

Bevezetés

A belső ellenőrzési tevékenységet eltérő jogi és kulturális környezetben végzik különböző célú, méretű, összetettségu és szerkezetu szervezetekben a szervezeten beluli 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 ellenőröket vagy a belső ellenőrzési tevékenységet törvény vagy jogszabály akadályozza *Normák* bizonyos részeinek betartásában, a *Normák* többi részét követni kell, és mindent 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 sokrétu, értékteremtő belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásához és előmozdításához.
3. Alapot teremtenek a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséhez.
4. Segítik a szervezeti folyamatok és 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 ellenőrzési

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* felülvizsgálata és fejlesztése folyamatos munka. A 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
Web: <http://www.theiia.org>

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; 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 ellenőrzési tevékenységet, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét 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 szempontnak ne vessék alá a vizsgálatra vonatkozó megítélésüket. A tárgyilagosságot fenyegető jelensége-

ket az egyéni ellenőrök szintjén, a vizsgálati megbízás, az egész funkció és a szervezet szintjén 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.

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, tárgyilagosságnak 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 létezik, 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 tárgyilagosságvégrehajtásában.

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 feltételezhető, 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 ellenőrök-nél 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 kontroll folyamatok 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, szakismereiteiket 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 program 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 felülvizsgálatok önértékelés útján vagy olyan szervezeten belüli egyéb személyek által, 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 felülvizsgálatok során értékelik, 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 Keretrendszerre 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, hogy

- szükség van-e gyakoribb külső értékelésre, és
- megfelel-e a külső értékelő személy vagy csoport képesítése és függetlensége, beleértve valamely lehetséges összeférhetetlenséget.

Magyarázat:

A képesített értékelő személy vagy csoport a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatához és a külső értékelés folyamatához értő egyénekből áll. Az értékelő személy vagy csoport kompetenciájának elbírálásánál figyelembe kell venni a feladatra kiválasztott egyének belső ellenőrzési szakmai tapasztalatát és szakmai referenciáit. A képesítéseinek elbírálásánál figyelembe veszik, hogy az értékelők a vizsgálandó szervezethez képest milyen méretű és mennyire komplex szervezetek belső ellenőrzését vizsgálták eddig át, továbbá azt, hogy szükség van-e valamilyen konkrét szektorral, iparággal vagy technológiával kapcsolatos speciális ismeretre.

Az értékelő személy vagy 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 megfelelésség szintjére vonatkozóan.

1321 – Az “Összhangban van a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival” 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.

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 hatóköreire 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.*

2010 – Tervezés

A belső ellenőrzés vezetőjének kockázatalapú terveket 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 részszerkezetekre meghatározott kockázatviselési szinteket. Ha nincs ilyen keret, akkor a belső ellenőrzés vezetője a felső vezetéssel és a vezető testülettel folytatott egyeztetés után a saját kockázat-megítélésére hagyatkozik.

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.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 célkitűzéseket és eljárásokat.

Magyarázat:

A célkitűzések 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.

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 tartja szem előtt és támogatja a szervezet stratégiáit és célkitűzéseit.

2110.C1 – A tanácsadói megbízások célkitűzéseinek összhangban kell lenniük a szervezet általános értékeivel és célkitűzéseivel.

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 válaszintézkedések 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 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 pénzügyi és működési adatok megbízhatóságára és zártóságára,
- a működés hatékonyságára és eredményességére,
- a vagyonsvédelemre,
- a törvények, a szabályzatok 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 pénzügyi és működési adatok megbízhatóságára és zártóságára,
- a működés hatékonyságára és eredményességére,
- a vagyonsvédelemre,
- a törvények, a szabályzatok és a szerződések betartására.

2130.A2 – A belső ellenőröktől elvárható, hogy értékeljék az operatív és programcélakat, és hogy azok mennyire vannak összhangban a szervezeti szintű célkitűzésekkel.

2130.A3 – A belső ellenőröktől elvárható, hogy vizsgálják a működést és a programokat annak megállapítására, hogy az eredmények megfelelnek-e a kitűzött céloknak, és hogy az eredeti szándékok szerint hajtották-e végre azokat.

2130.C1 – A tanácsadói megbízások végrehajtása során a belső ellenőröknek vizsgálniuk kell a megbízás célkitűzéseivel összefüggésben lévő kontrollokat, és figyelniük kell a kontrollokra vonatkozó egyéb elemeket is.

2130.C2 – 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 kockázatkezelésének és kontrollfolyamatainak megfelelőségét és hatékonyságát, összehasonlítva az aktuális kontrollkeretekkel vagy modellel;
- A tevékenység 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 hatókorról, 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 kockázatelemzést 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 - A kontrollok értékeléséhez megfelelő kritériumokra van szükség. A belső ellenőröknek meg kell állapítaniuk, hogy a vezetés 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 a megfelelő értékelési kritériumok kialakításában.

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

2220 – A megbízások hatóköre

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

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.

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 megbízás 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 átfogó véleményét és/vagy következtetéseit.

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 tárgyszerű 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 szervezetnek, 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 vagy megbízottja kiadás előtt átnézi és jóváhagyja a megbízás végső kommunikációját, és eldönti, hogy kinek és milyen módon küldi meg.

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 tanácskozni 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.

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 felső vezetés kockázatvállalással kapcsolatos határozata

Ha a belső ellenőrzési vezető úgy véli, hogy a felső vezetés felvállal egy olyan szintű maradványkockázatot, amely a szervezet szempontjából elfogadhatatlan lehet, akkor ezt meg kell tárgyalnia a felső vezetéssel. Ha a maradványkockázatra vonatkozóan nem tudnak megállapodásra jutni, akkor döntés érdekében a belső ellenőrzési vezetőnek a vezető testület elé kell terjesztenie az ügyet.

Fogalomjegyzék

Értékhozzáadás

A belső ellenőrzés azzal teremt értéket, hogy mind a bizonyosságot adó szolgáltatások, mind pedig a tanácsadások során segíti a szervezeti célkitűzések megvalósítását, feltárja a működés javításának lehetőségét és/vagy csökkenti a kockázatok veszélyét.

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 kontrollfolyamatainak független értékelése céljából. A megbízások irányulhatnak például pénzügyi, működési témákra, szabályszerűségekre, rendszerbiztonságra vagy átvilágításra.

Vezető testület

Egy szervezet irányító testülete, amely lehet igazgatótanács, felügyelő bizottság, egy állami szerv vagy jogalkotó testület vezetője, non-profit szervezet irányító testülete vagy kuratóriuma, vagy a szervezet egyéb kinevezett testülete, ideértve az ellenőrző bizottságot, amely alá a belső ellenőrzés vezetője funkcionálisan tartozhat.

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 a belső ellenőrzési tevékenységekért felelős felső vezetői pozíció a szervezeten belül. Általában ez a belső ellenőrzési igazgató lehet. Olyan esetben, amikor a belső ellenőrzést külső szolgáltatótól veszik igénybe, a belső ellenőrzés vezetője felelős a szolgáltatási szerződés felügyeletéért és e tevékenységek átfogó minőségbiztosításáért, a belső ellenőrzési tevékenységekről a felső vezetésnek és a vezető testületnek szóló beszámolóért, valamint a megbízások eredményeinek nyomon követéséért. A pozíciót többféleképpen nevezhetik, pl. főellenőr, belső ellenőrzési vezető/igazgató stb.

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 ellenőrzéktől 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.

Szabályszerűség

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

Összeférhetetlenség

Minden olyan kapcsolat, ami ellentétes, vagy ellentétesnek tűnik a szervezet legfőbb 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, eljárások és tevékenységek, amelyeknek biztosítaniuk kell, hogy a kockázatok mértéke a kockázatkezelési folyamat által meghatározott tűrési határon belül 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.

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, gyakorlattal 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 kényszerítől. 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

Az objektivitást vagy az objektivitás látszatát fenyegető feltételektől való mentesség. Az ilyen fenyegetéseket az egyes ellenőrök és a megbízás szintjén, valamint a funkcionális és a szervezeti szinteken egyaránt kezelni kell.

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 fenntartja és támogatja 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 őszintén higgyenek a munkájuk eredményében, és ne tegyenek jelentős minőségi kompromisszumokat. A tárgyilagosság megköveteli a belső ellenőröktől, hogy a vizsgálati témával kapcsolatos megállapításukat ne rendeljék alá mások véleményének.

Maradványkockázat

Az a kockázat, amely fennmarad annak ellenére, hogy a vezetés – a kockázatokra vonatkozó kontrolltevékenységeket is beleértve – intézkedést tesz valamely kedvezőtlen esemény hatásának és valószínűségének csökkentésére.

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 ellenőröket 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.