



A Kisalföldi Erdőgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Belső ellenőrzési alapszabálya

Jelen alapszabályt a Kisalföldi Erdőgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság a 31./2020. (IX. 30.) számú FB határozatával elfogadta.

Készítette:

Bene Zolt
.....
Bene Zsolt
belső ellenőr

Jóváhagyta:

Dr. Orbán Tibor
.....
Dr. Orbán Tibor
vezérigazgató

KISALFÖLDI ERDŐGAZDASÁG
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	3
II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	4
1. A belső ellenőrzés fogalma, célja.....	4
2. A belső ellenőrzés feladata.....	4
3. Standardok és etikai kódex elfogadása és alkalmazása.....	5
4. Szervezeti függetlenség.....	6
5. Funkcionális függetlenség.....	6
6. Összeférhetetlenség.....	7
7. A belső ellenőrzési vezető feladatai	7
8. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei	8
9. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei	9
10. Beszámolás.....	9
III. Záró rendelkezések.....	10

I. Bevezetés

Az államháztartás kontrollrendszere külső ellenőrzésből, kormányzati ellenőrzésből és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok, költségvetési szervek belső kontrollrendszeréből épül fel. Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény** (a továbbiakban: új Áht.) keretjellel szabályozást alkalmaz, folyamatokra tekintettel lévő törvényi szerkezetet képvisel.

Az új Áht. VIII. fejezetében a 61. § (1)-(4) bekezdéseiben említést tesz az államháztartás ellenőrzési rendszeréről, melynek Társaságunk számára releváns végrehajtási és részletszabályait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló **339/2019 (XII. 23.) Korm. rendelet** (továbbiakban Bkr.) összesíti. A Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt. (továbbiakban: KAEG Zrt.) a rendelet **13. §-ában** foglaltak, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével készítette a jelen Belső Ellenőrzési Alapszabályt.

Jelen alapszabály **jóváhagyására a Társaság Felügyelő Bizottsága jogosult.**

Az Alapszabály mindenki számára elérhető a mindenkori belső ellenőrzési vezetőnél nyomtatott és elektronikus formában, megtalálható az informatikai rendszer közös meghajtóján, a „Hatályos szabályzatok” mappában, valamint megtekinthető az Erdőgazdaság weboldalán is.

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

1. A belső ellenőrzés fogalma, célja

A belső ellenőrzés a nemzetközileg elfogadott definícióknak megfelelően olyan nem hatósági jellegű, független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadó tevékenység, amely a felelős szervezetrányítás egyik legfontosabb elemeként működik. Célja, hogy a szervezet működését fejlessze, javítva annak eredményességét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

2. A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek közt – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Társaság elsőszámú vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. A tudomására jutott jelentős kockázati kitettségéről, eseményről, kontrollhiányosságról a vezérigazgatót azonnal tájékoztatja.

Tevékenysége kiterjed a Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt. valamennyi szervezeti egységére.

A belső ellenőrzés hatóköre magába foglalja mind a központi kiadott jogszabályok, irányelvek és eljárások, a belső szabályozások pontos betartásának ellenőrzését, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a KAEG Zrt. tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatát.

A KAEG Zrt. belső ellenőrzése a vizsgálatok során megállapításokat tesz, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg, a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A bizonyosságot adó szolgáltatások keretében a belső ellenőrzés objektíven értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan, gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. A kontrollrendszer megfelelőségének főbb követelményei:

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezet stratégiájával,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását,
- a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, a felelőségek és feladatok egyértelműen meghatározottak,
- a munkafolyamatokban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, folyamatos korszerűsítésük biztosított,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan, és eredményesen gazdálkodnak, a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

A belső ellenőrzés hatásköre magába foglalja az érvényben lévő jogszabályok, irányelvek, és eljárások, belső szabályozások pontos betartásának ellenőrzését, valamint a költségvetési kiadások és bevételek, továbbá a KAEG Zrt. gazdaságos, hatékony és eredményes működésének vizsgálatát.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait a **Bkr. 14. § (2)** bekezdése részletezi.

b) Tanácsadó tevékenység

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőröknek meg kell őrizniük tárgyilagosságukat, nem vállalhatnak át vezetői felelősséget.

A tanácsadói feladatok révén a belső ellenőrök párbeszédet folytathatnak a vezetéssel egyes irányítási problémák megoldásának érdekében.

A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, ill. a saját területükön a vezetői, pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

3. Standardok és etikai kódex elfogadása és alkalmazása

A belső ellenőrök tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a Társaság szabályzatai és etikai kódexe, valamint a jelen belső ellenőrzési alapszabály alapján végzik.

A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex főbb elemei:

- A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.
- A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során. A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.
- A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes, vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.
- A belső ellenőr tevékenységét a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.
- A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti a közte és az ellenőrzöttek közötti együttműködés és jó kapcsolat kialakítását.

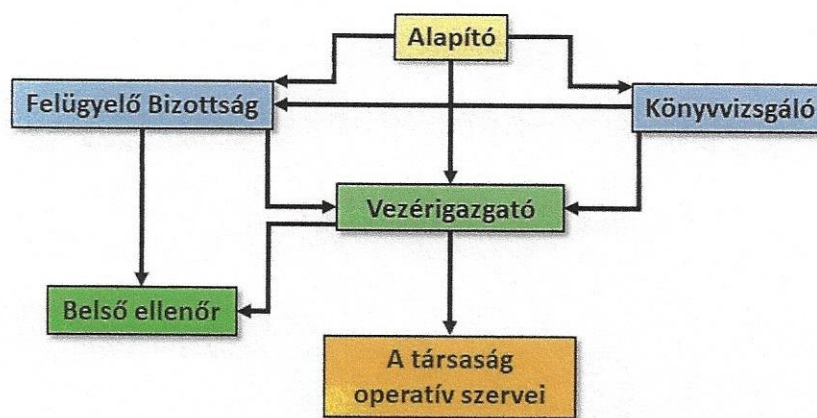
További részletek:

<https://allamhaztartas.kormany.hu/akadalymentes/download/4/c4/a1000/A%20belső%20ellen%20őrökre%20vonatköző%20etikai%20kódex.pdf>

4. Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a gazdasági társaság első számú vezetője gondoskodik. Az **Áht. 70. § (1)** bekezdésének értelmében a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet közvetlenül a Társaság első számú vezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött egységektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét. Jelentéseit közvetlenül a Társaság első számú vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét az következő ábra szemlélteti:



1. ábra: A társaság szervezeti sémája

5. Funkcionális függetlenség

A belső ellenőrök nem rendelkezhetnek semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehetnek az ellenőrzött tevékenységért felelősek. A belső ellenőrök bevonása a szervezet szabályainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába csak tanácsadás, véleményezés jellegű lehet.

A belső ellenőrzés hatásköre az alábbiakra **nem** terjed ki:

- a köztulajdonban álló gazdasági társaság a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely más alkalmazottja tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrt.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a belső ellenőrzés együtt, legalább az éves ellenőrzési terv készítésével párhuzamosan, évente, ill. szükség esetén

alkalomszerűen áttekintik és elemzik a belső ellenőrzési tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

6. Összeférhetetlenség

A belső ellenőrök tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a **Bkr. 14. § (6)-(7)** bekezdései rendelkeznek.

Ha a belső ellenőrzés a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

Ha a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

Összeférhetetlenség esetén, vagy amennyiben az adott vizsgálat tárgyilagos lefolytatása a belső ellenőrtől valamilyen okkal nem várható el, annak tényét jeleznie kell a vezérigazgatónak, aki 10 napon belül határoz az ügyben. A döntés meghozataláig a belső ellenőrt az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját az 2. számú iratminta tartalmazza.

7. A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrzési egységének vezetője. Ha a gazdasági társaságnál egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy tekintendő annak.

A belső ellenőrzési vezető feladat- és felelősségi körébe tartozik:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően, ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrzésének irányítása és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- a szervezetenél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének tájékoztatása ezen célkitűzésekről, és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotó munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – észszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

8. A belső ellenőrök jogai és kötelezettségei

A belső ellenőrök jogait és kötelezettségeit a **Bkr. 16. § (1)-(3)** bekezdései szabályozzák. Ennek alapján:

a) a belső ellenőr jogosult többek között:

- a felügyelőbizottsághoz fordulni, meghívottként tanácskozási joggal részt venni a felügyelőbizottság ülésein;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság ellenőrzött szervezeti egységibe belépni, figyelemmel a vonatkozó biztonsági előírásokra és munkarendre;
- az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba, nyilvántartásokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba, rendszerekbe betekinteni, eredeti dokumentumokat másolat visszahagyása mellett, jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, ill. visszaadni;
- az ellenőrzések végrehajtásához a KAEG Zrt. bármely dolgozójától írásban vagy szóban információt kérni, ill. speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységektől vagy szervezetektől szakértő segítséget igénybe venni;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulni, ill. engedélyével a vizsgálat tárgyához kapcsolódóan külső személyektől információt kérni;
- az információkat és a másolatokat azonnali hatállyal kérni.

b) a belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, vagy az ellenőrzött személyt az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 munkanappal tájékoztatni;
- objektív véleményt kialakítani, az ehhez szükséges dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen írásba foglalni, azokat megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési- vagy fegyelmi eljárás indítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a vezérigazgatónak;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, ill. ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési- vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, azokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a vezérigazgatónak átadni;
- az ellenőrzött területtel folyamatos kommunikációt tartani;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét egyeztetni az érintettekkel;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti- és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon dokumentálni;

- az éves munkatervet elkészíteni, abban közreműködni;
- az intézkedési javaslatok végrehajtását nyomon követni;
- az éves tervben szereplő vizsgálatokon túl, alkalomszerűen, soron kívüli ellenőrzéseket is végrehajtani, továbbá a vezérigazgató kérése esetén tanácsadó tevékenységgel segíteni a Társaság működését.

c) a belső ellenőrzési vezető, ill. a belső ellenőr hatásköre nem terjed ki:

- a köztulajdonban álló gazdasági társaság végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység alkalmazásában álló munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék, működjenek együtt a belső ellenőrzéssel.

9. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

A köztulajdonban álló gazdasági társaság ellenőrzött szervezeti egységeinek vezetőinek és munkavállalóinak a jogait és kötelezettségeit a **Bkr. 17-18. §-ai** tartalmazzák.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai:

a) jogosultak:

- az ellenőr megbízólevelének, ill. személyazonosságának bizonyítására alkalmas okirat bemutatását kérni, ezek hiányában az ellenőrzést megtagadni;
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra **írásban** észrevételeket tenni;

b) kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban együttműködni;
- az ellenőr részére a kért tájékoztatást megadni, a dokumentációkhoz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést biztosítani, az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – a megadott határidőre vagy akár azonnal átadni;
- a vezérigazgató utasítására az ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet készíteni, a végrehajtásért felelősök és határidő megjelölésével;
- az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a vezérigazgatót és a belső ellenőrt tájékoztatni.

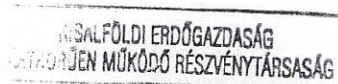
10. Beszámolás

A belső ellenőrzés köteles a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője számára:

- a **Bkr. 21. §**-a alapján megküldeni az ellenőrzésekről készült jelentéseket;
- a **Bkr. 24. §**-a alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérések okairól, valamint a belső ellenőrzési tevékenység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, ill. nyomon követés (kockázatkezelési, szabályszerűségi-, biztonsági-, etikai-, jogi-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

III. Záró rendelkezések

Jelen alapszabály 2020. -tól hatályos, amivel együtt a korábban érvényben lévő Belső ellenőrzési szabályzat érvényét veszti. A Belső ellenőrzési kézikönyvvel együtt értelmezendő.



Dr. Orbán Tibor
vezérigazgató