

1. MELLÉKLET – KÉRDÉSLISTA MINTÁK A BELSŐ KONTROLLRENDSZER EGYES ELEMEINEK FELMÉRÉSÉHEZ, ÉRTÉKELÉSÉHEZ

1. Kérdéslista a kontrollkörnyezetről

| Ssz. | Kérdés | Igen/nem | Megjegyzés |
|------|--|----------|------------|
| | Szabályzatok | | |
| | A jogszabályokban előírt belső szabályzatokat elkészítették-e? | | |
| | A szabályzatok az érintettek számára elérhetőek-e? | | |
| | A szabályzatok tartalmát az érintettek megismerték-e, és azt aláírásukkal igazolták-e? | | |
| | A szabályzatok időszakos felülvizsgálata, aktualizálása megtörtént-e? | | |
| | Integritás | | |
| | Rendelkezik-e a szervezet megfelelő szervezeti integritást sértő események kezelésére szolgáló rendszerrel? | | |
| | Az érvényben lévő működési eljárások és az összeférhetlenségi szabályok dokumentált formában rendelkezésre állnak-e? | | |
| | Az eljárásrendek formális nyilatkozat keretében megismerésre és elfogadásra kerülnek-e a költségvetési szerv alkalmazottai által? | | |
| | A pénzügyi, költségvetési jelentések, a működésről és végrehajtott feladatokról, programokról készített beszámolók pontosak és a valóságnak megfelelőek-e? | | |
| | Az érvényben lévő eljárásrendek megsértése esetén minden esetben végrehajtásra kerülnek-e a szükséges korrekciós intézkedések? | | |
| | A költségvetési szerv alkalmazottai ismerik-e az eljárásrendek megsértése esetén alkalmazott szankciókat, a nem megfelelő magatartás szabályszerű következményeit? | | |
| | A költségvetési szerv vezetése szükség esetén megfelelő módon avatkozik-e be és bírálja felül a belső kontrollokat? | | |
| | A belső kontrollok felülbíráására vonatkozó szabályok megalkotásra kerültek-e, és egyértelműen szabályozzák-e az ilyen tevékenységek előfeltételeit és gyakoriságát? | | |
| | Az operatív szintű vezetők, illetve a nem vezető beosztású alkalmazottak számára a belső kontrollok felülbírálása megengedett-e? | | |
| | A költségvetési szerv vezetése érvényt | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | szerez-e a szabályokat megszegő munkahelyi magatartástól való tartózkodásnak? | | |
| | A munkahelyi juttatások és alkalmazott előléptetési alapelvek a teljesítményhez, az elért eredményekhez kötődnek-e? | | |
| | Biztosítják-e az érvényben lévő szervezeti, működési eljárásrendek valamint a külső normák és jogszabályok összhangját? | | |
| | Szakmai értékek iránti elkötelezettség | | |
| | Minden esetben meghatározták-e az egyes munkakörökben, pozíciókban ellátandó feladatokat? | | |
| | Meghatározták-e az egyes munkakörök, pozíciók betöltéséhez szükséges képzettséget, készségeket és képességeket? | | |
| | A munkaköri leírásokat/beosztási okiratban szereplő álláshely leírását rendszeresen frissítik-e? | | |
| | A munkaköri leírásokat/beosztási okiratban szereplő álláshely leírását és az egyedi feladatokkal kapcsolatos konkrét szakmai elvárásokat formálisan is kommunikálják-e a szerv alkalmazottai felé? | | |
| | A költségvetési szerv gondoskodik annak ellenőrzéséről, hogy az egyes pozíciókba az előírt kvalitásokkal rendelkező munkatársak kerültek-e? | | |
| | Rendelkezik-e a szerv formális, és legalább a következő egy évre vonatkozó, alkalmazotti szintre lebontott képzési programmal? | | |
| | Biztosítja-e a szerv a munkatársak jövőbeni feladatainak és az egyes munkatársakra meghatározott képzési igényeknek megfelelő továbbképzését? | | |
| | Kapnak-e rendszeresen egyéni, személyre szabott és személyes konzultáció keretében átadott teljesítmény-értékelést a szerv munkatársai? | | |
| | A teljesítmény-értékelés alapja-e a munkakörhöz meghatározott feladatok ellátásának hatékonysága és eredményessége? | | |
| | Vezetési stílus és gyakorlat | | |
| | Az új feladatok, megbízások végrehajtásának megkezdése előtt részletesen elemzik-e az azokkal kapcsolatos kockázatokat? | | |
| | A szerv vezetése a teljesítmény-alapú menedzsment alapelveit alkalmazza-e (teljesítménycélok meghatározása, teljesítmény-alapú monitoring, értékelés és visszajelzés)? | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | A munkaerő elvándorlás a kulcsfontosságú kontrollfunkciók (pl. kontrolling, monitoring, HR, belső ellenőrzés, számvitel, stb.) tekintetében alacsony szinten van-e? | | |
| | A költségvetési szerv vezetése a kulcsfontosságú működési funkciók közé sorolja-e a számvitelt, kontrollingot, az információs rendszereket, a személyzeti feladatokat, a monitoringot, illetve a független belső ellenőrzést? | | |
| | Biztosított-e a vagyontárgyak és információk védelme, és a hozzáférés jogosultak körére történő korlátozása? | | |
| | Biztosított-e a földrajzilag eltérő helyen dolgozó vezető beosztású és operatív menedzsment feladatokat ellátó alkalmazottak közötti rendszeres kommunikáció? | | |
| | A felelős vezetők megfelelően értékelik-e a pénzügyi, költségvetési és működési, programokhoz, rendszerekhez kapcsolódó beszámolók jelentőségét? | | |
| | Szervezeti megoldások | | |
| | A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a hierarchia szintjeinek száma, a beosztottak átlagos száma, az egységek egymáshoz való viszonya megfelel-e a szerv méretének és a működéséből fakadó igényeknek? | | |
| | A szervezeti struktúra és a szervezeti működési szabályok lehetővé teszik-e az információk hatékony áramlását a szervezeten belül? | | |
| | A szervezeten belüli felelősségi és döntési jogköröket megfelelően meghatározták-e és formálisan kommunikálták a szerv alkalmazottai számára? | | |
| | Létezik-e a szerv aktuális szervezeti felépítését leíró ábra? | | |
| | A szervezeti felépítést leíró ábra az alkalmazottak rendelkezésére áll-e? | | |
| | A szervezeten belüli jelentési és beszámolási kötelezettségeket írásban, világosan és egyértelműen kialakították-e? | | |
| | A költségvetési szerv alkalmazottai tisztában vannak-e jelentési és beszámolási kötelezettségükkel? | | |
| | A szerv vezetése rendszeresen felülvizsgálja-e a szervezeti struktúrát és szükség szerint változtatásokat javasol? | | |
| | A szerv megfelelő, optimális számú munkatárssal rendelkezik-e? | | |
| | A szerv vezető beosztású alkalmazottai rendelkeznek-e valamennyi feladatuk ellátására elegendő idővel? | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Szükség van-e rendszeresen túlórázásra valamely pozíció, munkakör esetében? | | |
| | A felelősségi körök delegálása | | |
| | A költségvetési szervben a célokkal összhangban kerültek-e kialakításra az egyes pozíciókhoz kapcsolódó felelősségi- és feladatkörök? | | |
| | Valamennyi alkalmazott ismeri-e saját és mások felelősségi- és feladatköreinek egymáshoz való viszonyát? | | |
| | Valamennyi alkalmazott ismeri-e a belső kontrollokhoz kapcsolódó kötelezettségeit? | | |
| | Az egyes pozíciókhoz rendelt feladatok összhangban vannak-e a felelősségi körökkel, azaz a pozíciót ellátó személy rendelkezik-e a felelősségi köréhez szükséges döntési és cselekvési jogosultságokkal? | | |
| | Humán erőforrás célkitűzések és menedzsment | | |
| | Rendelkezik-e a szerv a munkatársak felvételére, orientációjára, képzésére, teljesítmény-értékelésére, karriertervezésére, előléptetésére és javadalmazására, valamint munkaviszonyuk megszüntetésére vonatkozó formális és dokumentált eljárásrenddel? | | |
| | Rendelkezik-e a szerv formálisan dokumentált, és a szerv vezetői által elfogadott általános és a pozícióra vonatkozó egyedi felvételi kritériumokkal képzettség, képességek és készségek vonatkozásában? | | |
| | Új alkalmazott felvétele esetén biztosítják-e ellenőrző jellegű referenciainformációk használatát is (pl. előző munkahelyi referenciainformáció)? | | |
| | Biztosítják-e a humán erőforrásokkal kapcsolatos eljárásrend megfelelését a mindenkori aktuális munkajogi előírásoknak és egyéb vonatkozó jogszabályoknak? | | |
| | A szerv vezető beosztású alkalmazottai elegendő időt fordítanak-e a többi alkalmazott munkájának és fejlődésének felügyeletére? | | |

2. Kérdéslista a kockázatok kezeléséről

| Ssz. | Kérdés | Igen/nem | Megjegyzés |
|------|---|----------|------------|
| | A szervezet alapvető, annak egészét érintő célkitűzéseit meghatározták-e? | | |
| | Az alapvető célkitűzések összhangban vannak-e a vonatkozó jogszabályokkal? | | |
| | A célkitűzések az adott költségvetési szerve, rendszerre jellemző, egyedi célokat | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | fogalmaznak-e meg? | | |
| | A célkitűzéseket a szerv vezetése megfelelően kommunikálta-e a munkatársak felé, és kapott-e azoktól visszajelzést ezekre vonatkozóan? | | |
| | A szervezet stratégiája és alapvető célkitűzései összhangban vannak-e? | | |
| | A stratégia terv említést tesz-e az erőforrások (humán és anyagi) rendelkezésre állásáról, megosztásáról és a prioritásokról? | | |
| | A költségvetési szerv rendelkezik-e egy ún. integrált kockázatkezelési tevékenységgel (irányítási stratégiával és kockázatkezelési tervvel, amelyek figyelembe veszik a külső és belső kockázatokat, és ezek kezelésére kialakítják és működtetik a kontroll rendszert)? | | |
| | A költségvetési szerv által működtetett rendszerek és folyamatok egyedi célkitűzései összhangban vannak-e az alapvető célokkal, stratégiával? | | |
| | Az egyedi célkitűzéseket megfelelő időközönként felülvizsgálják-e? | | |
| | Az egyedi célkitűzések egymással összhangban vannak-e és nincs közöttük feszítő ellentmondás? | | |
| | Egy rendszer egyedi célkitűzései a rendszer minden egyes folyamatára alkalmazhatóak-e? | | |
| | Egy rendszer egyedi célkitűzései összhangban vannak-e a költségvetési szerv jellegével, működési gyakorlatával? | | |
| | Az egyedi célkitűzések teljesülésének mérésére van-e elfogadott megoldás a költségvetési szervnél? | | |
| | A rendelkezésre álló erőforrások (humán és anyagi) összhangban vannak-e az egyedi célkitűzésekkel? | | |
| | Ha nincs elég erőforrás, van-e terv azok biztosítására? | | |
| | A felelős vezetők kitüntetett figyelmet szentelnek-e a legfontosabb egyedi célok teljesülésének biztosítására? | | |
| | A költségvetési szerv minden arra feljogosított vezetője részt vett-e az egyedi célkitűzések meghatározásában és elkötelezett-e a végrehajtásukban? | | |
| | Kockázatok azonosítása | | |
| | A kockázatok azonosítását (számszerűsíthető és nem számszerűsíthető módszerek alapján) és a kockázati rangsor felállítását előre meghatározott időközönként elvégzik-e? | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | A kockázatok azonosítása, rangsorolása, elemzése és kezelése kérdéseit a munkatársak felé ismertetik-e, és alkalmazásukat folyamatosan tudatosítják-e bennük? | | |
| | A kockázatok azonosítása és elemzése része-e a tervezésnek? | | |
| | A belső- és egyéb ellenőrzések nyomán sor kerül a kockázatok azonosítására? | | |
| | A felső vezetők részt vesznek-e formálisan a kockázatok azonosításában, és milyen módon teszik ezt? | | |
| | A külső környezetből származó kockázatok azonosítását megfelelően elvégzik-e, mint például? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Technológia változása, • Új jogszabályok, • Politikai, üzleti, gazdasági kihívások, • Költségvetési partnerek igényei, • Egyéb partnerek igényei, • Nemzetközi kihívások. | | |
| | A belső környezetből származó kockázatok azonosítását megfelelően elvégzik-e, mint például? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Szervezeti átalakítások, • Erőforrások szűkítése, • Működési folyamatok átalakítása, • IT rendszerek működésképtelenné válása, • Új feladatoknak való megfelelés, • Rendszerek bonyolult működése, • Megfelelő munkaerő hiánya, • Alvállalkozóktól, beszállítóktól való függés, • Változások a felső vezetők körében, • Humán erőforrás menedzsment (képzés, karrier, minőségi munkaerő megtartása, javadalmazás). | | |
| | A kockázatok azonosításánál figyelembe vettek-e egyéb tényezőket is, mint például múltbeli hibák, gyengeségek és nem megfelelőségek tapasztalatait? | | |
| | A költségvetési szerv egészére vonatkozó kockázatok azonosításán túl, elvégzik-e az azonosítást a rendszerek és vagy folyamatok szintjén is? | | |
| | Áttekintették-e a szervezetben vagy rendszerben bekövetkező szokásos | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | változások (stratégia, szervezet, erőforrások, feladatok) kockázatait? | | |
| | Áttekintették-e a szervezetben vagy rendszerben bekövetkező jelentős változások kockázatait? | | |
| | Kockázatelemzés | | |
| | A felelős vezetők módszeresen és formálisan elemzik-e a feltárt kockázatokat? | | |
| | Kritériumrendszert kialakítottak-e a kockázatok elemzése céljára? | | |
| | A megfelelő vezetők és munkatársak részt vesznek-e a kockázatok elemzésében? | | |
| | A kockázatok célkitűzéseket befolyásoló hatása nyilvánvaló-e? | | |
| | A kockázat bekövetkezési valószínűsége és lehetséges negatív hatása meghatározásra kerül-e? | | |
| | Rangsorolják-e a kockázatokat? | | |
| | Meghatározzák-e a kockázatok bekövetkezése lehetőségének csökkentését és a kockázatok kezelése kérdéseit? | | |
| | Meghatározták-e, hogy milyen kockázatokat képes felvállalni a költségvetési szerv vagy annak rendszerei, folyamatai? | | |

3. Kérdéslista a kockázatok kezelése érdekében hozott válaszlépésekről?

| Ssz. | Kérdés | Igen/nem | Megjegyzés |
|------|---|----------|------------|
| | Általános követelmények | | |
| | A költségvetési szerv vagy rendszer megfelelő célok, folyamatok és módszerek alapján látja-e el tevékenységét? | | |
| | A vezetés meghatározta-e a szükséges tevékenységeket és a kontrollrendszert tekintettel a kockázatok azonosítása és elemzése eredményére? | | |
| | A kontrolltevékenységeket meghatározták-e a vonatkozó írásos eljárásrendekben, kézikönyvekben? | | |
| | A munkatársak és felettesek értik-e és elfogadják-e a kontrolltevékenységeket? | | |
| | A felelős vezetők áttekintik-e a kontrollok működése jellemzőit azok racionalizálása céljával, és végrehajtják-e a szükséges változtatásokat? | | |
| | A kontrollokat alávetik-e rendszeres értékelésnek annak igazolására, hogy kontroll céloknak megfelelően működnek-e? | | |
| | Kontrolltevékenységek | | |
| | A felső szintű vezetés rendszeresen áttekinti-e az alapvető teljesítmény-adatokat a tervhez képest? | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | A rendszerek és folyamatok működtetéséért felelős munkatársak áttekintik-e a részletes, aktuális teljesítményadatokat a tervhez képest? | | |
| | A pénzügyi és egyéb funkciók felelős munkatársai áttekintik-e a pénzügyi, költségvetési és működési teljesítményadatokat a tervekhez képest? | | |
| | Alkalmazznak-e tételes adategyeztetéseket (összefoglaló adatokat a részletes bizonylatok összevetésével) és összefoglaló adatok megbízhatóságának vizsgálatát a kontrollok során? | | |
| | A munkatársak irányítása, vezetése megfelel-e a következő elvárásoknak? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A munkatársak ismerik-e és felvállalják-e a stratégiai- és terv célkitűzéseket? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kialakították-e a humán erőforrás stratégiát és tervet? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A szükséges, alkalmazni kívánt munkaerővel szemben támasztott követelményeket írásos dokumentumokban (munkaköri leírások/ beosztási okiratban szereplő álláshely leírását, kompetencia leírások, teljesítmény elvárások, feladat- és felelősségi körök meghatározása) rögzítették-e? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A munkafeladatok végrehajtása, értékelése és a visszacsatolás csapatmunkában, minden résztvevő (vezető és beosztottak) számára világos feltételek alapján történik-e? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A költségvetési szerv vezetése megkülönböztetett figyelmet szentel-e a teljesítmény-irányítás érvényesítésének? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A teljesítmény-irányítás elősegíti-e a munkatársak számára a költségvetési szerv célkitűzéseinek elérését? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A munkaerőfelvétel szabályait (a keresett pozíciókhoz megkívánt képességeket is részletező felvételi terv stb.) kialakították-e? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A munkatársak részére biztosítják-e a képzést és egyéb eszközöket feladataik végrehajtásához, teljesítményük fokozásához, képességeik fejlesztéséhez, és | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | a változó körülményeknek való megfeleléshez? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A javadalmazási rendszer elősegíti-e a munkaerő felvételét, motivációját, megtartását és a maximális teljesítményt? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A költségvetési szerv egyéb kedvezményeket (például: utazási költségtérítés, rugalmas munkaidőbeosztás, kedvezményes üdülési támogatás stb.) is nyújt-e? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A megfelelő munkavállalói teljesítményértékelés elősegíti-e, hogy a munkatársak megértsék és elfogadják az egyéni teljesítményük és a költségvetési szerv céljainak megvalósulása közötti kapcsolatot? | | |
| | Adatfeldolgozási kontrollok | | |
| | Az adatok bevitelére, módosítására vonatkozó információk a rendszerben visszakereshetők-e? | | |
| | A tranzakciók könyvelése sorszámozással történik-e? | | |
| | Az összesített adatokat összehasonlítják-e a menedzsment információs rendszer adataival? | | |
| | Más kontrolleszközök által jelzett hibákat és eltéréseket vizsgálják-e és korrigálják-e? | | |
| | Az adatokhoz, mappákhoz, rendszerekhez való hozzáférés megfelelően szabályozott-e? | | |
| | Vagyontárgyak védelme | | |
| | A vonatkozó szabályzatot kialakították-e, alkalmazzák-e és a munkatársak felé ismertették-e? | | |
| | Kialakították-e, rendszeresen felülvizsgálják-e és a munkatársak felé ismertették-e a katasztrófaelhárítási tervet? | | |
| | A fontos vagyontárgyakat (például készpénz, értékpapírok, készletek, előállított termékek, berendezések) biztonságosan őrzik-e és a hozzáférést korlátozzák-e? | | |
| | A fontos vagyontárgyakat időközönként leltározzák-e és az eredményeket összehasonlítják-e a nyilvántartásokkal, valamint az eltéréseket vizsgálják-e? | | |
| | A készpénzt és likvid értékpapírokat elzárva tartják-e, és a hozzáférést korlátozzák-e? | | |
| | Kitöltetlen csekkeket és átutalási megbízási nyomtatványokat sorszámozással látják-e | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | el, biztonságos helyen őrzik-e, és a hozzáférést korlátozzák-e? | | |
| | A bélyegzőket biztonságos helyen őrzik-e, és a hozzáférést korlátozzák-e? | | |
| | A lopásnak kitett vagyontárgyakat a lehetőségekhez képest fizikailag is ővják-e? | | |
| | A vagyontárgyakon feltüntetik-e a leltári számot? | | |
| | A készleteket, előállított termékeket megfelelően őrzik-e? | | |
| | A tüzesetek elleni védelem megoldott-e? | | |
| | A létesítményekbe való bejutás munkaidőben és azon kívül szigorúan szabályozott-e? | | |
| | Teljesítményértékelés | | |
| | A teljesítményértékelés szabályait a megfelelő mutatószámokkal kialakították-e az egész szervezetre, rendszerekre (folyamatokra) és az egyéni munkavállalókra lebontva? | | |
| | A teljesítménymutatókat rendszeresen felülvizsgálják-e a megfelelőség és teljesség szempontjából? | | |
| | A teljesítménymutatók összhangban vannak-e az alapvető célkitűzésekkel, és képesek-e a célkitűzések elérését és a szabályszerű működés egyensúlyát szolgálni? | | |
| | A teljesítményadatokat folyamatosan összevetik-e a tervszámokkal és az eltéréseket elemzik-e? | | |
| | Amennyiben az eltérések okai megkívánják, korrekciós intézkedéseket is végrehajtanak-e? | | |
| | A teljesítménymutatók elemzését és értékelését a pénzügyi- és egyéb működési jelentések esetén is alkalmazzák-e? | | |
| | A feladatkörök megosztása | | |
| | Egy felelős személy kontrollálja-e egy adott rendszer vagy folyamat minden egyes kulcselemének működését? | | |
| | A következő feladatkörök megosztásra kerültek-e a felelős munkatársak között: <ul style="list-style-type: none"> • Döntéshozatal, • Felhatalmazás, • Végrehajtás és adatok rögzítése, • Pénzügyi folyamatok végzése, • Belső ellenőrzés, • Vagyonkezelés, a vagyon felelős őrzése. | | |
| | A feladatokat több felelős munkatárs között osztották-e meg? | | |
| | A készpénzzel, értékpapírokkal vagy pénzhelyettesítővel foglalkozó | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | munkatársak esetén a feladatok megosztása megfelelő-e a hatékony kontrollok szempontjából? | | |
| | Az adminisztratív munkatársak hozzáférhetnek-e a készpénz és egyéb számlákhoz? | | |
| | A bankszámla egyeztetéseket olyan munkatársak végzik-e, akik nem rendelkezhetnek a bankszámlák felett? | | |
| | Tranzakciók, tevékenységek végrehajtása | | |
| | A kontrollok biztosítják-e, hogy csak szabályszerű, a vezetés szándékaival egyező tranzakciókat, tevékenységeket lehet kezdeményezni? | | |
| | A tranzakciókra és tevékenységekre vonatkozó döntéshozatali jogköröket csak az arra feljogosított munkatársak végezhetik-e? | | |
| | A döntéshozatali jogköröket a munkatársak felé ismertetik-e, különös tekintettel a jogkörök meghatározása alapjául szolgáló feltételekre? | | |
| | Tranzakciók, tevékenységek nyilvántartása | | |
| | A tranzakciókat, tevékenységeket megfelelően minősítik-e és nyilvántartásba veszik-e? | | |
| | A minősítés és a nyilvántartásba vétel kiterjed-e a tranzakciók és tevékenységek megvalósulási szakaszainak minden egyes lépésére a felhatalmazástól a végső minősítésig? | | |
| | A megfelelő minősítéshez és nyilvántartásba vételhez az eredeti dokumentumok használata szükséges-e? | | |
| | Hozzáférés és felelősség a nyilvántartások esetén | | |
| | A felhatalmazás nélküli hozzáférés és a veszteség kockázatát az arra feljogosított személyeknek adott hozzáférési kontrollokkal kezelik-e? | | |
| | A nyilvántartások kezelésére meghatározott munkatársakat hatalmaztak-e fel? | | |
| | A hozzáférésre és a nyilvántartások kezelésére vonatkozó jogosultságokat rendszeresen felülvizsgálják-e? | | |
| | A nyilvántartásokat és a tényleges adatokat egyeztetik-e, és az eltéréseket kivizsgálják-e? | | |
| | Milyen rendszerességgel egyeztetik-e a tényleges adatokat a nyilvántartásokkal? | | |
| | A felelős vezetés mérlegeli-e a nyilvántartásba vett adatok, eszközök értékét, fontosságát, elmozdíthatóságát | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | (tárgyak esetén), helyettesíthetőségét abban az esetben, amikor a hozzáférési jogosultságokról dönt? | | |
| | A hozzáférési jogosultságokat a vezetés megfelelően ismerteti-e az érintett munkatársakkal? | | |
| | Bizonylatolás | | |
| | A tevékenységeket és tranzakciókat írásos dokumentumok rögzítik-e? | | |
| | A belső kontrollokot leíró dokumentumok tartalmazzák-e a működési folyamatokra való utalást és azok célját, valamint a kontrolltevékenységek leírását? | | |
| | A belső kontrollokot leíró dokumentumok az informatikai kontrollokra vonatkozó szabályokat is tartalmazzák-e? | | |
| | A tranzakciók és tevékenységek írásos dokumentálásának rendszere teljes és pontos-e? | | |
| | A tranzakciók és tevékenységek írásos dokumentálásának rendszere lehetővé teszi-e ezek, illetve a kapcsolódó információk pontos követését a megvalósulásuk minden egyes szakaszában a kezdő ponttól a végéig? | | |
| | A dokumentumokat és nyilvántartásokat (papíralapú vagy elektronikus formában) megfelelően kezelik-e, őrzik-e és rendszeresen felülvizsgálják-e? | | |

4. Kérdéslista az információk rögzítéséről és a kommunikációról

| Ssz. | Kérdés | Igen/nem | Megjegyzés |
|------|---|----------|------------|
| | Rendelkezésre álló információk | | |
| | Kap-e rendszeres és megbízható belső és külső információkat a költségvetési szerv vezetése a működés eredményeiről? | | |
| | Külső vagy belső forrásokból a vezetés rendelkezésére áll-e valamennyi, a kitűzött célok megvalósítását befolyásoló tényezőre vonatkozó információ? | | |
| | A szerv vezetői valamennyi általuk kért információt megkapják-e? | | |
| | Biztosítják-e a szervezetben a megfelelő és pontos információknak a megfelelő személyekhez való időben történő eljutását a következőkben felsorolt igények szerint: | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • a megfelelő vezetői szintek szerinti részletességgel, | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • a vezetői döntéshozatal támogatására, | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • a végrehajtott tevékenységek, programok, tevékenységek irányítását, nyomon követését lehetővé téve, | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> a végrehajtott tevékenységek, programok törvényi megfelelésének vizsgálatához, | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> a beszámolási kötelezettségnek megfelelő módon. | | |
| | Kommunikáció | | |
| | A felelős vezetők számára feladatként meghatározták-e az eredményes belső kommunikáció szükségességét? | | |
| | Megvalósulnak-e az eredményes belső kommunikáció alábbi követelményei a belső kontrollokhoz kapcsolódóan? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A belső kontrollok fontosságának hangsúlyozása a vezetők részéről. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A kontrollokhoz kapcsolódó elvárások, köteleességek világosak az alkalmazottak számára. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A belső kontrollgyengeségek kommunikálására vonatkozó igényeket ismerik és alkalmazzák. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Az elfogadható és nem elfogadható magatartás közötti különbségek és az esetleges következmények egyértelműek az alkalmazottak számára. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Akadálymentes és gyors információtovábbítási technikák az egész szervezet számára. | | |
| | Kialakítottak-e belső mechanizmusokat a kommunikáció folyamatos javítására vonatkozó alkalmazotti javaslatok figyelembevételére? | | |
| | Megvalósulnak-e az eredményes külső kommunikáció alábbi követelményei tevékenységek, programok, végrehajtásához kapcsolódóan? | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> nyílt és eredményes kommunikációt biztosító csatornák használata, | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> a szervezettel kapcsolatban álló külső szervezetek tudatában vannak a szerv által képviselt etikai normáknak és működési szabályoknak, | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> a külső szemszögből érzékelhető teljesítmény problémák fórumaként is funkcionál, ösztönözve az indokolt negatív visszajelzéseket is, | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> összességében ápolja, és valóságnak megfelelően alakítja az érvényben lévő belső kontrollok külső megítélését. | | |
| | Kommunikációs technikák | | |
| | A szerv többféle, az adott eseménynek leginkább megfelelő kommunikációs eszközt használ-e az alkalmazottak és a külső környezet tájékoztatására? | | |
| | A szerv folyamatosan figyelemmel kíséri-e és felülvizsgálja-e az információs, illetve kommunikációs rendszerének működését, lépéseket tesz-e annak fejlesztésére? | | |
| | A szolgáltatott információk minőségét és az esetleges minőségi problémák okait folyamatosan vizsgálják-e a szervezeten belül? | | |
| | A szerv vezetése nyomon követi-e az egyes információs csatornák hatékonyságát és az azokra vonatkozó preferenciákat az alkalmazottak és a külső szereplők között? | | |
| | Szükséges esetben biztosított-e a bizalmas információk hatékony, gyors és biztonságos kommunikálása és az információáramlás teljes kontrollja? | | |

5. Kérdéslista a nyomon követésről (monitoringról)

| Ssz. | Kérdés | Igen/nem | Megjegyzés |
|------|--|----------|------------|
| | A teljesítmény folyamatos nyomon követése | | |
| | Van-e a költségvetési szervnek monitoring stratégiája? | | |
| | A monitoring stratégia hangsúlyozza-e a vezetés felelősségét a hatékony belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozóan, amely a vezetés szokásos feladatát képezi? | | |
| | A költségvetési szerv felelős vezetése biztosítja-e a hatékony monitoring tevékenységet és szükség esetén kezdeményez korrekciós intézkedéseket? | | |
| | A vezetés a szokásos, napi irányítási tevékenysége során alkalmazza-e a feladatok számonkérését, a teljesítmény nyomon követését és a kontrollcélkitűzések kialakítását és figyelembe vételét? | | |
| | A költségvetési szerv szokásos tevékenységének végzése közben az érintett munkatársak kapnak-e információt a belső kontrollok megfelelő működéséről? | | |
| | A vezetés alkalmaz-e rendszeres jelentéseket, beszámolókat a tevékenységek, rendszerek és folyamatok irányítása során? | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | A működésről szóló jelentések adatai összhangban vannak-e a pénzügyi jelentések adataival? | | |
| | Ha az előbbi jelentések között pontatlanságok, eltérések vannak, akkor a vezetők tudatában vannak-e, hogy ez kontrollproblémára vezethető vissza? | | |
| | A rendszerekről, tevékenységekről készített pénzügyi- vagy egyéb jelentéseket, beszámolókat a felelős vezetőnek alá kell-e írnia? | | |
| | A külső szervezetektől (partnerek, beszállítók, alvállalkozók, társintézmények) érkező információkat beépítik-e a kontrollrendszer értékelésébe? | | |
| | A szervezeti, irányítási struktúrában a felügyeleti jogosítványokkal felruházott egység és személy gondoskodik-e a belső kontrollok felügyeletéről? | | |
| | Az információs és pénzügyi rendszerekben tárolt adatokat rendszeresen és a törvényi előírásoknak megfelelően összevetik-e a leltározás adataival és kivizsgálják-e az esetleges eltéréseket? | | |
| | A külső ellenőrző szervek és a belső ellenőrzés által megfogalmazott ajánlásokat intézkedések keretében bevezetik-e az ellenőrzött rendszerek, folyamatok kontrollrendszerébe? | | |
| | Az alkalmazottakkal történő folyamatos kapcsolattartás keretében a felelős vezetők értesülnek-e a kontrollrendszer hatékonyságáról? | | |
| | Mi a formája ennek a kapcsolattartásnak? | | |
| | Az alkalmazottak rendszeresen és formálisan nyilatkoznak-e az etikai normáknak és a működési eljárásrendnek való megfelelésükről? | | |
| | Egyedi vizsgálatok (önértékelések, a kontrollok kialakításának áttekintése, tesztelések, belső ellenőrzések) | | |
| | Az egyedi vizsgálatok terjedelme és gyakorisága minden esetben megfelel-e a vizsgált rendszerek és folyamatok működési jellegének? | | |
| | A szerv belső kontrolljainak vizsgálatára, értékelésére alkalmazott módszertan logikus és megfelel-e a szerv működési jellegének? | | |
| | A kontroll önértékelést, mint vizsgálati eljárást alkalmazzák-e? | | |
| | A kontrollok megtervezését, kialakítását vizsgálják-e külön? | | |
| | A belső ellenőrzéseket a vonatkozó jogszabályok és a költségvetési szerv eljárásrendjei, kézikönyvei alapján hajtják- | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | e végre? | | |
| | Az egyedi vizsgálatok során feltárt hibák, kontrollgyengeségek kijavítására minden esetben rövid úton intézkedéseket kezdeményeztek-e az érintett folyamatgazdák részéről? | | |
| | Korrekciók végrehajtása a kontrollrendszerben | | |
| | A költségvetési szerv rendelkezik-e olyan eljárásokkal, amelyek biztosítják a feltárt problémák azonnal kijavításának kezdeményezését? | | |
| | Az érintett vezetők áttekintik-e és értékelik-e az ellenőrzések megállapításait? | | |
| | Az érintett vezetők meghatározzák-e a szükséges intézkedéseket? | | |
| | A szükséges intézkedéseket a meghatározott határidőn belül végrehajtják-e? | | |
| | Amennyiben az ellenőrzött rendszerek és folyamatok gazdái ellentétes véleményt képviselnek az ellenőrzési jelentésben leírtakhoz képest, akkor az érintettek megfelelő formában kifejtetik-e álláspontjukat? | | |
| | A költségvetési szerv vezetése minden esetben haladéktalanul reagál-e az ellenőrzések megállapításaira, a feltárt hibákra, és kiemelt célként kezeli-e a belső kontrollok erősítését? | | |
| | A szerv vezetői és a belső ellenőrök a korrekciós intézkedések végrehajtását utóvizsgálatok keretében nyomon követik-e? | | |