/vagy kontrollfolyamatainak szélesebb szintjén. Az átfogó vélemény a belső ellenőrzési vezető szakmai megítélése, amely egy adott időszak több vizsgálatának és egyéb tevékenységeinek az eredményein alapul.

### **Kockázat**

Olyan esemény bekövetkezésének a lehetősége, amely hatással lehet a célkitűzések elérésére. A kockázatot annak hatása és bekövetkezésének valószínűsége alapján mérik.

### **Kockázattűrés**

A kockázatok azon szintje, amelyet egy szervezet még hajlandó felvállalni.

### **Kockázatkezelés**

Az a folyamat, amelynek során azonosítják, felmérik, kezelik és felügyelik a várható eseményeket vagy helyzeteket annak érdekében, hogy megfelelőképpen biztosítsák a szervezeti célkitűzések megvalósulását.

### **Ajánlott, célszerű, elvárható**

A *Normák* „ajánlott, célszerű, elvárható” kifejezésekkel („should”) utalnak azokra az esetekre, amikor az alkalmazásuktól szakmai megítélés vagy indokolt körülmények alapján el lehet térni.

### **Jelentőség**

Egy vizsgálattal összefüggésben lévő téma relatív fontossága, beleértve minőségi és mennyiségi tényezőket, mint például méret, jelleg, hatás, aktualitás és következmény. A szakmai megítélés segíti a belső ellenőrzést az adott témák jelentőségének értékelésében a vonatkozó célkitűzésekkel összefüggésben.

### **Norma**

A Belső Ellenőrzési Normabizottság által közzétett szakmai útmutató, amely körvonalazza a belső ellenőrzési tevékenységek széles körének végrehajtására és a belső ellenőrzés teljesítményének értékelésére vonatkozó követelményeket.

### **Technológiai alapú ellenőrzési eszközök**

Bármilyen automatizált vizsgálati eszköz, mint például az általános auditálási szoftverek, tesztelési adatgenerátorok, számítógépes vizsgálati programok, speciális ellenőrzési alkalmazások és egyéb számítógéppel támogatott vizsgálati technikák.

\*\*\*