Iktatószám:

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Hatályba lépés dátuma: 2016. január 1.[1]

Jóváhagyta:

……..……..
Dr. Scheuer Gyula
kancellár

Készítette: Sebők Szilvia, belső ellenőrzési vezető

---

[1] Egységes szerkezetben a LXI/2016. (IV. 25.) Szen. sz., XV/2019. (III. 4.) Szen. sz., XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozatokkal jóváhagyott módosításokkal.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ 1
II. A SZABÁLYZAT TÁRGYA 1
III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 1
IV. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA) 2
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE 7
1) A tervezés alapelvei 7
2) A tervezés előkészítése 7
3) Kockázatelemzés 9
4) Stratégiai ellenőrzési terv 10
5) Külső szolgáltató bevonása 11
6) Kötelező szakmai továbbképzésre, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek 12
7) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv) 13
VI. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása 14
1) Megbízólevél 14
2) Értesítés ellenőrzés megkezdéséről 15
3) Ellenőrzési program 15
4) Az ellenőrzés lefolytatása 16
5) Az ellenőrzési jelentés 19
6) Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása 21
7) Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás 22
VII. Az ellenőrzések nyomon követése 23
VIII. Beszámolás 23
IX. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások 24
X. Nyilvántartás a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról 25
XI. A tanácsadó tevékenység 26
XII. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok 28
XIII. MELLÉKLETEK 30
1. számú melléklet – A belső ellenőrzési tevékenység folyamatábrája 31
2. számú melléklet – A bizonyosságot adó tevékenység folyamatábrája 32
3. számú melléklet – A belső ellenőrzési tevékenység ellenőrzési nyomvonala 33

XIV. IRATMINTÁK 39
1. számú iratminta – Egyéni képzési terv 40
2. számú iratminta – Folyamatlista 41
3. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére 42
4. számú iratminta – Kockázatelemzés 43
5. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása 46
6. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv 47
7. számú iratminta – Ellenőrzési program 48
8. számú iratminta – Megbízólevél 49
9. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat 50
10. számú iratminta – Értesítő levél 52
11. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez 53
12. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv 54
13. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat 55
14. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv 56
15. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés tervezet megküldéséhez 57
16. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre 58
17. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv 59
18. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez 60
19. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet 63
20. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása 66
21. számú iratminta – Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása 67
22. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához 68
23. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához 69
24. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához 70
25. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához 71
26. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához 74
27. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához 77
28. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap 79
29. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók 82

30. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása 84
31. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram 85
32. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés 86
33. számú iratminta – Megismerési záradék 87
34. számú iratminta – Nemleges nyilatkozat 88
35. számú iratminta – Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása 89
36. számú iratminta - Végrehajtási jelentés 90

I. BEVEZETŐ[2]

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. §-ában foglaltak alapján a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője, az Nftv. rendelkezései alapján az Egyetem Kancellárja felelős. A belső kontrollrendszer keretében az Egyetem Kancellárja gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

A belső ellenőrzési tevékenységet az Egyetemen 1 fő belső ellenőrzési vezető látja el, tevékenységét a kancellár irányításával végzi.

A belső ellenőrzési vezető munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a Szenátus által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

A belső ellenőrzési vezető tevékenysége során a vonatkozó jogszabályok – kiemelten a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) – és szakmai szabályok, valamint az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint jár el.

[3]A Belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőrzési vezető legalább 2 évente köteles felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni. A Belső ellenőrzési kézikönyv kötelező tartalmi elemei tekintetében a Bkr. 17. §-ában foglaltak az irányadók.

Jelen kézikönyv szabályait a hatálybalépés napját követően megkezdett ellenőrzések során kell alkalmazni. Jelen kézikönyv 2016. január 1-jén lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a 2014. április 3-ai dátummal ellátott Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályát veszti.

II. A SZABÁLYZAT TÁRGYA

Jelen szabályzat tárgya az Egyetem szervezeteinél, szervezeti egységeinél folytatott belső ellenőrzési tevékenység szabályozása.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem belső ellenőrzési tevékenységére, az abban résztvevő és az ellenőrzött személyek, szervezeti egységek, szervezetek feladataira, felelősségére és kötelezettségére.

[2] Jóváhagyta a Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosításáról szóló XV/2019. (III. 4.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2019. III. 5. napjától.

[3] Első mondatát jóváhagyta a Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosításának jóváhagyásáról szóló LXI/2016. (IV. 25.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2016. IV. 26. napjától.

IV. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Egyetem rektora, kancellárja és az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez.

Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat az Egyetem kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - az Egyetem kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- Az Egyetem munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.

- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek, szervezetek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- Az Egyetem 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.

Tanácsadó tevékenység

A tanácsadó tevékenység elsősorban az alábbiakra terjedhet ki:

- Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- Javaslatok megfogalmazása az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Egyetem belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A felsoroltakon túlmenően tanácsadói tevékenység keretében további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

<u>Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások</u>

A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végzi.

<u>Belső ellenőrzésre vonatkozó etikai kódex</u>

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

<u>A szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai, összeférhetetlenség;</u>

Függetlenség

A belső ellenőrzési vezető közvetlenül az Egyetem Kancellárjának alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten végzi feladatait, kinevezéséről az Egyetem Kancellárja gondoskodik.

A funkcionális függetlenségre vonatkozó irányelveknek megfelelően a belső ellenőrzési vezető a bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenységen és a – nemzetközi és hazai standardokkal összhangban lévő – tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenységbe nem vonható be. A belső ellenőrzési vezető nem vehet részt az Egyetem operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőrzési vezető funkcionális függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében kell biztosítani:

- az éves ellenőrzési terv – kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével történő – kidolgozására;
- az ellenőrzési program elkészítésére és végrehajtására;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztására;
- következtetések és javaslatok megfogalmazására, az ellenőrzési jelentés elkészítésére.

A belső ellenőrzési vezető hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- az Egyetem belső ellenőrzési feladatainak ellátásán kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- az Egyetem által alkalmazott munkatársak tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrzést.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokat a Bkr. 20. §-a rögzíti.

<u>A belső ellenőrzési vezető feladatai és felelősségi köre</u>

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően kerüljön végrehajtásra;
- A belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése, annak biztosítása, hogy a tevékenység nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően kerüljön ellátásra;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, az Egyetem kancellárjának tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása és szükség szerint olyan szakértők alkalmazására javaslat tétele, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása,
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a kancellár felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;

- Az Egyetem főbb folyamatainak értékelése, az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, illetve ezek kialakításával, működtetésével, kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- Éves ellenőrzési jelentés elkészítése;
- Gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és azok biztonságos tárolásáról;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés az Egyetem működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje;
- A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, belső intézményi szabályokat;
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkáltatói intézkedés megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a kancellár haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- Jelentést tenni a kancellár részére arról, ha a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok merül fel, illetőleg jut a tudomására.

<u>A belső ellenőrzés jogai és kötelezettségei</u>

A belső ellenőrzési vezető jogosult:

- Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőrzési vezető köteles:

- Ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

- Az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az egyeztetett, belső ellenőrzési vezető által aláírt ellenőrzési jelentést a kancellár részére megküldeni;
- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az Egyetem kancellárjának jegyzőkönyv alapján átadni;
- Az ellenőrzött szervezetnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- A tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- Az ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott módon, megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

<u>Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei</u>

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- A belső ellenőrzési vezető személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- Az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- a belső ellenőrzési vezető részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - a belső ellenőrzési vezetőnek a megadott határidőre átadni;
- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról az Egyetem kancellárját és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- a belső ellenőrzési vezető számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani,
- a belső ellenőrzési vezető kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentációk (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni.

<u>A belső ellenőrzési vezető hatásköre</u>

- Az adott vizsgálat végrehajtásának keretében korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
- Az Egyetem Kancellárjához bármikor közvetlenül is fordulhat;
- Meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési

tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét igénybe venni.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles az Egyetem kancellárja számára:

- Az egyeztetett ellenőrzési jelentés megküldeni;
- Az éves ellenőrzési jelentést megküldeni;
- Az Egyetem belső kontrollrendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól;
- Rendszeres időközönként, de legalább fél évente tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- A Kancellár kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

1) A tervezés alapelvei

Az ellenőrzés tervezési folyamat során a következő alapelveket kell követni:

- a tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni,
- a tervezésnek a jövőbe kell tekintenie,
- a tervezésnek folyamatosnak kell lennie,
- a tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.

A tervezéséhez használható ellenőrzési listát a 24. számú iratminta tartalmazza.

2) A tervezés előkészítése

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzési vezető:

- elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi az Egyetem célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;
- azonosítja a folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – Egyetem célkitűzéseihez viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszt.

A belső ellenőrzés tervezésének előkészítéséhez használható ellenőrzési listát a 22. számú iratminta tartalmazza.

Általános felmérés

Az általános felmérés részeként az Egyetem külső és belső kontrollkörnyezetének vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető összegyűjti és elemzi az Egyetem működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- az Egyetem stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak változása.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának elemzését lehetőség szerint az Egyetem vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek az Egyetem folyamatainak azonosításában, megértésében.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül (2. számú iratminta).

A folyamatokat főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/al-folyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.).

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzési vezető és az Egyetem vezetésének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt az Egyetem célkitűzéseinek és az Egyetem vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

Az Egyetem célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzési vezetőnek az Egyetem vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell az Egyetem stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzés erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni az Egyetem vezetőivel.

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A belső ellenőrzési fókuszt az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzési vezetőnek és az Egyetem vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén a

kockázatok elemzésre kerülnek, és amelyekre a belső ellenőrzési vezető a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog.

Az Egyetem célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusznak a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz alkalmazható kérdéssort a 3. számú iratminta tartalmazza.

3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja az Egyetem folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenység az Egyetem vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolásra kerüljön.

A kockázatelemzéshez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 23. számú iratminta tartalmazza.

Az Egyetem folyamatainak azonosítása és megértése

A kockázatelemzés első lépése az Egyetem valamennyi, az elemzésbe bevont fő- és alfolyamatainak meghatározása. A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani.

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét.

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Kockázatok, kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzési vezetőnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat.

Az alábbi, a belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

Kockázatelemezés elvégzése

Első lépésként az azonosított folyamatok fókusz célokkal való kapcsolata kerül meghatározásra. Az adott folyamat egyes fókuszcélokhoz való viszonya 1-től 5-ig terjedő skálán kerül értékelésre, ahol az 1 a leggyengébb és 5 a legerősebb kapcsolatot jelenti. A folyamatok egyes fókusz célokhoz való kapcsolatának meghatározását követően kerül megállapításra az egyes folyamatok összes fókusz célhoz való viszonya, azaz az egyes folyamatok jelentősége a fókusz célok tükrében.

Következő lépésként az azonosított folyamatok meghatározott kockázati tényezők alapján történő értékelésére kerül sor. Ennek keretében súlyozásra kerülnek az egyes kockázati tényezők a célokra gyakorolt hatásuk függvényében. A súlyozás 1-5-ig terjedő skálán történik, ahol az 1 a legkisebb, míg az 5 a legjelentősebb hatást gyakorló kockázatokhoz kerül hozzárendelésre. Ezt követően az egyes kockázati tényezők azonosított folyamatokban történő bekövetkezése valószínűségének meghatározása történik. A valószínűség meghatározására 1-től 5-ig terjedő skála kerül alkalmazásra, melyben az egyes értékek az alábbiakat jelentik:

- 1: valószínűtlen (a kockázat bekövetkezésére még nem volt példa, vagy az adott folyamatban a kockázat nem értelmezhető)
- 2: ritka (a kockázat bekövetkezésére már volt példa, de stratégiai időtávon (4 év) túl)
- 3: lehetséges (a kockázat bekövetkezésére már volt példa, és stratégiai időtávon belül)
- 4: valószínű (a kockázat bekövetkezése rendszeres, azonban nem évente ismétlődik)
- 5: majdnem biztos (a kockázat bekövetkezése rendszeresen és (szinte) minden évben ismétlődik)

Az egyedi kockázatok egyes folyamatokban való bekövetkezése valószínűségének meghatározása után az egyes folyamatok összesített kockázati szintje kerül meghatározásra.

A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

Az egyes folyamatok fókusz célok elérésében való jelentőségét, valamint a folyamatok kockázati szintjének meghatározását követően a belső ellenőrzési vezető összesíti a hatásokat és a bekövetkezések valószínűségét és meghatározza a folyamatok prioritását. Az értékelés alapján egy adott folyamat lehet, alacsony, közepes és magas prioritású.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési kapacitás elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában. A javasolt ellenőrzési gyakoriság az alacsony prioritású folyamatok esetében 5 évenkénti, a közepes prioritású folyamatok esetében 3 évenkénti, míg a magas prioritású folyamatok esetében éves rendszerességet jelent.

A kockázatelemzéshez alkalmazott táblázatokat az 4. számú iratminta tartalmazza.

4) Stratégiai ellenőrzési terv

A belső ellenőrzés stratégiai terve – összhangban az Egyetem hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő 4 évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- az Egyetem hosszú távú célkitűzéseit és az azzal összhangban lévő belső ellenőrzési stratégiai célokat;
- a belső kontrollrendszer értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;

- [4]a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- a szükséges ellenőri kapacitás és képzettség felmérését;
- a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- [5]az ellenőrzési prioritásokat.

A stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti el, melyet a rektor és a kancellár együttesen hagyja jóvá.

A stratégiai tervet szükség szerint, de legalább évente az éves ellenőrzési terv elkészítése keretében felül kell vizsgálni.

A belső ellenőrzési vezető a stratégiai ellenőrzési terv részeként elkészíti a belső ellenőrzésre vonatkozó képzési tervet (1. számú iratminta), valamint elvégzi a szükséges erőforrások felmérését a kapacitás, képzettség és tárgyi feltételek tekintetében.

Az erőforrások tervezésének célja annak meghatározása, hogy mekkora, illetve milyen humán- és tárgyi erőforrás szükséges ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani az Egyetem vezetői számára a belső kontrollrendszerek hatékony működéséről.

A kapacitás-felmérés során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni (pl. képességfejlesztés, tréningek, szabadság). A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon az Egyetem kancellárjának arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására.

[6]A belső ellenőrzési vezető jogosult kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni az Egyetem kancellárjának.

5) Külső szolgáltató bevonása

A külső szolgáltatónak munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve A belső ellenőrzésre vonatkozó etikai kódex előírásait és meg kell felelnie az Egyetem belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak, melyet köteles ismerni és pontosan betartani.

A külső szolgáltató igénybe vételekor a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni az alábbiakat:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy az Egyetem más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, az Egyetem számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviseletében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen.

[4] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.
[5] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.
[6] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást.

A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

Részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- a díjazás mértékét és ütemezését.

6) ***Kötelező szakmai továbbképzésre, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek***

A belső ellenőrzési vezető köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni. Ennek érdekében kétévente köteles szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a 28/2011. NGM rendelet tartalmazza.

A továbbképzések időszükségletét az éves és stratégiai ellenőrzési tervekbe be kell tervezni.

7) *Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)*

Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az éves ellenőrzési terv összeállítása a belső ellenőrzési vezető feladata.

Az éves ellenőrzési tervnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek.

Tanácsadói tevékenység és soron kívüli ellenőrzés az Egyetem rektora, az Egyetem kancellárja, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére végezhető.

Az éves ellenőrzési tervtől a belső ellenőrzési vezető az Egyetem kancellárjának egyetértésével térhet el.

[7]A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi az Egyetem rektorának és kancellárjának. A jóváhagyott ellenőrzési tervet az Egyetem kancellárja minden év október 31-ig megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére.

Az éves ellenőrzési terv mintáját a 6. számú iratminta tartalmazza.

Erőforrások elosztása

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg.

Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;

[7] Második mondatát jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőrzést végző képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni a belső ellenőrzési vezető egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározásához a 5. számú iratminta alkalmazandó.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. Általános szabályként a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során.

Az éves ellenőrzési terv módosítása

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető az egyetem rektorának és kancellárjának egyetértésével módosíthatja.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy az egyetem kancellárjának vagy a belső ellenőrzési vezetőnek a javaslata alapján kerül rá sor.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Ezzel szemben terven felülinek minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

Az alábbi esetekben nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

VI. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

1) Megbízólevél

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megkezdése előtt előkészíti megbízólevelét, amelyet a kizárólag a kancellári szervezetet érintő ellenőrzés esetén a kancellár, minden más esetben az Egyetem rektora és kancellárja együttesen ír alá. Az ellenőrzés megkezdésére csak aláírt, az ellenőrzés megkezdésekor bemutatott megbízólevéllel kerülhet sor.

A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

- [8]az ellenőrzést végző nevét, nyilvántartási számát, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység megnevezését;

[8] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

- az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;
- az ellenőrzés tárgyát és célját;
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- a megbízólevél érvényességi idejét;
- *a* kiállítás keltét;
- a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél mintája a 8. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrzési vezető összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tehet, melynek mintáját a 9. számú iratminta mutatja be.

2) Értesítés ellenőrzés megkezdéséről

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 10. számú iratmintában található.

3) Ellenőrzési program

Az ellenőrzési program összeállítása során a belső ellenőrzési vezető összegyűjti a rendelkezésre álló háttérinformációkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit. Az elkészült ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető írja alá (egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is).

Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- az ellenőrzést végző megnevezését;
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzés típusát;
- az ellenőrzés tárgyát és célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;
- az ellenőrzést végző nevét, megbízólevele számát, amennyiben az ellenőrzésben szakértő is részt vesz, úgy a szakértő nevét, megbízólevele számát, valamint ebben az esetben az ellenőrzésben résztvevők közötti feladatmegosztást;
- az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- a kiállítás keltét;
- a belső ellenőrzési vezető aláírását.

Az ellenőrzési programban foglaltaktól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet.

Az ellenőrzési program mintája a 7. számú iratmintában található.

4) Az ellenőrzés lefolytatása

Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A helyszíni munka főbb feladatai:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető, és az ellenőrzésben résztvevők részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja:

- ha soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni,
- ha az ellenőrzést végző az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzés lefolytatását akadályozza az ellenőrzöttnél:

- a számviteli rend állapota,
- a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága,
- [9]az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás,
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása.

[9] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

[10]Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető abban az esetben is megszakíthatja vagy felfüggesztheti, ha az ellenőrzés lefolytatását elháríthatatlan külső körülmény akadályozza.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja a kancellárt, valamint az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjét. Egyúttal felhívja az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti a kancellárt, valamint az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére.

Ellenőrzési munkalapok

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélék lehetnek:

- Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok (pl.: jogszabályok, az ellenőrzött szervezet szabályzatai, korábbi ellenőrzések dokumentumai, számviteli bizonylatok, szerződések, stb.)
- A belső ellenőrzést végző által készített munkalapok, pl.:
  - az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap (11. számú iratminta);
  - az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
  - az elvégzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása;
  - az elkészített kérdőívek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőrzést végző által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtse az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzést lefolytató és az ellenőrzött terület kommunikációját.

[10] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Az ellenőrzést végzőnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az alkalmazott vizsgálati eljárások és módszerek különösen a következők lehetnek:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
- • pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
- • folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
- • dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- • közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovancsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
- • informatikai rendszertesztelési eljárások.

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

A belső ellenőrzést végző köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőrzést végző által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- a közös jegyzőkönyv (12. számú iratminta), amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőrzést végző és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;
- a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőrzést végző által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A belső ellenőrzési vezető köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az Egyetem kancellárjának jegyzőkönyv alapján átadni.

Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni a belső ellenőrzési vezető részére, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőrzés rendelkezésére bocsátotta.

A teljességi nyilatkozat mintája a 13. számú iratmintában található.

5) Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőrzést végző az ellenőrzés tárgyára vonatkozó megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésben rögzíti. A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
- vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,
- azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

A belső ellenőrzést végző köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat.

A megállapítások folyamatokra gyakorolt hatása alapján kiemelt, átlagos és csekély jelentőségűek.

Kiemelt jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi rendelkezések be nem tartása, az olyan gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhetne. A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.

Átlagos jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

Csekély jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényt tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések

megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőrzést végzőnek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmaznia a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

Az ellenőrzési jelentés kötelező tartalmi elemei az alábbiak:

- az ellenőrzést végző megnevezése;
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység megnevezése;
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése;
- az ellenőrzés típusa;
- az ellenőrzés tárgya;
- az ellenőrzés célja;
- az ellenőrzött időszak;
- a helyszíni ellenőrzés kezdete és vége;
- az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások;
- vezetői összefoglaló;
- az ellenőrzési megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a köztük fennálló összefüggések;
- az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők neve, beosztása;
- a jelentés dátuma és az ellenőrzést lefolytató neve és aláírása. Amennyiben az ellenőrzésben szakértő is közreműködött, abban az esetben a szakértő neve és aláírása is szerepeltetendő.

Az ellenőrzési jelentés mintáját a 19. számú iratminta tartalmazza.

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

A jelentéstervezet megküldése

A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető ennél hosszabb, de legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat. Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

A jelentés tervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben (15. számú iratminta) fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, továbbá, hogy az észrevételek megküldésével egy időben érintetteknek lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőrzési vezető az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (16. számú iratminta) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét (17. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőrzési vezető átvezeti az ellenőrzési jelentés tervezeten. Az érintettek észrevételeit és a belső ellenőrzési vezető észrevételekre adott válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Az ellenőrzési jelentés tervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót.

Az ellenőrzés lezárása

[11]Az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegezésre került ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a belső ellenőrzési vezető aláírásával látja el és megküldi az Egyetem kancellárja részére jóváhagyásra. A jóváhagyott ellenőrzési jelentés 1 példányát a kancellár – vagy ha az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzata úgy rendelkezik, a belső ellenőrzési vezető – megküldi az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység részére (továbbá annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz), valamint 1 jóváhagyott példány megküldésre kerül a belső ellenőrzési vezető részére. A kancellár által elfogadott jelentés 1 másolati példányát a belső ellenőrzési vezető tájékoztatásra megküldi a rektor részére.

A kancellár a lezárt ellenőrzési jelentés kísérő levelében tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére (18. számú iratminta).

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

6) *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*

[12]Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a kancellár, valamint a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a kancellár ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

[11] Második mondatát jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.
[12] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

A kancellár az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a 20. számú iratmintában található.

[13]Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a Kancellár által jóváhagyott intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a kancellártól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a kancellár – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

A kérelem elbírálásának jogát a kancellár átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

7) Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság (összefoglalóan: szabálytalanság) gyanúja esetén a belső ellenőrzési vezető köteles az Egyetem Kancellárját haladéktalanul tájékoztatni, akinek feladata a szükséges intézkedések megtétele.

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkáltatói intézkedés megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot szabálytalanságnak nevezzük. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (pl. jogszabály, belső szabályzat) való eltérést jelent, két csoportját különböztetjük meg:

- szándékosan okozott szabálytalanság (pl. félrevezetés, csalás, korrupció);
- nem szándékosan okozott szabálytalanság (pl. figyelmetlenség).

A belső ellenőrzést végzőnek a szabálytalanságok kiemelkedően súlyos eseteit, illetve azok bekövetkezésének lehetőségét kell felismernie:

- a személy elleni bűncselekmények kategóriájában (pl.: személyes adattal való visszaélés) a szabadság és az emberi méltóság elleni bűncselekmények között leggyakrabban előforduló esetek: magántitok megsértése, visszaélés személyes adattal, levéltitok megsértése, rágalmazás, becsületsértés;
- az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények kategóriájában (pl. szolgálati titoksértés, hivatali visszaélés, vesztegetés);
- a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmények kategóriájában (pl. vesztegetés);
- a közrend elleni bűncselekmények kategóriájában (pl. visszaélés okirattal, hamis statisztikai adatszolgáltatás);
- a gazdasági bűncselekmények kategóriájában (pl. számvitel rendjének megsértése, jogosulatlan gazdasági előny megszerzése, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése, számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény; pénzmosás).

[13] Első mondatát jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőrzést végző köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni, amelyben foglaltakat az érintett személy 3 munkanapon belül köteles észrevételezni.

A súlyos hiányosság esetén alkalmazandó jegyzőkönyv iratmintáját a 14. számú iratminta tartalmazza.

VII. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

[14]Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról legkésőbb az intézkedési terv szerinti utolsó határidő lejártát követő 8 napon belül végrehajtási jelentést készít, melyet 1-1 példányban megküld az Egyetem kancellárja és az Egyetem belső ellenőrzési vezetője részére. A végrehajtási jelentésben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője beszámol az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról (Bkr. 46.§). A végrehajtási jelentés elkészítéséhez alkalmazandó iratmintát jelen kézikönyv 36. sz. iratmintája tartalmazza.

[15]Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására határidő hosszabbítást nem kért és a végrehajtási jelentést sem küldte meg, a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitás terhére.

Ha a belső ellenőrzési vezető az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, arról az Egyetem kancellárját tájékoztatja.

[16]A belső ellenőrzési vezető az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásáról szóló jelentések alapján éves bontásban nyilvántartást vezet (21. számú iratminta), amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

VIII. Beszámolás

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével a belső ellenőrzési vezető felelőssége az éves ellenőrzési jelentés elkészítése.

Az éves ellenőrzési jelentésnek az alábbiakra kell kiterjednie:

- a belső ellenőrzési tevékenység bemutatása önértékelés alapján
  - az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
  - a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
  - a tanácsadó tevékenység bemutatása;

[14] Jóváhagyta a LXI/2016. (IV. 25.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2016. IV. 26. napjától.
[15] Jóváhagyta a LXI/2016. (IV. 25.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2016. IV. 26. napjától.
[16] Jóváhagyta a LXI/2016. (IV. 25.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2016. IV. 26. napjától.

- a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
  - a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
  - a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- [17]az intézkedési tervek megvalósítása mind a belső, mind a külső ellenőrzések tekintetében [Bkr. 14.§ (1), (2) bek. alapján és a Bkr. 47.§ (1), (2) bekezdésében meghatározott nyilvántartás szerint].

[18]Az elkészített éves ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásra megküldi az Egyetem rektora és kancellárja részére. A kancellár az éves ellenőrzési jelentést tárgyévet követő év február 15-ig megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére.

IX. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzés azonosítóját;
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- az ellenőrzés tárgyát;
- [19]az ellenőrzés típusát;
- az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- az ellenőrzés lefolytatásában részt vevők nevét,
- a vizsgált időszakot;
- az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A belső ellenőrzést végzőnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálnia kell, amelyek bizonyítékul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzés a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően került lefolytatásra.

Az ellenőrzési munka dokumentálása az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását az ellenőrzési mappák képezik. Minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda kell lementeni.

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában marad mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban.

Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz

[17] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.
[18] Második mondatát jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.
[19] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

Az Egyetem vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférést. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia. Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a kérelmet az Egyetem kancellárjának szintén jóvá kell hagynia.

X. Nyilvántartás a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról[20]

A Bkr. 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján külső ellenőrzés alatt értendő az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve az általuk megbízott más személyek által végzett ellenőrzés.

A Bkr. 14. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal. A költségvetési szerv vezetője ezen feladatot átruházhatja bármely szervezeti egység vezetője részére.

A külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartásáról kancellári döntés alapján a belső ellenőrzési vezető gondoskodik. A nyilvántartásban rögzítendő tartalmi elemeket a 35. sz. iratminta tartalmazza.

A nyilvántartás vezetéséhez a belső ellenőrzési vezető részére a külső ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője szolgáltat adatot az alábbiak szerint.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzésről szóló értesítőt a kézhezvételt követő 5 napon belül elektronikus úton megküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

Az ellenőrzés lezárását követően a végleges ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a kézhezvételt követő 5 napon belül elektronikus úton megküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

Amennyiben az ellenőrzési jelentésben foglaltak intézkedési terv készítését igénylik, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési terv külső ellenőrzést végzőnek történő megküldése mellett gondoskodik az intézkedési terv belső ellenőrzési vezető részére történő megküldéséről is.

Amennyiben az ellenőrzési jelentés intézkedést igénylő megállapításokat tartalmaz, illetve amennyiben az ELTE-nek intézkedési terv készítési kötelezettsége keletkezett, úgy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedés előírt határidejének lejártakor, illetve az intézkedési tervben foglalt legkésőbbi határidő lejártakor a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatja a megtett intézkedésekről, illetve az elmaradt intézkedések okáról a 36. sz. iratminta (végrehajtási jelentés) szerinti tartalommal. Amennyiben az intézkedési terv végrehajtása a tárgyévet követő évre átnyúlik, úgy tárgyévben már végrehajtott intézkedésekről az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a 36. sz. iratminta szerinti tartalommal elektronikus úton tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt a tárgyévet követő év január 10-ig. Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben foglalt határidő módosítását

[20] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

kezdeményezte, úgy az ellenőrzést végző döntéséről a döntés kézhezvételét követő 5 napon belül elektronikus úton tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.

Amennyiben a külső ellenőrzés a tárgyévben nem kerül lezárásra, az a következő évre áthúzódik, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője tárgyévet követő év január 10-ig elektronikus úton tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt az ellenőrzés folyamatban lévő státuszáról.

A belső ellenőrzési vezető a szolgáltatott adatok alapján gondoskodik a nyilvántartás naprakész vezetéséről, valamint a Bkr. 48. §. rendelkezéseinek megfelelően az éves ellenőrzési jelentés részeként összeállítja a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámolót és – figyelemmel a Bkr. 49.§ (2) bekezdésében foglaltakra – gondoskodik annak határidőben történő benyújtásáról a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére.

XI. A tanácsadó tevékenység

Tanácsadó tevékenység az Egyetem rektora vagy kancellárja részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és az Egyetem rektora vagy kancellárja a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőrzési vezető.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A tanácsadó tevékenység kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel az Egyetemvezetői Értekezlet munkájában, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, az Egyetemet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. belső kontroll rendszer aktualizálásában történő segítségnyújtás, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek

A belső ellenőrzési vezetőnek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lennie:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük az egyetemi célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőrzési vezető függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről az Egyetem kancellárját tájékoztatni kell.
- A belső ellenőrzési vezető tanácsadói tevékenysége keretében nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőrzési vezető nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat.

A belső ellenőrzési vezető a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrzésre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

A tanácsadásra tervezett kapacitást a belső ellenőrzési vezetőnek az éves ellenőrzési terv elkészítése keretében meg kell határoznia és az éves ellenőrzési tervben rögzítenie szükséges. Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – amennyiben elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Tanácsadói tevékenységet a rektor, a kancellár és a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

- a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
- a beszámolás formáját és határidejét.

A tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést szükséges lefolytatni:

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír az Egyetem számára (pl. költségvetési bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Amennyiben a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges

erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a kancellár felé.

- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrzési vezető függetlensége és objektivitása.

A hivatalos **tanácsadói feladatok munkaprogramja**i az alábbiakat tartalmazzák:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladatok munkaprogramjának mintája a 31. számú iratmintában található.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a tanácsadói feladatot végző által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik.

A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell az Egyetem kancellárját a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra kell kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások.

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés mintáját a 32. számú iratminta tartalmazza.

Az éves ellenőrzési jelentésben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről.

XII. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrzésre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége;

- hozzájárulás az Egyetem belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e az Egyetem működését.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárások betartásra kerültek-e, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépései végrehajtásra kerültek-e.

Az ellenőrzési listák alkalmazásán alapuló minőségbiztosítást, az egyes belső ellenőrzési folyamatok vonatkozásában a 22. – 27. számú iratminták segítik elő.

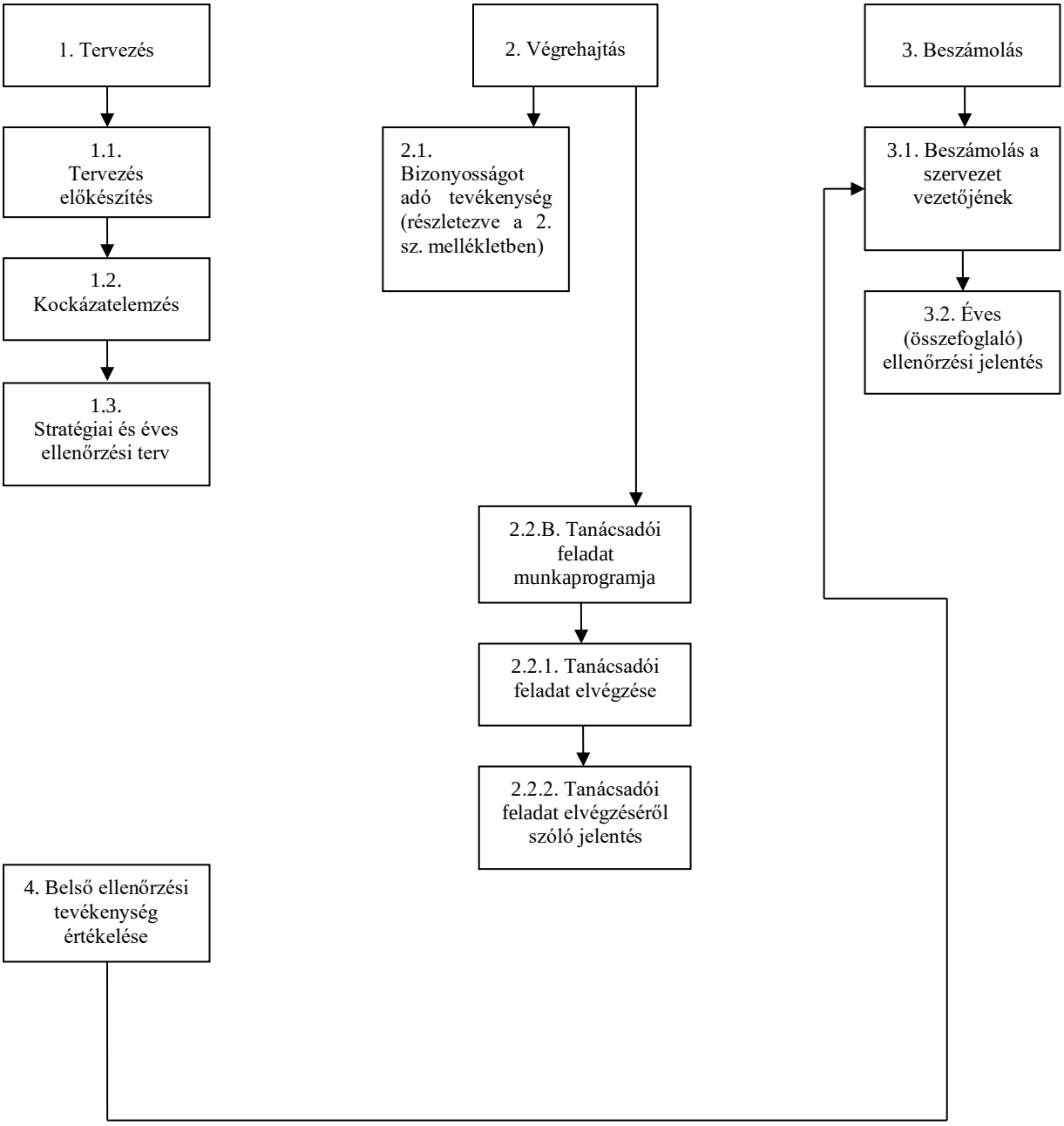
A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában).

A belső ellenőrzési vezető a minőségértékelés eredményeiről az éves ellenőrzési jelentésben tájékoztatja az Egyetem rektorát és kancellárját.

XIII. MELLÉKLETEK

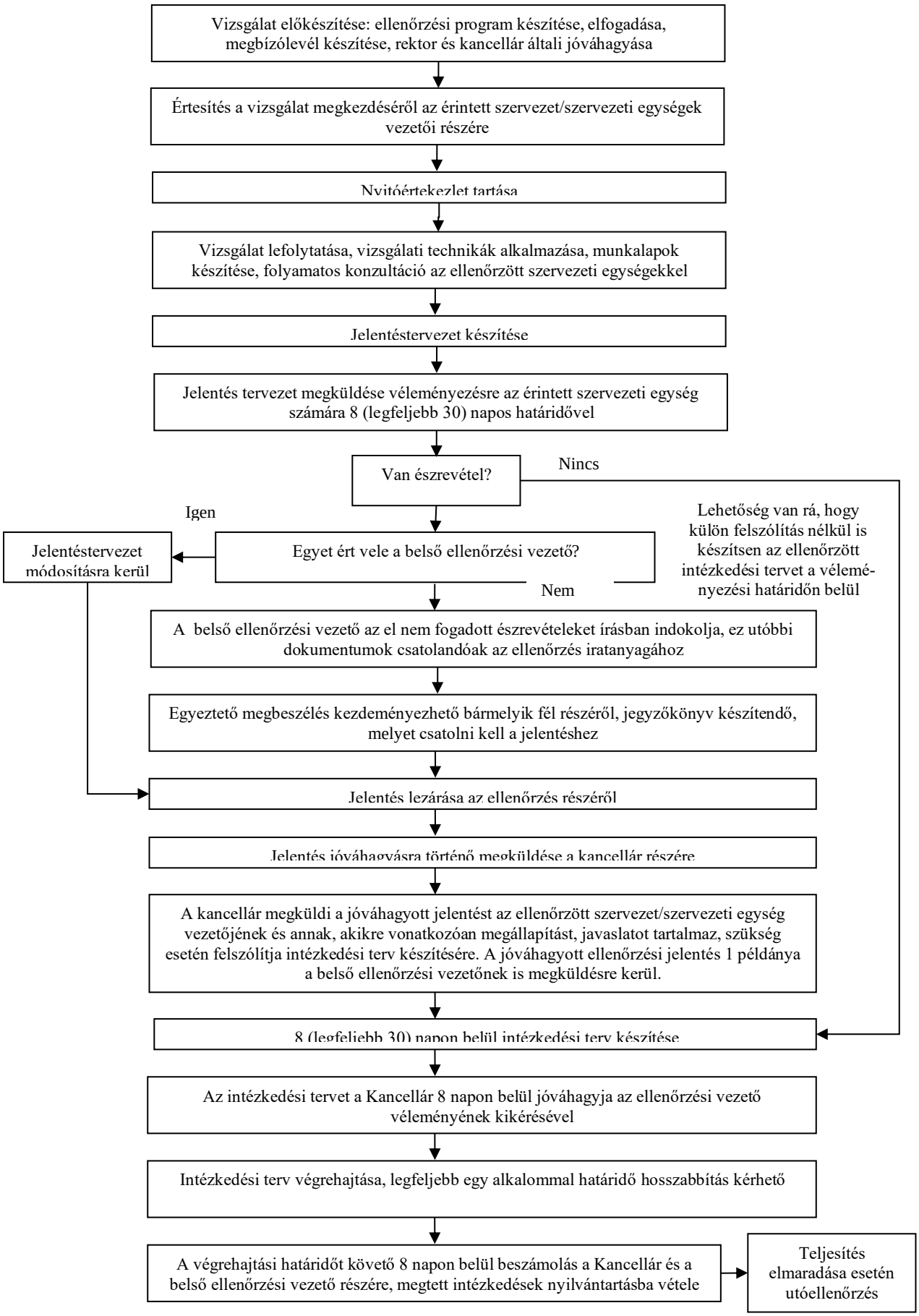
Sorszám	Megnevezés
1. számú melléklet	Belső ellenőrzési tevékenység folyamatábrája
2. számú melléklet	A bizonyosságot adó tevékenység folyamatábrája
3. számú melléklet	Belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonala

1. számú melléklet – A belső ellenőrzési tevékenység folyamatábrája[21]



[21] Jóváhagyta a LXI/2016. (IV. 25.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2016. IV. 26. napjától.

2. számú melléklet – A bizonyosságot adó tevékenység folyamatábrája



3. számú melléklet – A belső ellenőrzési tevékenység ellenőrzési nyomvonala

Sor szám		Tevékenység	Jogszabály, belső szabályozás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Megjegyzés
Stratégiai tervezés							
1.		Stratégiai terv felülvizsgálata	Bkr. 30. § (2)	Feljegyzések	Belső ellenőrzési vezető	Évente az éves tervezést megelőzően	Amennyiben a módosítás nem indokolt a 2-5. pontokat nem kell elvégezni
2.		Kockázatelemzési módszertan aktualizálása	BEK[22]	Kockázatelemzési módszertan	Belső ellenőrzési vezető	Évente az éves tervezést megelőzően	
3.		Kockázatelemzés elvégzése, kiértékelése	Bkr. 29. § (1) BEK	Feljegyzések	Belső ellenőrzési vezető	Évente az éves tervezést megelőzően	
4.		Stratégiai terv aktualizálása	Bkr. 30. § (2)	Stratégiai terv tervezet	Belső ellenőrzési vezető	Évente az éves tervezést megelőzően	
5.		Stratégiai terv jóváhagyása	Bkr. 29. §	Jóváhagyott stratégiai terv	Rektor, Kancellár		

22 Belső ellenőrzési kézikönyv

Sor-szám		Tevékenység	Jogszabály, belső szabályozás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Megjegyzés
Éves tervezés							
1.		Kockázatelemzési módszertan aktualizálása	BEK	Kockázatelemzési módszertan	Belső ellenőrzési vezető	Évente az éves tervezést megelőzően	
2.	1.	Kockázatelemzés elvégzése, kiértékelése	BEK	Táblázatok	Belső ellenőrzési vezető	Évente az éves tervezést megelőzően	
	2.	Kapacitás felmérés	BEK	Táblázatok	Belső ellenőrzési vezető	Évente az éves tervezést megelőzően	
3.		Konzultáción történő részvétel ellenőrzések koordinációja érdekében	Bkr. 29. § (2)		Belső ellenőrzési vezető	Évente az éves tervezést megelőzően	Fejezetet irányító minisztérium belső ellenőrzési vezetőjével történő egyeztetés
4.		Éves ellenőrzési terv összeállítása	Bkr. 31. § (1) BEK	Éves ellenőrzési terv tervezete	Belső ellenőrzési vezető	Minden év november 1-ig	
5.		Éves terv jóváhagyása	Bkr. 32. § (2)	Jóváhagyott éves terv	Rektor, Kancellár	Minden év november 10-ig	
6.		Éves terv megküldése	Bkr. 32. § (2)	Iktatott levél	Kancellár	Minden év novembert 15-ig	Terv és mellékleteinek a megküldése a fejezetet irányító minisztérium belső ellenőrzési vezetőjének
7.	1.	Tervmódosítás	Bkr. 31. § (5)	Módosító javaslat/ iktatott feljegyzés	Belső ellenőrzési vezető	Szükség szerint	Javaslattétel a tervmódosításra a belső ellenőrzési vezetőtől, a módosítást megalapozó tények, indokok ismertetése
	2.	Tervmódosítás jóváhagyása	Bkr. 31. § (5)	Feljegyzés	Kancellár		

Sor-szám		Tevékenység	Jogszabály, belső szabályozás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Megjegyzés
Ellenőrzés lefolytatása							
1.		Megbízólevél elkészítése	Bkr. 33. § (1), Bkr. 34. § (1)	Iktatott megbízólevél	Belső ellenőrzési vezető	Az ellenőrzés megkezdését megelőzően	
		Megbízólevél jóváhagyása		Jóváhagyott megbízólevél	Rektor, Kancellár	Az ellenőrzés megkezdését megelőzően	
2.		Felkészülés, információk gyűjtése		Feljegyzések, dokumentumok	Belső ellenőrzési vezető	Az ellenőrzési program elkészítéséig	
3.		Ellenőrzési program elkészítése és aláírása	Bkr. 33. § (2)	Iktatott ellenőrzési program	Belső ellenőrzési vezető	Az éves terv ütemezésének megfelelően	
4.		Ellenőrzés nyilvántartásba vétele	Bkr. 22. § (2) b), 50. §, BEK	Elektronikus dokumentum	Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési program elkészítését követő 2 munkanapon belül	
5.		Ellenőrizendő szervezeti egység/szervezet értesítése	Bkr. 35. § (1), (4); BEK	Iktatott értesítő levél	Belső ellenőrzési vezető	Az ellenőrzés indításának napja	A helyszíni ellenőrzés tényét szóban vagy írásban 3 nappal korábban közölni kell az ellenőrzöttel. Indokolt esetben - a belső ellenőrzési vezető döntése alapján - elhagyható
6.	-	Megbízólevél bemutatása nyitóértekezlet keretein belül, szóbeli tájékoztatás a helyszíni ellenőrzésről	Bkr. 35. § (4), (6); BEK		Belső ellenőrzési vezető	Helyszíni vizsgálat megkezdésekor	
7.		Ellenőrzés lefolytatása, helyszíni ellenőrzés	Bkr. 35. § (2), (3); BEK	Munkalapok, munkaanyagok, vizsgált szervezeti egység által szolgáltatott dokumentumok	Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési program szerint	
8.		Jelentéstervezet elkészítése	Bkr. 39. §; BEK	Iktatott jelentés tervezet	Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési program szerint	Belső ellenőrzési vezető aláírásával

Sor-szám		Tevékenység	Jogszabály, belső szabályozás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Megjegyzés
9.		Jelentéstervezet megküldése az érintettek felé	Bkr. 42. § (1), BEK	Iktatott levél	Belső ellenőrzési vezető		
10.	1.	Jelentéstervezetre érkezett észrevételek véleményezése	Bkr. 42. (7), 43. §	Iktatott e-mail vagy levél	Belső ellenőrzési vezető	Észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül	Az észrevételeket tartalmazó dokumentumot az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell
	2.	Észrevételek miatt egyeztető megbeszélés	Bkr. 43. §	Iktatott jegyzőkönyv/ emlékeztető	Belső ellenőrzési vezető		A jegyzőkönyvet/ emlékeztetőt/ észrevételeket csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez
	3.	Tájékoztatás az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról	Bkr. 42.§ (7), (8)	Iktatott levél vagy feljegyzés	Belső ellenőrzési vezető		Érintetteknek a belső ellenőrzési vezető írásban indokolja az el fogadott és el nem fogadott észrevételeket. A levelet/feljegyzést az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell
	4.	Elfogadott észrevételek átvezetése	Bkr. 42.§ (7), (8)	Iktatott módosított jelentés	Belső ellenőrzési vezető		
11.		Ellenőrzési jelentés aláírása	Bkr. 43. § (4)	Aláírt, iktatott jelentés	Belső ellenőrzési vezető		
12.		Ellenőrzési jelentés megküldése a kancellár részére	Bkr. 43 § (4)	Iktatott levél	Belső ellenőrzési vezető	Jelentés belső ellenőrzési vezető általi aláírását követően	
13.		Ellenőrzési jelentés jóváhagyása	BEK	Jóváhagyott ellenőrzési jelentés	Kancellár		
14.		Ellenőrzési jelentés megküldése a vizsgált valamint az érintett szervezetek, szervezeti egységek vezetőinek	Bkr. 44. §	Iktatott levél	Kancellár	Ellenőrzési jelentés jóváhagyását követően	Ellenőrzési jelentés megküldésének keretében az ellenőrzött tájékoztatása az intézkedési terv készítési kötelezettségről
15.		Javaslatok nyilvántartásba vétele	Bkr. 22. § (2) b), 47. §, BEK	Elektronikus dokumentum	Belső ellenőrzési vezető	Jelentés lezárását követően azonnal	

Sor-szám		Tevékenység	Jogszabály, belső szabályozás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Megjegyzés
16.		Intézkedési terv véleményezése	Bkr. 45. § (4)	Iktatott levél	Belső ellenőrzési vezető	Kézhezvételt követő 8 napon belül, a kancellári jóváhagyást/döntést megelőzően	A jelentés kézhezvételét követően az ellenőrzöttnek 8, illetve 30 nap áll rendelkezésére a megküldésre
17.		Vitatott intézkedési terv		Iktatott írásbeli tájékoztatás	Belső ellenőrzési vezető	Kézhezvételt követő 8 napon belül	-
18.		Véleményezett intézkedési terv jóváhagyása (döntés)	Bkr. 45. § (4)	Jóváhagyott intézkedési terv	Kancellár	Kézhezvételt követő 8 napon belül	
19.		Jóváhagyott intézkedési terv megküldése az ellenőrzött felé	BEK	Iktatott levél	Kancellár	Jóváhagyást követően	
20.		Intézkedési terv nyilvántartásba vétele	Bkr. 22. § (2) b), 47. §, 50. §, BEK	Elektronikus dokumentum	Belső ellenőrzési vezető	Intézkedési terv elfogadását, jóváhagyását követő 5 napon belül	Nyilvántartásra vonatkozó előírások szerint
21.		[23]Intézkedési terv végrehajtásáról szóló jelentés nyilvántartásba vétele	Bkr. 22. § (2) b), 47. §, 50. §, BEK	Elektronikus dokumentum	Belső ellenőrzési vezető	Az utolsó feladatra megállapított végrehajtási határidő után 8 napon belül	Nyilvántartásra vonatkozó előírások szerint
Ellenőrzés megszakítása, illetve felfüggesztése							
1.	1.	Ellenőrzött szerv/szervezeti egység értesítése	Bkr. 38. §	Iktatott írásbeli tájékoztatás	Belső ellenőrzési vezető		
	2.	Kancellár értesítése	Bkr. 38. § (3)	Iktatott írásbeli tájékoztatás	Belső ellenőrzési vezető	A tájékoztatóval egy időben	
2.		Döntés az ellenőrzés folytatásáról	Bkr. 38. § (4)	Iktatott belső feljegyzés	Belső ellenőrzési vezető	Akadály elhárulásától számított 30 naptári napon belül	Kancellár tájékoztatása
3.		Tájékoztatás az ellenőrzés folytatásáról	Bkr. 38. § (4)	Iktatott írásbeli értesítés	Belső ellenőrzési vezető		Ellenőrzött szervezeti egység tájékoztatása

[23] Jóváhagyta a LXI/2016. (IV. 25.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2016. IV. 26. napjától.

Sor-szám		Tevékenység	Jogszabály, belső szabályozás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Megjegyzés
Összeférhetetlenség							
1.		Összeférhetetlenség jelzése belső ellenőrzési vezető esetében	Bkr. 20. §	Iktatott levél	Belső ellenőrzési vezető	A vizsgálat megkezdése előtt, illetve a tudomásra jutástól haladéktalanul	Kancellár tájékoztatása
2.		Döntés a belső ellenőrzési vezető összeférhetetlenségről	Bkr. 20. § (3)	Iktatott levél	Kancellár	A tudomásra jutástól számított 10 munkanapon belül	A döntés meghozataláig az adott ellenőrzésben való részvétel alól a belső ellenőrzési vezetőt fel kell menteni
Éves ellenőrzési jelentés							
1.		Éves ellenőrzési jelentés összeállítása	Bkr. 48.§, 49. §, Módszertani útmutató	Éves ellenőrzési jelentéstervezet	Belső ellenőrzési vezető	tárgyévet követő év január 31-ig	
2.		Éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása		Éves ellenőrzési jelentés	Rektor, Kancellár	tárgyévet követő év február 10-ig	
3.		Éves ellenőrzési jelentés megküldése			Kancellár	tárgyévet követő év február 15-ig	A fejezetet irányító minisztérium belső ellenőrzési vezetője részére

XIV. IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés
1. számú iratminta	Egyéni képzési terv
2. számú iratminta	Folyamatlista
3. számú iratminta	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére
4. számú iratminta	Kockázatelemzés
5. számú iratminta	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása
6. számú iratminta	Éves ellenőrzési terv
7. számú iratminta	Ellenőrzési program
8. számú iratminta	Megbízólevél
9. számú iratminta	Összeférhetetlenségi nyilatkozat
10. számú iratminta	Értesítő levél
11. számú iratminta	Nyomtatvány interjú készítéshez
12. számú iratminta	Közös jegyzőkönyv
13. számú iratminta	Teljességi nyilatkozat
14. számú iratminta	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
15. számú iratminta	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez
16. számú iratminta	Válaszlevél az észrevételekre
17. számú iratminta	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv
18. számú iratminta	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez
19. számú iratminta	Ellenőrzési jelentés/-tervezet
20. számú iratminta	Intézkedési terv elfogadása
21. számú iratminta	Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása
22. számú iratminta	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához
23. számú iratminta	Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához
24. számú iratminta	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához
25. számú iratminta	Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához
26. számú iratminta	Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához
27. számú iratminta	Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához
28. számú iratminta	Ellenőrzést követő felmérő lap
29. számú iratminta	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók
30. számú iratminta	Ellenőrzések nyilvántartása
31. számú iratminta	Tanácsadói feladat munkaprogram
32. számú iratminta	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés
33. számú iratminta	Megismerési záradék
34. számú iratminta	Nemleges nyilatkozat
35. számú iratminta	Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása
[24]36. számú iratminta	Végrehajtási jelentés

[24] Jóváhagyta a LXI/2016. (IV. 25.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2016. IV. 26. napjától.

1. számú iratminta – Egyéni képzési terv

<Szervezet megnevezése>

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta (költségvetési szerv vezető vezető[25]):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

[25] Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont

2. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Munkakör megnevezése ▪ ▪
Főfolyamat #2	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 ▪ Folyamat #4	▪ Munkakör megnevezése ▪ ▪ ▪
Főfolyamat #3	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Munkakör megnevezése ▪

3. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!

1. Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?
2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?
3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e az Egyetem/szervezeti egység, illetve amennyiben nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?
4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?
5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?
6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?

4. számú iratminta – Kockázatelemzés

Folyamatok jelentősége fókusz célok szerint

			Főfolyamat #1			**Főfolyamat** #2			**Főfolyamat** #3		
			folyamat #1	**folyamat** #2	**folyamat** #3	**folyamat** #1	**folyamat** #2	**folyamat** #3	**folyamat** #1	**folyamat** #2	**folyamat** #3
Fókusz célok	súlyok	kapcsolat*									
fókusz cél 1	1 - 10	1 - 5									
fókusz cél 2	1 - 10	1 - 5									
fókusz cél 3	1 - 10	1 - 5									
Folyamat összesen											
Súly összesen											
Folyamatok súlyozott átlaga			1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5

*legerősebb a kapcsolat ha a mutató értéke 5, leggyengébb, ha a mutató értéke 1

Folyamatok kockázata

			Főfolyamat #1			**Főfolyamat** #2			**Főfolyamat** #3		
Kockázati tényezők	súlyok	kockázati sáv	**folyamat** #1	**folyamat** #2	**folyamat** #3	**folyamat** #1	**folyamat** #2	**folyamat** #3	**folyamat** #1	**folyamat** #2	**folyamat** #3
kockázati tényező #1	1-5	1-5									
kockázati tényező #2	1-5	1-5									
kockázati tényező #3	1-5	1-5									
kockázati tényező #4	1-5	1-5									
kockázati tényező #5	1-5	1-5									
kockázati tényező #6	1-5	1-5									
kockázati tényező #7	1-5	1-5									
kockázati tényező #8	1-5	1-5									
kockázati tényező #9	1-5	1-5									
Összesített (súlyozott) kockázati pontok											
Súlyok összege Súlyozott átlagok			1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5	1 - 5
Főfolyamati átlag			1 - 5			1 - 5			1 - 5		

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Értékelési szempontok:	**Érték**	**Javasolt ellenőrzési gyakoriság:**
alacsony kockázat	1,0-2,5	ötévente
közepes kockázat	2,5-3,5	három évente
magas kockázat	3,5-5,0	évente

Kockázatelemzés összesítő táblázat

Főfolyamat	**Folyamat**	**Folyamatok jelentősége**	**Folyamatok kockázata**	**Folyamatok prioritása**	**Értékelés**	**Javasolt ellenőrzési gyakoriság**	**Főfolyamatok átlaga**
A	B	C	D	E	F	G	H
Főfolyamat #1	Folyamat #1	1 – 5	1 – 5	1 – 5	alacsony/közepes/magas	ötévente/ három évente/ évente	1 – 5
	Folyamat #2	1 – 5	1 – 5	1 – 5	alacsony/közepes/magas	ötévente/ három évente/ évente	
	Folyamat #3	1 – 5	1 – 5	1 – 5	alacsony/közepes/magas	ötévente/ három évente/ évente	
Főfolyamat #2	Folyamat #1	1 – 5	1 – 5	1 – 5	alacsony/közepes/magas	ötévente/ három évente/ évente	1 – 5
	Folyamat #2	1 – 5	1 – 5	1 – 5	alacsony/közepes/magas	ötévente/ három évente/ évente	
	Folyamat #3	1 – 5	1 – 5	1 – 5	alacsony/közepes/magas	ötévente/ három évente/ évente	
Főfolyamat #3	Folyamat #1	1 – 5	1 – 5	1 – 5	alacsony/közepes/magas	ötévente/ három évente/ évente	1 – 5
	Folyamat #2	1 – 5	1 – 5	1 – 5	alacsony/közepes/magas	ötévente/ három évente/ évente	
	Folyamat #3	1 – 5	1 – 5	1 – 5	alacsony/közepes/magas	ötévente/ három évente/ évente	

5. számú iratminta[26] – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Srsz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	**Bruttó munkaidő**			
2.	**Kieső munkaidő**			**(3)+(4)+(5)**
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	**Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):**			**(1)-(2)**
7.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	**Összes tevékenység kapacitásigénye:**			**(7)+(8)+(9)+(10)+(11)**
13.	**Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:**			**(6) vs. (12)**
14.	**Tartalékidő**			*Ha a rendelkezésre álló kapacitás több, mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges*
15.	**Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele**			*Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges*
16.	**Kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)**			*Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételét kell tervezni*

[26] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

6. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

a) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

b) A tervezett ellenőrzések felsorolása az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	**Az ellenőrzés tárgya**	**Az ellenőrzés célja**	**Ellenőrzés módszere**	**Ellenőrizendő időszak**	**Azonosított kockázati tényezők**	**Az ellenőrzés típusa**	**Az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység**	**Az ellenőrzés tervezett ütemezése**	**Ellenőri nap**

c) Tanácsadói tevékenységre tervezett kapacitás

d) Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás

e) Képzésekre tervezett kapacitás

f) Egyéb tevékenységek

➢ <u>Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei</u>:

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek

Készítette:	**Jóváhagyta**	**Jóváhagyta:**
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>	<rektor>	<kancellár>

7. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

Ellenőrzést végző megnevezése:

Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Ellenőrzés típusa:

Ellenőrzés tárgya:

Ellenőrzés célja:

Ellenőrzés módszerei:

Ellenőrizendő időszak:

Ellenőrzés tervezett időtartama és időigénye:

Ellenőrzési jelentés tervezet elkészítésének határideje:

Ellenőrzést végző neve, megbízólevelének száma:

Ellenőrzésben résztvevő szakértő neve, megbízólevelének száma:

Feladatmegosztás:

Ellenőrzés részletes feladatai:

Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:
Dátum:

8. számú iratminta[27] – Megbízólevél

<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **<Név, beosztás>** belső ellenőrzési vezetőt / szakértőt (nyilvántartási száma, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának száma), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen,

20xx. … hó … nap -tól - 20xx. … hó … nap –ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja…

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv alapján / soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként kerül sor.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

Az ellenőrzés során az ellenőrzést végző a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és az ELTE Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. … hó … nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:	
Név: <rektor>	**Név: <kancellár>**
Aláírás:	**Aláírás:**
Dátum:	**Dátum:**

[27] Jóváhagyta a XIX/2024. (II. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

9. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint az ELTE belső ellenőrzési vezetője kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, 20xx. hó nap.

……
Belső ellenőrzési vezető

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyi igazolvány száma:	aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyi igazolvány száma:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint az ELTE belső ellenőrzési vezetője kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek
- az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása részemről egyéb okból nem várható el (pl. perben-haragban állok).

Budapest, 20xx. hó nap.

……
Belső ellenőrzési vezető

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyi igazolvány száma:	aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyi igazolvány száma:

10. számú iratminta – Értesítő levél

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S
<Név>
<beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy **20xx. … hó … nap -tól - 20xx. … hó … nap -ig** az <**Ellenőrzés címe**> tárgyban belső ellenőrzés kerül lefolytatásra.

Az ellenőrzés típusa: …
Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy …

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv alapján/, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként kerül sor. A vizsgálat során az ellenőrzést végző a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és az ELTE Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. Az ellenőrzést végző megbízólevéllel igazolja magát.

Az ellenőrzést végző neve és elérhetőségei:

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzéshez szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető

11. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak összegzése:	
Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:	
Interjú alany megjegyzései:	
Interjú alany aláírása:	
Interjú készítő aláírása:	

12. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző:	
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	< ellenőrzést végző>
Ellenőrzött szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:	

13. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott …… (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az ELTE belső ellenőrzési vezetője számára a …….. tárgyú ellenőrzés keretében átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Budapest, 20xx. hó nap

……

Az ellenőrzött egység vezetője

14. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző:	
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (amennyiben megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<ellenőrzést végző>
Ellenőrzött szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:	

15. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés tervezet megküldéséhez

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S
<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy az éves belső ellenőrzési tervnek és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően lefolytatásra került az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Kérem, hogy amennyiben az ellenőrzési jelentés tervezetben foglaltakra észrevétellel kíván élni, az észrevételt a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon[28] belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentés tervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentés tervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik a belső ellenőrzési vezető részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

[28] A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

16. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentés-tervezettre adott észrevételei elfogadásra kerültek / nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentés-tervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.[29]

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

[29] Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

17. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző:	
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak: **A megbeszélés követően fennmaradt / nem maradt[30] fenn vitás kérdés.** **Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:**	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	*<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>*
Jelenlévők aláírása:	

[30] A megfelelő aláhúzandó.

18. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési tervnek és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően lefolytatásra került az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<név>
<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési tervnek és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően lefolytatásra került az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>[31] napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzési vezető részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

< kancellár neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

[31] Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

1. Intézkedés #1:
   Határidő:
   Felelős:

2. Intézkedés #2:
   Határidő:
   Felelős:

3. Intézkedés #3:
   Határidő:
   Felelős:

4. Intézkedés #4:
   Határidő:
   Felelős:

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szervezeti egység vezetője>	<kancellár>	<belső ellenőrzési vezető>

19. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet

<szervezet neve>
<iktatószám:>
<ellenőrzés azonosító száma:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Készítette:
Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:
Dátum:

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: <kancellár>
Aláírás:
Dátum:

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Ellenőrzést végző:

Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység:

Jogszabályi háttér:

Ellenőrzés típusa:

Ellenőrzés tárgya:

Ellenőrzés célja:

Ellenőrzött időszak:

Helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:

Ellenőrzés módszerei:

Ellenőrzött időszakba hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Ellenőrzésben közreműködők neve:

II./
VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Ellenőrzés tárgya és terjedelme:

Mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség:

A belső ellenőrzés meggyőződése szerint az elvégzett munka elégséges volt a megalapozott vélemény kialakításához.

Az ellenőrzés főbb megállapításai:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentés egyeztetése az ellenőrzött terület vezetőjével megtörtént.

III.
JAVASLATOK

IV./
KÖVETKEZTETÉSEK

V./
RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Keltezés:
Aláírás:
Név: <belső ellenőrzési vezető>

20. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása[32]

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom / nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtő számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.[33]

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője **az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül végrehajtási jelentést készít**, amelyet 1-1 példányban megküld az Egyetem kancellárja és az Egyetem belső ellenőrzési vezetője részére. A végrehajtási jelentés tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a Bkr. 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A Bkr. 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet az Egyetem kancellárjától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az Egyetem kancellárja – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

<kancellár neve és aláírása>

[32] Jóváhagyta a LXI/2016. (IV. 25.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2016. IV. 26. napjától.

[33] Amennyiben nem került elfogadásra.

21. számú iratminta – Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

BELSŐ ELLENŐRZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
sorszám	**Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója**	**Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése**	**Az ellenőrzés tárgya (címe)**	**Intézkedést igénylő megállapítás**	**Ellenőrzési javaslat**	**A javaslat alapján előírt intézkedés**	**A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma**	**A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja**
1.								
2.								
3.								
4.								

9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	**Az intézkedés végrehajtásának határideje**	**Módosítás (leírás / NEM)**	**Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)**	**Megtett intézkedés rövid leírása**	**A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka**	**A nem teljesülés kapcsán tett lépések**	**Megjegyzés**

22. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)**
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintésre került a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásai (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megtörtént a belső kontrollkörnyezet esetleges változásainak (pl.: szervezeti változások) vizsgálata?	
Az érintett folyamatok azonosításra kerültek?	
Az egyes érintett folyamatokhoz a felelős folyamatgazdák hozzárendelésre kerültek?	
Megtörtént az Egyetem célkitűzéseinek, stratégiájának értelmezése?	
A belső ellenőrzés megismerte az Egyetem vezetésének elvárásait?	
A belső ellenőrzés megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
A belső ellenőrzés megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént az Egyetem vezetésének közreműködésével?	
A kritikus / fontos folyamatok azonosítása megtörtént?	
A belső ellenőrzés a kritikus / fontos folyamatokat elemezte és osztályozta azok relatív jelentőségének megfelelően?	

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

23. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
▪ A folyamat célja, tárgya azonosításra került?	
▪ A cél elérése szempontjából fontos tényezők azonosítottása megtörtént?	
▪ A folyamat fontosságágának értékelése megtörtént?	
▪ A folyamat általános jellemzése elvégzésre került? o kezdete, vége, o inputjai és outputjai, o változásai, o IT hatása a folyamatra, o egyes részfolyamatai	
▪ Kulcsfontosságú teljesítménymutatók figyelembe vételre kerültek?	
▪ A fenti lépések a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk keretében kerültek végrehajtásra?	
Kockázatok azonosítása megtörtént?	
▪ A kockázat oka, bekövetkezésének valószínűsége meghatározásra került?	
▪ A kockázat (negatív) hatása meghatározásra került?	
▪ Az egyes kockázati elemek súlya meghatározásra került?	
▪ A kockázatok összesített értékelése (valószínűség – hatás – súly) elvégzésre került?	
▪ A célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezők felderítésre kerültek?	
▪ A kockázatokat hordozó folyamatok rangsoroltása megtörtént?	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat számbavétele megtörtént?	
▪ a főbb ellenőrzési pontok dokumentálása megtörtént? ?	
A folyamatok teljeskörű, összesített kockázati értékelése elkészült?	
A kockázatelemzés eredménye megvitatásra került az Egyetem vezetésével?	
A kockázatelemzés eredménye megvitatásra került a folyamatok működtetéséért felelős munkatársakkal?	
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki az Egyetem vezetése és a belső ellenőrzés között?	

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

24. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése	
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került az Egyetem vezetésével?	
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója az Egyetem rektora és kancellárja?	
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	
A terv 4 éves időszakot fed le?	
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? ▪ hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok, ▪ a belső kontrollrendszer általános értékelése, ▪ kockázati tényezők és értékelésük, ▪ belső ellenőrzési képzési terv, ▪ szükséges erőforrások felmérése ▪ ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság	
Éves ellenőrzési terv elkészítése	
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került az Egyetem vezetésével?	
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója az Egyetem rektora és kancellárja?	
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? ▪ a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása, ▪ a tervezett ellenőrzések tárgya, ▪ a tervezett ellenőrzések célja, ▪ az ellenőrizendő időszak, ▪ a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása, ▪ az ellenőrzések típusa, ▪ az ellenőrzések tervezett ütemezése, ▪ az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése, ▪ tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás, ▪ soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás, ▪ képzésekre tervezett kapacitás, ▪ egyéb tevékenységek.	
A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területek a közelebbi időpontokra kerültek besorolásra?	

Dátum:

belső ellenőrzési vezető

25. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Ellenőrzést végző:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
A rendelkezésre álló háttérinformációk összegyűjtése	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? ▪ kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok, ▪ vonatkozó belső szabályzatok, ▪ vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók, ▪ elkészített ellenőrzési nyomvonalak, ▪ működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, ▪ korábbi évek ellenőrzési dokumentumai, ▪ külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései	
Amennyiben a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a belső ellenőrzési vezető ezt a tényt a kancellárnak a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – amennyiben annak pontosítása szükséges?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: ▪ vizsgálati terület, ▪ vizsgálati időszak, ▪ vizsgálati módszer, ▪ a vizsgálat tárgya?	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vételre kerültek-e a rendelkezésre álló: ▪ szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismeretek, ▪ háttér információk?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vételre kerültek-e a következők: ▪ vonatkozó rendszerek, ▪ vonatkozó egyéb nyilvántartások, ▪ érintett alkalmazotti és vezetői kör, ▪ a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vételre került-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vételre került-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	
Az erőforrások meghatározása	
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	
A szükséges ellenőri kapacitás és kompetencia végleges meghatározása során figyelembe vételre kerültek-e az alábbi szempontok: ▪ az ellenőrzés típusa, ▪ az ellenőrzés komplexitása, ▪ az ellenőrzést végző szakmai tapasztalata, szervezeti tapasztalata, speciális szakmai hozzáértése ▪ a rendelkezésre álló időkeret?	
A részletes ellenőrzési program elkészítése	
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálathoz kapcsolódóan?	
Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelembe vételre kerültek-e az alábbiak: ▪ az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk, ▪ az ellenőrzés tárgya, feladatai, ▪ az ellenőrzés célja, ▪ az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai, ▪ az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás, ▪ a szükséges idő és ütemezés, ▪ esetleges összeférhetetlenség az ellenőrzést végző és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, ▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?	
A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat: ▪ az ellenőrzést végző megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrizendő időszakot; ▪ az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét; ▪ az ellenőrzést végző nevét, megbízólevelének számát, szakértő igénybevétele esetén a feladatmegosztást; ▪ az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
▪ a kiállítás keltét; ▪ a belső ellenőrzési vezető aláírását.	
Adminisztratív felkészülés	
Rendelkezik-e a belső ellenőrzési vezető megbízólevéllel?	
A megbízólevél elkészítésénél a szabvány megbízólevél minta került-e alkalmazásra?	
A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét az Egyetem rektora és kancellárja írta-e alá?	
A megbízólevél tartalmazza: ▪ az ellenőrzést végző nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát; ▪ az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást; ▪ a megbízólevél érvényességi idejét; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.	
Az ellenőrzött szervezet vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon? ▪ hogyan történt? szóban vagy írásban? ▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását; ▪ a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára; ▪ készült értesítőlevél elektronikus vagy írott formában? az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek?	

Dátum

belső ellenőrzési vezető

26. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Ellenőrzést végző:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
A helyszíni munka általános elemei	
Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre? ▪ a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt? ▪ a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették? ▪ az interjúk alapján azonosított további kockázatok felmérésre kerültek? ▪ a kontrollok tesztelése megtörtént? ▪ a kontrollok kapcsolódása a kockázatokhoz elemzésre került? ▪ a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonysága felmérésre került? ▪ az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyíték beszerzésre kerültek? ▪ az ellenőrzött vezetőkkel lefolytatásra kerültek megbeszélések az ellenőrzés tárgyában?	
Amennyiben a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, helyettesítő megoldás alkalmazásra került-e a szükséges információk biztosítására?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	
Ellenőrzési munkalapok	
Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek: ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét, ▪ egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett teszteket, ▪ egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket, ▪ tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésire való utalást, ▪ a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
▪ a levont következtetésekhez – amennyiben szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak?	
Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek: ▪ dokumentálja a munkaprogram elkészültét, ▪ dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését, ▪ dokumentálja az ellenőrzést végző és az ellenőrzött terület kommunikációját, ▪ dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését?	
Ellenőri munkalapok	
A munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket: ▪ fejléc, ▪ számozás, ▪ ellenőrzési lépés célja, ▪ a megszerzett információ forrása, ▪ bizonyítékok listája, ▪ lezárással kapcsolatosan az ellenőrzést végző aláírása, dátum	
Iktatási követelmények	
A folyamatban lévő ellenőrzésekre alkalmazásra kerülnek-e ellenőrzési mappák és / vagy egyéb elektronikus nyilvántartások, melyek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazzák?	
Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz	
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?	
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?	
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?	
Amennyiben az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	
Kontrollok értékelése	
A kontrollok vizsgálatakor az alábbi szempontok érvényesülnek-e: ▪ kontrollok teljes körű beazonosítása, ▪ a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása, ▪ a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik, ▪ a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Tesztelés	
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	
A tesztelés során az ellenőrzést végző vizsgálta-e, hogy a meglevő kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek?	
A tesztelés során az ellenőrzést végző azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	
A tesztelés során az ellenőrzést végző egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	
Teljességi nyilatkozat	
Az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozat bekérésre került-e – amennyiben arra szükség volt?	
Megkapta-e a belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátotta?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	
Bizonyítékok	
A nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak? ▪ független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint az ellenőrzést végző (elégséges), ▪ mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható), ▪ logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos);	
Súlyos hiányosság	
Amennyiben a belső ellenőrzési vezető vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőrzési vezető: ▪ késedelem nélkül informálta-e az Egyetem kancellárját és a szabálytalanság felelőst? ▪ készült-e jegyzőkönyv?	

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

27. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Ellenőrzést végző:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
Jelentés-tervezet elkészítése	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	
Tartalmi követelmények	
A jelentés-tervezet: • Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad? • Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz? • Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: • az ellenőrzést végző megnevezését; • az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; • az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését; • az ellenőrzés típusát; • az ellenőrzés tárgyát; • az ellenőrzés célját; • az ellenőrzött időszakot; • a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét; • az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat; • vezetői összefoglalót; • az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket; • az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását; • a jelentés dátumát és az ellenőrzést végző aláírását?	
A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat: • Az ellenőrzés főbb megállapításai, • A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai; • az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés?	
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapítások hatásuk alapján rangsorolásra kerültek-e?	
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?	
A megállapítások alapján a következtetések is levonásra kerültek?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
A megállapításokhoz, következtetésekhez a javaslatok megtétele is megtörtént?	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre / véleményezésre a jelentés tervezetét?	
Ellenőrzési jelentés-tervezet megküldése, egyeztetése	
Készült-e a jelentés-tervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél? A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?	
Amennyiben az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	
Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?	
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv? A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	
Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	
Amennyiben az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	
Az ellenőrzési jelentést aláírta-e a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte az Egyetem kancellárja részére?	
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte az Egyetem kancellárja? • Amennyiben az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték?	
Az ellenőrzési jelentés megküldésre került-e egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – amennyiben szükséges?	
Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, a belső ellenőrzési vezető tájékoztatta-e haladéktalanul erről a kancellárt.	
Intézkedési terv	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
A kancellár az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzési vezető vitatja-e az intézkedési tervet?	
Amennyiben igen: • Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetője? • Tartottak-e megbeszélést?	
A véleményezett illetve megbeszélt, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

Dátum:

<belső ellenőrzési vezető>

28. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Ellenőrzést végző:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek a belső ellenőrzési tevékenység magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére _____-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

	Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.	Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek / javaslatok
1.	A belső ellenőrzést végző az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertette.	1	2	3	4	5	N/A	
2.	Az ellenőrzés eredményei (jelentés) időben megküldésre kerültek.	1	2	3	4	5	N/A	
3.	Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A	
4.	Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A	
5.	A belső ellenőrzést végző a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tett a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A	
6.	A belső ellenőrzést végző a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmazott meg.	1	2	3	4	5	N/A	
7.	A belső ellenőrzést végző által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
8.	A belső ellenőrzést végző megértette a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A	
9.	A belső ellenőrzést végző megértette a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A	
10.	A belső ellenőrzést végző azonosította a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A	

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek / javaslatok
11.	A belső ellenőrzés végző megértette az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	
12.	A belső ellenőrzés végző fogékony volt az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	
13.	A belső ellenőrzést végző elfogadta és felhasználta az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
14.	A belső ellenőrzést végző felismerte és jelezte a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
15.	A belső ellenőrzést végző megfelelően kommunikált. .	1	2	3	4	5	N/A	
16.	A belső ellenőrzést végző bizalmat keltett az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
17.	A belső ellenőrzést végző a feladatra felkészült volt. .	1	2	3	4	5	N/A	
18.	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
19.	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
20.	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	

29. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. félév	Éves
1. Eredményesség		
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma		
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma		
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma		
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma		
1.5. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős megállapítások száma		
1.6. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős javaslatok száma		
1.7. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma		
1.8. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma		
1.9. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma		
1.10. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya		
1.11. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya		
1.12 A kancellár által jóváhagyott megállapítások %-os aránya		
1.13. A kancellár által jóváhagyott javaslatok %-os aránya		
1.14. A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanság gyanújának száma		
1.15. A kancellár által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya		
2. Hatékonyság		
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete		
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet		
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya		
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma		
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma		
2.5. A jelentés-tervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya		
2.6. A jelentés-tervezet elkészítésének átlagos időszükséglete		
2.7. Jelentés-tervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma		
2.8. Az egyeztető megbeszélések határidőben való megtartásának %-os aránya		
2.9. A jelentés-tervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma		
2.10. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma		
2.11. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya		
2.12. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet		

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. félév	Éves
2.13. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma		
2.14. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)		
2.15. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma		
2.16. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet		
2.17. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet		

Dátum:

belső ellenőrzési vezető

30. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma (azonosítója)	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Időszükséglet (munkanap)	Résztvevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
							terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Szabálytalansági gyanú	Intézkedési terv elkészült	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

31. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA
<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:
Dátum:

32. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Iktatószám:>

JELENTÉS
TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL
<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző neve:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:
Dátum:

33. számú iratminta – Megismerési záradék

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Az ……..iktatószámú, …….. tárgyú ellenőrzési jelentés tervezetet az ELTE belső ellenőrzési vezetője) részemre elektronikus úton 20xx. ……-án megküldte.

Amennyiben az ellenőrzési jelentés tervezet valamely pontjával kapcsolatban észrevételt kívánok tenni, írásban foglalt észrevételeimet a belső ellenőrzési vezető részére az ellenőrzési jelentés tervezet kísérőlevelében előírt határidőig egy példányban megküldöm. Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni. Az észrevétel megküldésével egyidőben lehetőségem van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Amennyiben nem kívánok észrevételt tenni, a melléklet nemleges nyilatkozatot aláírva megküldöm a belső ellenőrzési vezető részére az ellenőrzési jelentés tervezet kísérőlevelében megjelölt határidőig. Az esetleges észrevétel elfogadásáról, vagy elutasításáról a belső ellenőrzési vezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül részemre írásbeli tájékoztatást ad.

Budapest, 20xx……

……..
ellenőrzött terület vezetője

34. számú iratminta – Nemleges nyilatkozat

NEMLEGES NYILATKOZAT

A …… tárgyú vizsgálatról készült …… iktatószámú ellenőrzési jelentés tervezetben foglaltakra vonatkozóan nem kívánok észrevételt tenni.

Budapest, 20xx …….

……..
ellenőrzött terület vezetője

35. számú iratminta – Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

KÜLSŐ ELLENŐRZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma	A külső ellenőrzést végző megnevezése	A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető neve	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés
1.										
2.										
3.										
4.										

A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

36. számú iratminta - Végrehajtási jelentés[34]

Ellenőrzött szervezeti egység megnevezése:
Külső ellenőrzés esetén az ellenőrzött szervezeti egységnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve, elérhetősége:

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:
Ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység megnevezése:

Külső ellenőrzés esetén:
A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma:
A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető neve:

Az elfogadott intézkedési terv iktatószáma:
Az intézkedési terv jóváhagyásának időpontja:
Az ellenőrzési javaslatok alapján az intézkedési tervben előírt egyes intézkedések felsorolása és beszámolás a végrehajtásukról:

1.[35] (az előírt intézkedés megnevezése)

Az intézkedés felelőse, beosztása:

Az előírt végrehajtási határidő:

Az intézkedést végrehajtották[36]: igen nem

A végrehajtott intézkedés rövid leírása:

Ha az intézkedést végrehajtották, a végrehajtás dátuma:

Ha az intézkedést nem határidőben hajtották végre, annak oka:

Ha az intézkedést nem hajtották végre, a végrehajtás elmaradásának oka:

Milyen lépéseket tettek a végrehajtás elmaradása kapcsán:

Egyéb körülmények, észrevételek, megjegyzések:

Dátum

……..…….
ellenőrzött szervezeti egység vezetője)

[34] Jóváhagyta a LXI/2016. (IV. 25.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2016. IV. 26. napjától.
35 Az intézkedések számának megfelelően, intézkedésenként kell kitölteni.
36 A megfelelő rész aláhúzandó