

2. MELLÉKLET – BELSŐ KONTROLLOK

A belső kontrollok alkalmazása

A szervezetek a kontroll célok megvalósulása érdekében többféle kontrollt alkalmazhatnak. Ugyanazon kontroll több kockázatot is lefedhet, és több kontroll is biztosíthatja ugyanazon kontroll cél megvalósulását. A kontroll cél, a folyamatok és a folyamatokban rejlő kockázatok alapján kell eldönteni, hogy adott esetben mi a leghatásosabb és leghatékonyabb kontroll. A kontrollokat a szervezetben bekövetkező változások esetén felül kell vizsgálni, szükség szerint kontrollokat el lehet hagyni a folyamatból, és az új kontroll céloknak megfelelő kontrollokat ki kell alakítani.

A kontrollok:

- legyenek a célhoz illeszkedők;
- legyenek erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet;
- költség-hatékonyan lehessen őket működtetni: ne kerüljön többre a kontroll működtetése, mint az általa megszüntetett kockázat bekövetkezése esetén valószínűsíthető negatív hatás;
- egyszerű, érthető és végrehajtható legyen azok számára, akiknek azt működtetni kell;

Össességében: a kontrolloknak hatékonyak, de nem korlátozóknak kell lenniük.

A kontrollok általános céljaik szerint

A) Megelőző kontrollok (preventive):

Alapvető célja, hogy a hibák, nem előírászerű teljesítések esetén megakadályozzák a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.

Lehetnek pl. engedélyezés és jóváhagyás (aláírási jogkör alkalmazása, pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, „négy szem elv”ének alkalmazása, jelszavakkal biztosított hozzáférések, záruk, belépőkártyák, riasztók használata.

B) Feltáró kontrollok (detective):

Azon kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejűek.

Lehetnek pl. dokumentumok „utólagos” egyeztetése, összehasonlítása más dokumentumokkal, kontrolling működtetés, műveletek időszakos felülvizsgálata, minőségbiztosítás, beszámoltatás.

C) Helyrehozó kontrollok (corrective):

Kialakításuk célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszorított veszteségek, károk miatt elmaradt haszon bizonyos mértékű visszaszerzésére, a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén. Például, egy beruházás kivitelezése során a műszaki ellenőr által megkifogásolt „teljesítés” kötbérezése, illetve a garanciális javításokra szolgáló tartalék visszatartása.

Lehetnek pl. biztosítások, garanciák kötése, helyreállítási/üzletmenet-folytonossági/katasztrófa terv.

A kontrollok megjelenési formája, beavatkozási módja szerint

A) Szervezeti:

A vizsgált szervezeteknek a szervezeti felépítést illetően tervvel kell rendelkezniük, amelyben megállapítják és kijelölik a felelősségi köröket, valamint tekintettel a szervezet működésének minden szempontjára - beleértve a kontrolltevékenységeket is - meghatározzák a jelentési vonalakat. A hitelesítési jogkör és a felelőségek delegálását világosan meg kell határozni.

- **A funkciók különválasztása:** Az egyik legfontosabb kontrollmódszer azon felelősségek különválasztása, amelyek – ha egymással keverednek – képessé tehetnek egyetlen személyt arra, hogy nyilvántartásba vegyen és fel is dolgozzon egy teljes tranzakciót. A funkciók különválasztása csökkenti a hibák vagy a szándékos manipuláció kockázatát, és megnöveli az ellenőrzési tényezőket.
- **Engedélyezési, jóváhagyási kontrollok:** Minden egyes tranzakciót egy arra kijelölt, felelős személynek hitelesítenie kell, vagy jóvá kell hagynia. Az ilyen hitelesítések értékhatárait mindig meg kell határozni.
- **Számviteli:** Ezek a nyilvántartási funkciók belüli kontrolelemek, amelyek ellenőrzik, hogy a rögzítendő és feldolgozandó tranzakciók hitelesítésre kerültek-e, hiánytalanul és pontosan dolgozták-e fel, illetve megfelelően rögzítették-e azokat. Az ilyen kontrolelemek magukban foglalják a nyilvántartott adatok aritmetikai pontosságának ellenőrzését, a végösszegek, egyeztetések, összesítő számlák, valamint főkönyvi kivonatok megőrzését és ellenőrzését, valamint a dokumentumok könyvelését is.
- **Munkaerő-gazdálkodás:** Olyan eljárásoknak is létezniük kell, amelyek biztosítják, hogy a munkatársak feladataikkal arányos képesítéssel és képességekkel rendelkezzenek. Minden rendszer megfelelő működése elkerülhetetlenül az azt üzemeltető alkalmazottak hozzáértésén és tisztességén múlik. Az érintett alkalmazottak képzettsége, kiválasztása és képzése, ugyanúgy, mint a veleszületett személyi vonások, fontos szerepet játszanak, amelyeket mindenképpen mérlegelnünk kell bármilyen típusú kontrollrendszert állítsunk is fel.
- **Felügyelet-felülvizsgálat:** Minden egyes belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell a napi tranzakcióknak és azok nyilvántartásának felelős tisztviselők által gyakorolt felügyeletét.
- **Belső (rutin) vizsgálatok:** azon tevékenységek összessége, amelyek beépülve a napi feladatok közé biztosítanak rutin ellenőrzést.
- **Vezetés:** Ezek a vezetőség által gyakorolt, a rendszer napi rutinon kívül eső kontrollok. Ide tartoznak, a vezetőség által ellátott, mindenre kiterjedő felügyeleti kontrollok, a vezetőségi beszámoló vizsgálat és azok a költségvetésekkel történő összehasonlítása, továbbá a belső ellenőrzési funkciók és minden egyéb speciális vizsgálati eljárás.
- **Elszámoltathatóság/felelősség:** A tevékenységek megfelelő belső szervezeti egységekhez és részlegekhez való rendelése, ezt követően pedig a személyzet egyes tagjai feladatköreinek kijelölése, a költségvetési kontrollrendszerben szereplő követelményeknek megfelelően.
- **Információk:** A költségvetési szerv valamennyi tevékenységéről, azok pénzügyi és működési teljesítményével kapcsolatban folyamatosan elegendő és megfelelő információt kell biztosítani. A kontrolloknak biztosítaniuk kell, hogy szükség esetén meg lehessen hozni a kiigazító intézkedéseket.

B) Teljességi és pontossági kontrollok

A tranzakciók hiánytalan és pontos dokumentálását szolgáló kontrollok, úgymint a dokumentálásra használt okmányok sorszámozása, illetve a különböző egyeztető eljárások tartoznak ide.

C) Rendszerfejlesztési kontrollok

Azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a jelenlegiek módosítása csak megfelelő engedélyezés, ellenőrzés, és dokumentáció mellett történhessen meg.

D) Dokumentációs kontrollok

A szervezet dokumentációs rendjének kialakítása és valamennyi tranzakció megfelelő dokumentálása a hibák megelőzését szolgálja.

E) Fizikai kontrollok:

Elsősorban az eszközök őrzésével kapcsolatos kontrollok, valamint olyan folyamatokat és biztonsági intézkedéseket is érint, amelyek az eszközökhöz való hozzáférést kizárólag az arra jogosult személyek számára hivatottak biztosítani. Ez jelentheti egyrészt a közvetlen fizikai hozzáférést, másfelől a

közvetett, dokumentumokon keresztüli hozzáférést is. Ezek a kontrollok különösen nagy értékű, hordozható, csereértékkel bíró, vagy kívánatos eszközök esetén játszanak kiemelkedő szerepet.

A kontrollok jellege szerint

A) Aktív kontrollok: Engedélyező és jóváhagyó aláírás, hitelesítő folyamatok, egyeztetések, stb.

B) Passzív kontrollok: Feladatok szétválasztása, jelszavak, stb.

C) A beavatkozás jellege szerint

- **Vezetői kontrollok:** a vezetők által végzett kontroll és ellenőrzési tevékenység, amelybe beletartozik a költségvetés és a teljesítmény kontrollja, a rendkívüli jelentések, és a belső ellenőrzés használata is;
- **Szervezeti kontrollok:** a szervezet struktúrájából eredő kontrollpontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
- **Jóváhagyási (döntési) kontrollok:** világosan elhatárolt jóváhagyási, döntési jogkörök, azok delegálása, a helyettesítés rendszere; a megfelelő szintű jóváhagyás hiányában a tranzakció folyamatát akadályozó kontrollpontok vagy folyamatok megléte a jóváhagyás előtti jól meghatározott és dokumentált ellenőrzések;
- **Működési kontrollok:** a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására létrehozott kontrollok, pl. egyeztetések, összehasonlítások, stb.
- **Hozzáférési kontrollok:** a fizikai ellenőrzés megléte, pl. biztonsági és logikai kontrollpontok, a számítógépes iratok jelszavas védelme, stb.
- **Működési folytonosság megszakításának kontrolljai:** a működés fenntartásának biztosítására alkalmas kontrollok, ha nem várt külső események következnek be pl. katasztrófa esetére helyreállítási terv, üzletfolytonossági terv, tűzvédelem, stb.

Manuális és IT kontrollok

Egy igen fontos szempont miatt érdemes megkülönböztetnünk a manuális és az IT rendszerben megtalálható kontrollokat, mégpedig azért, mert a kontroll tesztelése jóval egyszerűbb lehet az IT kontrollok esetében. Ha az IT rendszer jól működő kontroll eljárást végez, és a legutóbbi vizsgálat óta a működése nem változott, akkor működése hatékonyan tesztelhető egy egyelemű mintával.

Manuális kontrollok esetén, azaz, amikor a kontroll működése emberi tényezőtől is függ, bármikor előfordulhat hiba, azaz ebben az esetben reprezentatív minta szükséges a kontroll helyes működésének teszteléséhez.

A belső ellenőrzés és a belső kontroll kapcsolata

A belső kontroll célja:

- a vagyonvédelem megteremtése,
- az információ minőség megteremtése,
- a szabályoknak való megfelelés,
- a források optimális felhasználása;

míg a belső ellenőrzés célja mindezek vizsgálatán túl magának a belső kontrollrendszernek a vizsgálata is!

