

Iktatószám: ATE/809/2017.

ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM



BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Budapest

2017.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	1
II. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)	2
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása.....	7
1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	7
2. Külső szolgáltató bevonása.....	7
3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	8
IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése.....	9
1. A tervezés alapelvei	9
2. A tervezés előkészítése	9
3. Kockázatelemzés.....	10
4. Stratégiai ellenőrzési terv	10
5. Éves ellenőrzési terv	10
V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	11
1. Adminisztratív felkészülés – Megbízólevél.....	11
2. Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése	11
3. Az ellenőrzési program írásba foglalása	12
4. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása	12
5. Az ellenőrzés lefolytatása	13
6. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése.....	13
7. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat.....	14
8. Az ellenőrzési jelentés	15
9. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre	16
10. Az egyeztető megbeszélés	17
11. Az ellenőrzés lezárása.....	17
12. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása.....	18
13. Utóvizsgálat	18
14. Beszámolás.....	19
VI. Beszámolás.....	19
VII. A tanácsadó tevékenység.....	20
VIII. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok.....	22
IX. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás.....	23
X. Záradék.....	23

MELLÉKLETEK	24
2. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről.....	25
3. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása	26
IRATMINTÁK.....	27
1. sz. iratminta – egyéni képzési terv.....	28
2. sz. iratminta - folyamatlista.....	29
3. sz. iratminta – Belső ellenőrzési fókusz	30
4. sz. iratminta-kockázatelemzési kritérium mátrix.....	31
5. sz. iratminta Kockázatértékelő lap	33
6. sz. iratminta - A folyamatok jelentőségének meghatározása.....	34
7. sz. iratminta - A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	35
8. sz. iratminta - Kockázatelemzés összesítése.....	36
9. sz. iratminta – kockázati térkép	37
10. sz. iratminta - Éves ellenőrzési terv.....	38
11. sz. iratminta – éves ellenőrzési terv kapacitásigénye	39
12. sz. iratminta – ellenőrzési program.....	40
13. sz. iratminta - Megbízólevél.....	41
14. sz. iratminta - Értesítő levél.....	42
15. sz. iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat	43
16. sz. iratminta – Interjúlap	44
17. sz. iratminta – Közös jegyzőkönyv.....	45
18. sz. iratminta – Teljességi nyilatkozat	46
19. sz. iratminta – Jelentés-tervezet egyeztetés.....	47
20. sz. iratminta – Válaszlevél az észrevételekre	48
21. sz. iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	49
22. sz. iratminta- Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése	50
23. sz. iratminta – ellenőrzési jelentés-tervezet.....	52
24. sz. iratminta – Végleges jelentés.....	55
25. sz. iratminta – Intézkedési terv elfogadása.....	58
26. sz. iratminta - Ellenőrzések nyilvántartása	59
27. sz. iratminta – Intézkedések nyilvántartása.....	60
28. sz. iratminta – Ellenőrzési mappa	61
29. sz. iratminta – Tanácsadó feladat elvégzéséről szóló jelentés	62

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) fogalmazza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

Az **Állatorvostudományi Egyetem** (továbbiakban Egyetem) a Bkr. 17.§ (2) b) pontja alapján kidolgozta Belső Ellenőrzési Kézikönyvét, melynek célja, hogy az Egyetem belső ellenőre munkáját a nemzetközi szakmai normák, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, a miniszter által közzétett belsőellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával végezze.

Az Áht. 69. §-ban foglaltak alapján a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője, a 2011. évi CCIV. tv. (Nemzeti felsőoktatási törvény) rendelkezései alapján az Egyetem Kancellárja felelős. A belső kontrollrendszer keretében az Egyetem Kancellárja gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) rögzíti, hogy a belső ellenőrzési vezető tevékenységét a Kancellár irányításával végzi. Az Egyetem által közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatait is. Tevékenységét közvetlenül a Kancellárnak alárendelten végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Bkr. értelmében 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 rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát.

Az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve egységbe foglaltan tartalmazza:

- a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat,
- a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

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

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

A belső ellenőr részt vesz a vezetői értekezleteken, a szervezeti irányítással kapcsolatos, illetve a belső kontrollrendszerre vonatkozó vezetői megbeszéléseken.

II. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, 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.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőr által kidolgozott és a Kancellár által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó etikai kódex

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

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Kancellár számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Kancellárt azonnal tájékoztatja.

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 elsősorban

- 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 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, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- Az Egyetem munkafolyamataiban a belső kontroll 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 vagyoni megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek 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.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a Kancellár megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőr tájékoztatja a Kancellárt a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a Kancellár gondoskodik, szervezeten belül az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Kancellárnak küldi meg.

A belső ellenőrzési vezető olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet. A szervezeti és működési szabályzat részét képező szervezeti ábrát – a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan – az Áht., illetve a Bkr. előírásainak, valamint az intézmény sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a Kancellár köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására;
- a szervezet bármely munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrt.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.

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

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 15. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

Egyetemünkön a belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzést ellátó személy.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött 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 szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőknek;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőknek átadni;
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha 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 a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- az ellenőrzött szervnél, 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 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.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

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

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a Bkr. 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

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

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek 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 a Kancellárt és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a Kancellár számára:

- megküldeni az elkészített ellenőrzési jelentéseket;
- összeállítani és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak 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, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

Az éves ellenőrzési jelentést a belső ellenőr a Kancellár jóváhagyása után megküldi az Államháztartásért Felelős Minisztérium belső ellenőrzési vezetője részére a tárgy évet követő február 15-ig.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy kell kialakítani, a belső ellenőrzési vezető képzési tervét (1. sz. iratminta) úgy kell rögzíteni, hogy azok összhangban legyenek a szervezet humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó szabályzataival és a szervezeti szintű képzési tervvel. A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- humán erőforrás tervezése;
- munkaköri leírás, mely az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazza meg a belső ellenőrzési vezető számára;
- készségfejlesztés/tréningek, melyek lehetőséget adnak az ellenőr folyamatos fejlődésére;
- teljesítményértékelés, mely az ellenőrzés működéséről ad visszajelzést.

2. Külső szolgáltató bevonása

A belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Kancellárnak.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató a belső ellenőrzési tevékenység során minősített adatot csak abban az esetben ismerhet meg, amennyiben a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A külső szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az Egyetem belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak. Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviselőjében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen.

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. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről az intézmény vezetőjének kötelessége meggyőződni.

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.

3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

A vonatkozó jogszabályi előírás alapján intézményünkben a belső ellenőr felelőssége, hogy évente minimum egyszer elvégezze az önértékelést az alábbiak alapján:

- a) az éves ellenőrzési terevben foglalt feladatok teljesítésének értékelése,
- b) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása,
- c) a tanácsadó tevékenység bemutatása.

A belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérő lap, amely minőségi visszacsatolás és a belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze. Az ellenőrzést követő felmérő lap segítséget nyújt:

- a belső ellenőrzés hatékonyságával és eredményességével kapcsolatos információk összegyűjtésében,
- a lehetőségek azonosításában és a belső ellenőrzés teljesítményének fejlesztésére vonatkozó ötletek, illetve vélemények összegyűjtésében.

Az ellenőrzést követő felmérő lapot minden elvégzett ellenőrzés után el kell készíteni. Az ellenőrzést követő felmérő lapot a belső ellenőrzési vezető küldi meg az ellenőrzött terület vezetőjének az ellenőrzési jelentés megküldésével egyidejűleg.

Fentiekén kívül az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető ellenőrzési listákat készít, a belső ellenőrzésre való felkészülés, végrehajtásának és jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához. (sz. iratminták)

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1. A tervezés alapelvei

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a Kancellár hagy jóvá.

Az ellenőrzés tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú 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 aktualizálnak kell lennie.

2. A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet 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 – a szervezet célkitűzéseikhez viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

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

A belső ellenőrzés a **folyamatok és folyamatgazdák azonosítása** során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében. A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül (2. számú iratminta).

A **belső ellenőrzési fókusz** (3. sz. iratminta) a belső ellenőrnek és a Kancellárnak azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókuszot a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőr a kockázatokat elemezni fogja, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog.

3. Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető jelen kézikönyv 4.-9. sz. iratmintája szerint végzi. Az intézmény működésében rejlő kockázati tényezők bekövetkezési valószínűségének és hatásának vizsgálatával 0-tól 20-ig terjedő skálán értékelést készít, amelyet kockázati térképen összesít. Azokat a folyamatokat, amelyekhez tartozó kockázati tényezők bekövetkezési valószínűsége és hatása 11-20 érték között van, évente kell ellenőrizni.

4. Stratégiai ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését
- f) az ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

Intézményünkben a Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőr kockázatelemzés alapján készíti és a Kancellár hagyja jóvá.

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz.

5. Éves ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

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

Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás (11. sz. iratminta) meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a Kancellár egyetértésével módosíthatja. Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a Kancellár, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős minisztere minden év szeptember 15-ig közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is. Az éves ellenőrzési tervet a 10. számú iratminta szerint kell elkészíteni.

Nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul, az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor, az ellenőrizendő időszak kibővítése vált szükségessé.

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti.

1. Adminisztratív felkészülés – Megbízólevél

A belső ellenőrt (vizsgálatban részt vevő szakértőket) megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a Kancellár ír alá.

A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a Kancellár írja alá.

A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőr nevét, regisztrációs számát, személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- f) a megbízólevél érvényességi idejét;
- g) a kiállítás keltét;
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél mintája a 13. számú iratmintában található.

2. Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

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

A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni a szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, 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.

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 14. számú iratmintában található.

3. Az ellenőrzési program írásba foglalása

A belső ellenőrzési vezető által elkészített ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
- g) az ellenőr, esetlegesen a szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

Amennyiben a belső ellenőr a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban.

Az ellenőrzési program mintája a 12. számú iratmintában található.

4. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

A belső ellenőr vezeti az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartását a 27. számú iratminta támogatja.

5. Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.

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 következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk (16. sz. iratminta), 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.

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda) és a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/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.

6. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető *megszakíthatja*, ha

- a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
- b) a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető *felfüggesztheti*, ha az ellenőrzöttnél

- a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,
- b) a számviteli rend állapota,
- c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
- d) az ellenőrzött szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja a Kancellárt, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés

felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja a Kancellár, 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 az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek 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 ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- a rendszer-alapú vagy
- a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Amennyiben az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

7. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

A belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

A belső ellenőr 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 a belső ellenőrzési vezető útján a Kancellárnak jegyzőkönyv alapján átadni.

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;

- f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A Bkr. 40. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv mintáját a 17. számú iratminta tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

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

A teljességi nyilatkozat mintája a 18. számú iratmintában található.

8. Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

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

A belső ellenőr 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.

A belső ellenőr az ellenőrzési jelentés elkészítésénél köteles értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt,

azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőr tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

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

Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei a következők:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőr, szakértők nevét és aláírását.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (23. számú iratminta).

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. Az összesített véleményt bővebben ld. a 3. számú mellékletben.

A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a belső ellenőrzési vezető felelős.

Következő lépésként a belső ellenőrnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

9. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, 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 a meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

A jelentéstervezet megküldésére kísérő levelet (19. sz. iratminta) kell alkalmazni, melyben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, 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 Bkr. 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőrzési vezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket (20. sz. iratminta) vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés összehívását (21. sz. iratminta).

Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőrválaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

10. Az egyeztető megbeszélés

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a belső ellenőrzési vezető, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Amennyiben az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételt megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

11. Az ellenőrzés lezárása

Egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) a belső ellenőrzési vezető megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

A belső ellenőrzési vezető által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés.

A Kancellár levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére (22. számú iratminta: Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez).

A végleges ellenőrzési jelentést (24. sz. iratminta) a belső ellenőrzési vezető aláírja és megküldi a Kancellár részére.

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.

12. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. 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 és a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a Kancellár ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

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

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az 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.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a 25. számú iratmintában található.

13. Utóvizsgálat

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóvizsgálat nem egyezik meg a hagyományos ellenőrzéssel, az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki.

Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor erről a Kancellárt tájékoztatni kell.

14. Beszámolás

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Kancellárnak, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a meghatározott határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, a Kancellár, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzésekben megfogalmazott javaslatok megvalósulásáról éves bontásban nyilvántartást vezet (27. iratminta), amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

VI. Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési jelentést, mely az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a Kancellárnak.

Intézményünkben a belső ellenőrzési vezető elkészíti a tárgy évet követő évi munkatervét, a Kancellár jóváhagyja, majd a jogszabályban rögzített határidőig megküldi az Emberi Erőforrások Minisztériuma – a szakmai felügyeletet ellátó – osztályának vezetője részére.

Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A belső ellenőrzési vezető köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Kancellár döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

A belső ellenőrzési vezető a tevékenysége során kezelt adatokat köteles betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, tevékenységét ezek figyelembevételével végzi.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást (26. sz. iratminta) vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellenőrzés azonosítóját;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett belső ellenőr és a szakértő nevét;
- f) a vizsgált időszakot;
- g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik, mely elektronikusan kerül összeállításra.

Az ellenőrzési mappát (28. számú iratminta) a belső ellenőrzési vezető kezeli.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

A költségvetési szerv vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrnek kell jóváhagynia, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Kancellárnak szintén jóvá kell hagynia.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

VII. A tanácsadó tevékenység

A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől

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

A belső ellenőr olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-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 intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Egyetem belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőr nem fogadhat el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrrel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról.

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

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a Kancellárt tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

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

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

VIII. 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 ellenőrre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége;
- hozzájárulás a szervezet 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 a szervezet működését.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőr felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

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

A belső ellenőr teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőr időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, amennyiben az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően jár-e el az ellenőr, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtette-e.

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 ellenőrnek ezeket az ellenőrzési listákat felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőr a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a Kancellárt, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

IX. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

A szabálytalanságok kezelésének célja, hogy a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott előírások be nem tartását megelőzze, valamint a mégis bekövetkezett szabálytalanságot megállapítsa, majd korrigálja, helyreállítsa.

A belső ellenőr feladata a szabálytalanságra utaló jelek azonosítása. Az Egyetem belső ellenőrzési vezetője megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezik a szabálytalanságok és csalások jeleinek felismeréséhez. A belső ellenőrzési vezető felelőssége a szabálytalanságok bekövetkezésének csökkentése. A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni, amelyben foglaltakat az érintett személy 3 munkanapon belül köteles észrevételezni. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, akkor a belső ellenőr köteles a Kancellárt, a Kancellár érintettsége esetén az irányító felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A Kancellár köteles gondoskodni a bejelentett szabálytalanság tekintetében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve a szükséges eljárások megindításáról, amely azonban a belső ellenőrzés folyamatának lezárását nem befolyásolja. A szabálytalanság és a felelősség súlyától függően büntető és egyéb eljárás is indítható.

X. Záradék


Az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve (BEK) a belső ellenőrzési vezető által került kidolgozásra, jóváhagyásra és kiadásra az Egyetem Kancellárja jogosult.

Jogszabályváltozás esetén a kézikönyvet 60 napon belül szükséges, és egységét tekintve legalább 2 évente felül kell vizsgálni.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet megismerés céljából az intézmény belső intranetes oldalán az Egyetem szabályzatai között szerepeltetni kell.

Jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2017. április 1-jével lép hatályba.

Készítette:



Serli Orsolya
belső ellenőrzési vezető

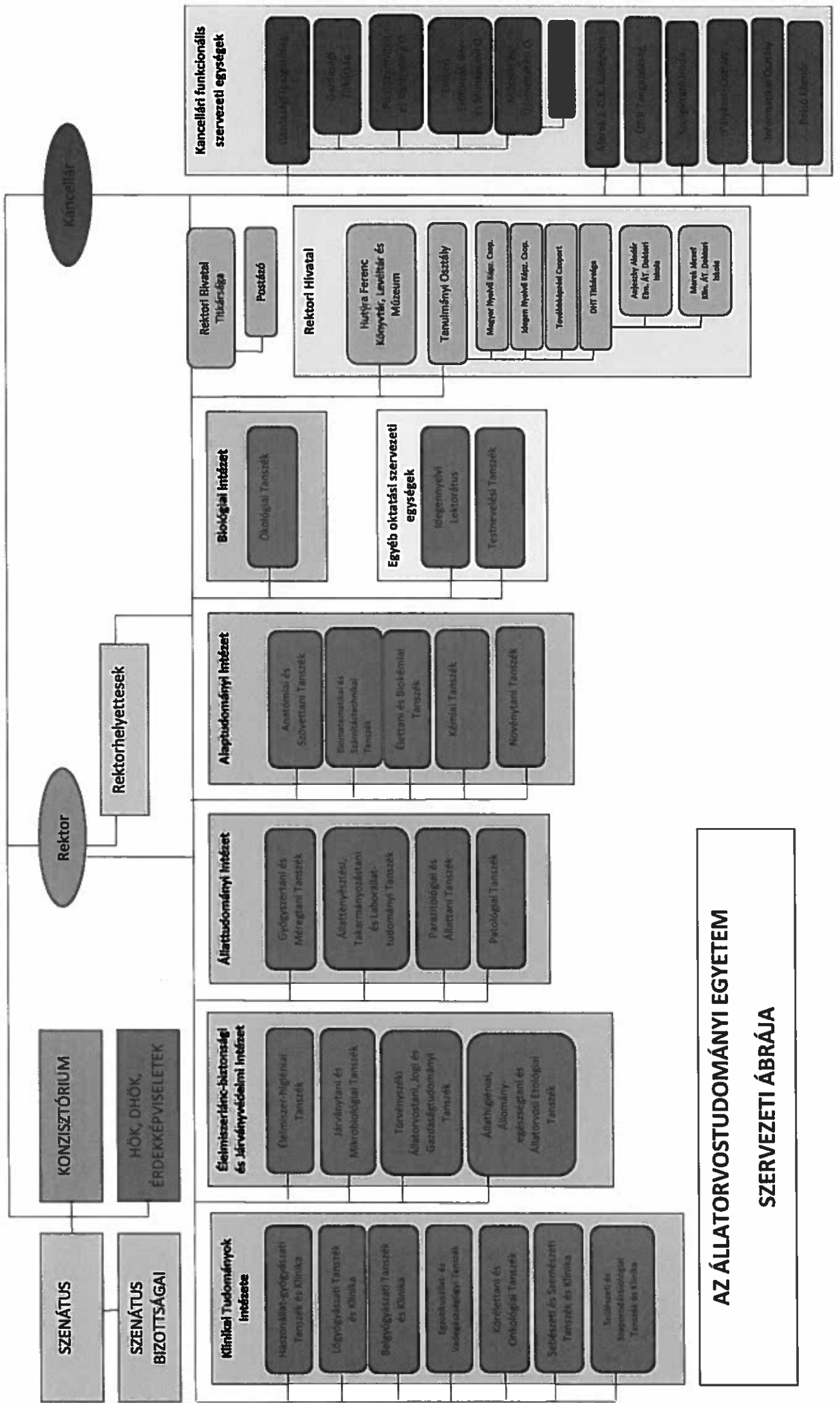
Jóváhagyta:



dr. Bohátka Gergely
kancellár

MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. számú melléklet	Szervezeti ábra
2. számú melléklet	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
3. számú melléklet	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása



AZ ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM SZERVEZETI ÁBRÁJA

2. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről

A belső ellenőrzési vezető összesített értékelést és véleményt adhat az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

Kíváló

Az ellenőrzés „kíválónak” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Nincsenek alapvető gyenge pontok. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Jó

Az ellenőrzés „jónak” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Közepes

Az ellenőrzés „közepesnek” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását.

Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. A megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá.

3. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

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 kitétsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett 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.

IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés
1.	Egyéni képzési terv
2.	Folyamatlista
3.	Belső ellenőrzési fókusz
4.	Kockázatelemzési kritérium mátrix
5.	Kockázateértékelő lap
6.	A folyamatok jelentőségének meghatározása
7.	A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása
8.	Kockázatelemzés összesítése
9.	Kockázati térkép
10.	Éves ellenőrzési terv
11.	Éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás
12.	Ellenőrzési program
13.	Megbízólevél
14.	Értesítő levél
15.	Összeférhetetlenségi nyilatkozat
16.	Interjúlap
17.	Közös jegyzőkönyv
18.	Teljességi nyilatkozat
19.	Kísérőlevél ellenőrzési jelentés megküldéséhez
20.	Válaszlevél az észrevételekre
21.	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv
22.	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez
23.	Ellenőrzési jelentés-tervezet
24.	Végleges ellenőrzési jelentés
25.	Intézkedési terv elfogadása
26.	Ellenőrzések nyilvántartása
27.	Intézkedések nyilvántartása
28.	Ellenőrzési mappa
29.	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

1. sz. iratminta – egyéni képzési terv

Iktatószám:

Állatorvostudományi Egyetem

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

Serli Orsolya részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

2. sz. iratminta - folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat		Folyamatok ¹		Folyamatgazda	
Főfolyamat #1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ ▪ 		
Főfolyamat #2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 ▪ Folyamat #4 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ ▪ ▪ 		
Főfolyamat #3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ 		

3. sz. iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
Jogszabályi környezet Hazai elvárások Európai Unió elvárások stb.	Kormányzati célkitűzések Szervezeti célok Egyéb célok	Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás Fókusz #3 - belső kontrollrendszer

4. sz. iratminta-kockázatelemzési kritérium mátrix
KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Kockázati tényező #1 Szervezeti változások	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás egy vagy két szervezeti egységet vagy folyamatot érint, nem jelentős mértékben.</p>	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás csak néhány szervezeti egységet vagy folyamatot érint és azokat nem túl jelentősen.</p>	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás csak néhány szervezeti egységet vagy folyamatot érint, de azokat jelentősen.</p>	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás minden szervezeti egységet vagy folyamatot érint.</p>
Kockázati tényező #2	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>
Kockázati tényező #3	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Kockázati tényező #1 Szervezeti változások	Elemzési kritérium 4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Elemzési kritérium Háromévente fordul elő változás.	Elemzési kritérium Kétévente fordul elő változás.	Elemzési kritérium Évente előfordul változás.
Kockázati tényező #2	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium
Kockázati tényező #3	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium

5. sz. iratminta Kockázatértékelő lap

Folyamatok		A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1				43
	1.1. Folyamat #1				32
	Kockázat #1	7	4	2	56
	Kockázat #2	2	2	1	4
	Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2. Folyamat #2				54
	Kockázat #1	8	3	2	42
	Kockázat #2	6	3	2	36
	Kockázat #3	10	4	3	120
	Kockázat #4	3	2	3	18

*Ez az oszlop elhagyható.

6. sz. iratminta - A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókusz #1	Belső ellenőrzési fókusz #2	Belső ellenőrzési fókusz #3	Belső ellenőrzési fókusz #4	Belső ellenőrzési fókusz #5	Belső ellenőrzési fókusz #6	Belső ellenőrzési fókusz #7	Belső ellenőrzési fókusz #8	Folyamat jelentősége (0 – 1,33: alacsony; 1,34 – 2,66: közepes; 2,67 – 4,
	(1 - alacsony; 4 - magas)								értékelés
Főfolyamat #1									átlag
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	1,25 alacsony
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,50 közepes
Főfolyamat #2									2,63 alacsony
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2	2,63 közepes
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3	2,50 magas
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3	2,63 magas
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3	2,75 magas
Főfolyamat #3									2,63 közepes
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3	3,22 magas
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4	3,38 magas
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3	3,25 magas
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3	3,00 magas
									3,25 magas

7. sz. iratminta - A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
Főfolyamat #1					átlag	
1.1. Folyamat #1					átlag	
	Kockázat #1	7	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #2	2	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #3	6	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
1.2. Folyamat #2					átlag	
	Kockázat #1	8	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #2	6	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #3	10	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #4	3	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)

1.

8. sz. iratminta - Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta)	Folyamat kockázatosága (9. számú iratminta)	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	átlag	átlag	Értékelés	
Főfolyamat #1					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Főfolyamat #2					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					
Főfolyamat #3					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					

Alacsony	
Közepes	
Magas	

9. sz. iratminta – kockázati térkép

KOCKÁZATI TÉRKÉP			
	MAGAS		Vagyongazdálkodás, Pénzügyi folyamatok
HATÁS	KÖZEPES		Humánerőforrás-gazdálkodás
	ALACSONY	Oktatási feladatok	
		ALACSONY	MAGAS
		KÖZEPES	
		VALÓSZÍNŰSÉG	

10. sz. iratminta - Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése
- d) A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
Összesen:							

Készítette:		Jóváhagyta:	
Dátum:		Dátum:	
<belső ellenőrzési vezető>		<Gazdasági szervezet vezető>	

11. sz. iratminta – éves ellenőrzési terv kapacitásigénye

Iktatószám:

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás

1.	Az év napjainak száma:	
2.	Pihenőnapok száma:	
3.	Fizetett ünnepek száma:	
4.	Munkanapok száma (1. + 2. + 3.)	
5.	Ebből:	
6.	- A belső ellenőr rendes szabadsága:	
7.	- A belső ellenőr betegszabadsága:	
8.	Az ellenőrzésre ténylegesen számításba vehető munkanapok száma (4. - (6. + 7.))	
9.	Tervezett ellenőrzésre fordított idő (60%):	
10.	Soron kívüli ellenőrzés (20%):	
11.	Tanácsadói tevékenység (15%):	
12.	Továbbképzés (5%):	
13.	Egyéb tevékenység (15. + 16.+ 17. + 18.):	
14.	Ebből:	
15.	- Éves jelentés készítése:	
16.	- Kockázatelemzés felülvizsgálata:	
17.	- Stratégiai terv készítése 20xx-20xx. évekre:	
18.	- Következő évi munkaterv összeállítása:	
19.	Összes tevékenység kapacitásigénye (9. + 10. + 11. + 12. + 13.):	



12. sz. iratminta – ellenőrzési program

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

aellenőrzéséhez

I. Az ellenőrzés adatai

Az ellenőrzést végző szervezeti egység:
Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése:
Az ellenőrzés típusa:
Az ellenőrzés tárgya:
Az ellenőrzés célja:
Az ellenőrzött időszak:
A helyszíni ellenőrzés tervezett időtartama:
Az ellenőrzést végzi(k):
Megbízólevél száma:
Feladatmegosztás:

A jelentéstervezet elkészítésének határideje:

II. Az ellenőrzés részletes feladatai és az alkalmazott módszerek

Budapest, 201.. (hónap), (nap).

Serli Orsolya
belső ellenőrzési vezető

**13. sz. iratminta - Megbízólevél**

Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom (név, beosztás) (szolgálati igazolvány száma/belső ellenőri regisztrációs szám:.....), hogy azikt. számon jóváhagyott évi belső ellenőrzési munkaterv,/az Általam..... számon elrendelt soron kívüli(vizsgálat címe), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben megfogalmazottak szerinti (ellenőrzés típusa) ellenőrzés lefolytatásával.

Ellenőrzött szervezeti egység:

Az ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzés célja:

A vizsgált időszak:

Vizsgálatban (közvetlenül) érintett szervezeti egység(ek):

Az ellenőrzés során az érintett szervezeti egység vezetője és munkavállalói a vizsgálatához szükséges, belső ellenőr által szükségesnek tartott dokumentumokat és a kért tájékoztatást szóban vagy írásban kötelesek megadni.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó előírások, különösen az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 201...(hó) (nap)-tól a vizsgálat teljes lezárásáig, legkésőbb 201.. (hó) (nap)-ig érvényes.

Budapest, 201..

.....
dr. Bohátka Gergely
kancellár

**14. sz. iratminta - Értesítő levél**

Iktatószám:

részére

Helyben

Tárgy: Értesítőlevél**Tisztelt** (szervezeti egység vezetője)!

Értesítem, hogy aszámon jóváhagyott belső ellenőrzési vizsgálatra kerül sor.

Az ellenőrzés célja:**Az ellenőrzés formája:****Jogszabályi felhatalmazás:****Az ellenőrzés várható időtartama:**

A vizsgálat során az ellenőr a Belső Ellenőrzési Kézikönyv vonatkozó előírásai szerint jár el. Az ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, hogy szíveskedjék a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot az ellenőrzés számára rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

A megállapításokról a vizsgálat befejezését követően jelentés készül.

Budapest, 201.. ..

.....
dr. Bohátka Gergely
kancellár



15. sz. iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

Iktatószám:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre 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 összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, 20xx. <hónap> <nap>.

.....
belső ellenőrzési vezető

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



16. sz. iratminta – Interjúlap

Iktatószám:

INTERJÚLAP

Az ellenőrzés tárgya:

Interjú készítője: <belső ellenőr neve>

Interjú helyszíne:

Az ellenőrzött szervezeti egység:	
Az ellenőrzés célja:	
Az interjú alanya <név, beosztás>:	
Az ellenőrzési program vonatkozó pontja:	Az interjún elhangzottak összegzése:
1.	

Az interjúalany megjegyzése:

Az interjú során átadott vagy kért dokumentumok felsorolása:

1.

Az interjú dátuma: 20xx

.....
interjúkészítő.....
interjúalany



17. sz. iratminta – Közös jegyzőkönyv

Iktatószám:

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV

Az ellenőrzés megnevezése:		
Az ellenőrzést végző:		
Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése:		
A jegyzőkönyv készítésének helye:		
A jegyzőkönyv készítésének időpontja:		
A jegyzőkönyv készítésekor jelen vannak (név, beosztás):	<név>	<beosztás>

Tényállás rögzítése:

A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása:

Jegyzőkönyv készítő aláírása:

.....
 <belső ellenőr neve>
 belső ellenőrzési vezető

Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:

.....
 <név>
 Kancellár



18. sz. iratminta – Teljességi nyilatkozat

Iktatószám:

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára 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. <hónap> <nap>.

.....
az ellenőrzött egység vezetője

**19. sz. iratminta – Jelentés-tervezet egyeztetés**

Iktatószám:

JELENTÉS-TERVEZET EGYEZTETÉSE

Tisztelt (szervezeti egység vezetője)!

Értesítem, hogy a ----- <iktatószám> ellenőrzési programnak megfelelően lebonyolításra került [az ellenőrzés címe] tárgyú ellenőrzés, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 42. § (2) bekezdése alapján a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A Bkr. 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 Bkr. 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A Bkr. 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőrzési vezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a Bkr.43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

Budapest, 201..... (hónap) (nap)

Tisztelettel:

.....
Serli Orsolya
belső ellenőrzési vezető



20. sz. iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Iktatószám:

Válaszlevél az észrevételekre

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

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

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen.

Budapest, 20...(hónap), nap.

.....
Serli Orsolya
belső ellenőrzési vezető



21. sz. iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

Iktatószám:

EGYEZTETŐ MEGBESZÉLÉS – JEGYZŐKÖNYV

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	belső ellenőr
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	
Jelenlévők aláírása:	



22. sz. iratminta- Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Iktatószám:

LEZÁRT ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MEGKÜLDÉSE

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően lefolytatásra került az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy a mellékelt formátumú intézkedési tervet a kézhezvételtől számított 8 napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőr részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni.

Budapest, 20...(hónap), ()nap

.....
dr. Bohátka Gergely
kancellár

Melléklet: intézkedési terv minta



Intézkedési terv - minta
<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős



23. sz. iratminta – ellenőrzési jelentés-tervezet

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS - TERVEZET

201 . (hónap)



Tartalomjegyzék

Az ellenőrzést végző szervezet:

Az ellenőrzött szervezet:

Az ellenőrzés célja:

Az ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzés típusa:

Jogszabályi felhatalmazás:

Az ellenőrzés módszerei:

Az ellenőrzött időszak:

A helyszíni ellenőrzés időtartama:

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Jogszabályok és az állami irányítás egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközeinek jegyzéke:

A jelentésben alkalmazott rövidítések:

Az ellenőrzés összesített véleményéhez alkalmazott minősítési kategóriák:

Kiváló (5)

Jó (4)

Közepes (3)

Még elfogadható (2)

Nem elfogadható (1)



I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

II. JAVASLATOK

1. Az operatív feladatellátáshoz kapcsolódóan:
2. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése tekintetében:
3. Célszerűségi javaslatok

Az ellenőrzött tevékenységre gyakorolt hatásuk alapján az ellenőrzési jelentés javaslatait megalapozó megállapítások a következők szerint rangsorolhatók:

Kiemelt jelentőségű:

Átlagos jelentőségű:

Csekély jelentőségű:

III. MEGÁLLAPÍTÁSOK

Budapest, 20

.....
Serli Orsolya

belső ellenőrzési vezető



24. sz. iratminta – Végleges jelentés

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS - VÉGLEGES

201 . (hónap)



Tartalomjegyzék

Az ellenőrzést végző szervezet:

Az ellenőrzött szervezet:

Az ellenőrzés célja:

Az ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzés típusa:

Jogszabályi felhatalmazás:

Az ellenőrzés módszerei:

Az ellenőrzött időszak:

A helyszíni ellenőrzés időtartama:

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

JOGSZABÁLYOK ÉS AZ ÁLLAMI IRÁNYÍTÁS EGYÉB KÖZJOGI SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZEINEK JEGYZÉKE

A jelentésben alkalmazott rövidítések:

Az ellenőrzés összesített véleményéhez alkalmazott minősítési kategóriák:

Kiváló (5)

Jó (4)

Közepes (3)

Még elfogadható (2)

Nem elfogadható (1)



I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

II. JAVASLATOK

Az operatív feladatellátáshoz kapcsolódóan:

A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése tekintetében:

Célszerűségi javaslatok

Az ellenőrzött tevékenységre gyakorolt hatásuk alapján az ellenőrzési jelentés javaslatait megalapozó megállapítások a következők szerint rangsorolhatók:

Kiemelt jelentőségű:

Átlagos jelentőségű:

Csekély jelentőségű:

III. MEGÁLLAPÍTÁSOK

Budapest, 20

.....

Serli Orsolya

belső ellenőrzési vezető

**25. sz. iratminta – Intézkedési terv elfogadása**

Iktatószám:

Intézkedési terv elfogadása**Tisztelt (szervezeti egység vezetője)!**

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

Az el nem fogadás indoka:

Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított 8 napon belül szíveskedjék megküldeni.²

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 írásban beszámol a Kancellár részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.**

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet. A 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 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.

Budapest, 20xx

.....
dr. Bohátka Gergely



26. sz. iratminta - Ellenőrzések nyilvántartása

BELSŐ ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA
[ÉV]

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Azonosító	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés kezdete	Ellenőrzés lezárásának időpontja	Résztevő (belső ellenőr, szakértő)	Vizsgált időszak	Intézkedési terv készítésének szükségessége
1.							
2.							
3.							
4.							



27. sz. iratminta – Intézkedések
nyilvántartása

INTÉZKEDESEK NYILVÁNTARTÁSA
[ÉV]

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
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	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)
1.											
2.											
3.											
4.											

12.	13.	14.	15.	16.
Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés



28. sz. iratminta – Ellenőrzési mappa

Iktatószám:

„<Ellenőrzés száma>” SZ. BELSŐ ELLENŐRI MAPPA

Az ellenőrzés tárgya: <Ellenőrzés címe>

Az ellenőrzési feladattal kapcsolatban készült bizonylatok jegyzéke:

<Iktatószám>	Megbízólevél
<Iktatószám>	Ellenőrzési program
<Iktatószám>	
<Iktatószám>	
<Iktatószám>	
<Iktatószám>	
<Iktatószám>	
<Iktatószám>	Belső ellenőrzési jelentés tervezet megküldése az ellenőrzött szervezeti egység vezető részére
<Iktatószám>	Lezárt ellenőrzési jelentés + kísérőlevél megküldése Kancellár részére
<Iktatószám>	Nyilvántartó lap

Mappa lezárva: 20xx.



29. sz. iratminta – Tanácsadó 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 végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőr:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Budapest, 20xx

Készítette:

.....
Serli Orsolya
belső ellenőrzési vezető