

ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM



BELŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

**Budapest
2020.**

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés.....	3
II.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA).....	4
III.	A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	10
1.	Belső ellenőri humán erőforrás-gazdálkodás	10
2.	Külső szolgáltató bevonása	12
3.	A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	13
IV.	A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	14
1.	A tervezés alapelvei.....	14
2.	A tervezés előkészítése	14
3.	Kockázatelemzés	15
4.	Stratégiai ellenőrzési terv.....	17
5.	Éves ellenőrzési terv	18
V.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	19
1.	Adminisztratív felkészülés - Megbízólevél.....	19
2.	Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése.....	20
3.	Az ellenőrzési program írásba foglalása	20
4.	Az ellenőrzés idősükségletének nyilvántartása	20
5.	Az ellenőrzés lefolytatása	21
6.	Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése.....	21
7.	A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat	23
8.	Az ellenőrzési jelentés	24
9.	A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre	26
10.	Az egyeztető megbeszélés.....	27
11.	Az ellenőrzés lezárása.....	27
12.	Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása.....	28
13.	Az ellenőrzések nyomon követése	28
14.	Beszámolás.....	29
VI.	Beszámolás	29
VII.	A tanácsadó tevékenység.....	31
VIII.	A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok.....	32
IX.	Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési eljárás indítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás.....	33
X.	Záradék.....	34
	MELLÉKLETEK	35
	IRATMINTÁK.....	41

I. Bevezetés

Az Állatorvostudományi Egyetem Rektora köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

Az Állatorvostudományi Egyetem (továbbiakban Egyetem) kidolgozta Belső Ellenőrzési Kézikönyvét, melynek célja, hogy az Egyetem belső ellenőre munkáját a Belső Ellenőrzés nemzetközi standardjainak, a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatára vonatkozó Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) alkalmazásával végezze.

Az Egyetem Rektora gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

Az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje rögzíti, hogy a belső ellenőrzési vezető tevékenységét a Rektor irányításával végzi. Az Egyetem által (a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkaviszonyban) foglalkoztatott belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is. Tevékenységét közvetlenül a Rektornak alárendelten végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

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 belső ellenőrzési standardok, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőr által kidolgozott és a Rektor által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó etikai kódex

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési tevékenységet az 1. számú mellékletben található, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjai és a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó Charta (Model Internal Audit Activity Charter, IIA, 2009) előírásainak megfelelő 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 Rektor számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Rektort 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

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat az Egyetem integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni.
- Az Egyetem munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- Az Egyetem vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja az Egyetem vezetőit, a Rektor

megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- 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 racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Egyetem belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az előzőekben meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőr tájékoztatja a Rektort 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 Rektor gondoskodik. A belső ellenőrzés szervezeten belül az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Rektornak 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 (2. számú melléklet) - a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan - az Egyetem sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

Funkcionális függetlenség

A Rektor 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 a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül eső bármely az Egyetem végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési

egységre vonatkozókon kívül;

- az Egyetem bármely munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítik a belső ellenőrt.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha

- az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója;
- korábban az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - tevékenységében részt vett, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül, valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;
- az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

Ha a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenység ne vezessen összeférhetetlenséghez.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 13. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

Az Egyetemen mivel egy fő látja el a belső ellenőrzést, ezért a belső ellenőrzés vezetői feladatait is ő látja el.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az Egyetem Rektorának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Egyetem Rektorának haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának megküldése az Egyetem Rektora részére;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

Ezen felül a belső ellenőrzési vezető köteles:

- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az Egyetem Rektorának döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

- a belső ellenőrzés szakmai továbbképzésének biztosítása érdekében – az Egyetem Rektora által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- Egyetem Rektorát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

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, 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 Rektornak;
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az Egyetem Rektorának, 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 Rektornak 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 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 Rektort és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a Rektor számára:

- megküldeni az elkészített ellenőrzési jelentéseket;
- összeállítani és megküldeni az 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 Rektor 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.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

Az Egyetemenél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, ezért az ellenőrzési vezető feladatai körébe sorolt tevékenységeket is ő végzi el.

A belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása az Egyetem belső ellenőrzési vezetőjének felelőssége. A független belső ellenőrzési tevékenységet oly módon kell ellátnia, hogy az működésével növelje az Egyetem eredményességét. Ennek kapcsán kiemelt jelentőségű a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok.

1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy kell kialakítani, 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.

Az Egyetemenél alapesetben egy fő látja el a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Belső ellenőrzési csoportról, ellenőrök közötti feladatmegosztásról, kiválasztási folyamatról csak abban az esetben beszélhetünk, ha külső szolgáltató igénybevétele válik szükségessé (pl. ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége).

➤ Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés

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

A humánerőforrás-tervezés

- a humán erőforrás mennyiségi és minőségi szükségletének előrejelzését,
- az erőforrás-biztosítás lehetséges módozatainak bemutatását, valamint
- egyéb, specifikus tevékenységek tervezését jelenti (pl. képzési tervek).

A **kapacitás-felmérés** a rendelkezésre álló, a munkakörökhöz és munkafolyamatokhoz rendelhető humán erőforrások mennyiségi és minőségi felmérését, elemzését jelenti.

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás). A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésre álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a Rektornak arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. Az Egyetem belső ellenőrzési vezetője jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Rektornak.

➤ Kiválasztási folyamat

A kiválasztási eljárás célja, hogy biztosítsa a megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkaerő rendelkezésre állását.

Az Egyetemenél egy belső ellenőrt alkalmaznak, akinek kiválasztásáról a Rektor dönt.

A Rektor **feladata a kiválasztással kapcsolatos** szakmai döntések meghozatala.

A belső ellenőrzési vezetői munkakör betöltése történhet:

- az Egyetem más szervezeti egységénél foglalkoztatott személy áthelyezésével/átvételével;
- külső felvétellel.

A kiválasztási folyamatnál az összeférhetlenségi szabályok betartására is kiemelt figyelmet kell fordítani.

➤ A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása

Mivel az Egyetemenél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, ezért az egyes belső ellenőri kategóriák (belső ellenőrzési vezető, vizsgálatvezető, belső ellenőr) és a hozzájuk kapcsolódó felelősség, feladat egy fő (az Egyetem belső ellenőrzési vezetője) kezébe összpontosul.

➤ A belső ellenőrzési vezető kompetenciája

A belső ellenőrzés szakértelmének adott évi megfelelése az éves ellenőrzési terv és kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg. A belső ellenőrzési vezető ennek alapján tudja megállapítani, hogy rendelkezik-e olyan szakértelemmel, amellyel az éves ellenőrzési terv megfelelő szintű végrehajtását biztosítani tudja. Ha nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a Rektort és javaslatot is kell tennie külső szolgáltató igénybevételére.

➤ Helyettesítés

A helyettesítési rend kialakításának célja a munka folytonosságának megőrzése adott munkaerő kiválása esetén. Ilyen eset lehet az Egyetemenél a belső ellenőrzési vezető betegsége vagy váratlan felmondása, mely esetekben a belső ellenőrzési vezető feladatait ideiglenesen más ellenőrnek kell elvégeznie. Ilyenkor kiegészítő jelleggel (pl. hosszabb táppénz esetén) külső szolgáltató bevonásával is elláthatják a belső ellenőrzési tevékenységet.

➤ A belső ellenőrzési vezető kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek

A kompetenciafejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az Egyetem ellenőrének a folyamatos fejlődésére. A belső ellenőrzési vezetőnek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejlesztenie kell szaktudását, gyakorlatát és egyéb ismereteit. A szakmai fejlődés az Egyetem belső ellenőrzési vezetőjének egyéni felelőssége, akinek feladata az éves képzési terv elkészítése és megvalósítása. **A belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó éves képzési terv a Rektor által jóváhagyásra kerül.** A képzési tervet az ellenőr teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

A belső ellenőrzési vezetőnél fejlesztendő területeket az elvárt szakértelem és a tényleges szaktudás összehasonlítása adja meg.

A beazonosított fejlesztési szükségletek alapján lehet meghatározni a belső ellenőrzési vezető **képzési tervét**. Ez formális, írásban jóváhagyott terv, melynek megvalósulását az év során folyamatosan nyomon kell követni és az ellenőr éves teljesítményértékelésének részévé kell tenni. Az egyéni képzési terv mintája az 1. számú iratmintában található. A képzési terv kialakításakor hangsúlyt kell fektetni a releváns szakmai képesítések megszerzésére.

2. Külső szolgáltató bevonása

A belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Rektornak. 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, ha 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 ellenőrzési standardokat, „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az Egyetem belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak. Amennyiben a Rektor, vagy a belső ellenőrzési vezető külső szolgáltató munkáját szándékozik igénybe venni, a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében.

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 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 belső ellenőr felelőssége, hogy évente minimum egyszer elvégezze az önértékelést az alábbiak alapján:

- a) az éves ellenőrzési tervben 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 javasolt elkészíteni. 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.

A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) olyan teljesítmény-mérőszámok, amelyek lehetővé teszik a belső ellenőrzési vezető számára, hogy mennyiségi méréseket végezzen, és a belső ellenőrzés teljesítményét erre alapozva értékelje. A teljesítménymutatók elemzése, pl. felhasznált munkaidő (napok), elfogadott javaslatok száma, az ellenőrzési terv végrehajtása, stb. segíti a belső ellenőrzési vezetőt abban, hogy összehasonlítást végezzen a belső ellenőrzés adott időszakra vonatkozó teljesítményével kapcsolatosan, és azonosítsa azon területeket, ahol fejlődésre van szükség.

A KTM-eket az éves ellenőrzési tervben meghatározott alapvető információk és az ellenőrzési nyilvántartásban szereplő ellenőrzési információk felhasználásával lehet kiszámolni. A szükséges adatokat úgy kell nyilvántartani az egyes végrehajtott ellenőrzésekkel kapcsolatosan, hogy azokból a belső ellenőrzési vezető rendszeresen (*pl. minden negyedévben, de legalább évente*) ki tudja számolni a KTM-eket. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája a 27. számú iratmintában található.

Javasolt, hogy a belső ellenőrzési vezető *évente minimum egyszer* elvégezze az önértékelést.

Tekintve, hogy az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket. Ezen visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1. A tervezés alapelvei

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a Rektor 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 aktualizáltnak 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 célkitűzéseivel 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.

➤ Az audit univerzum meghatározása

Az Egyetemenél a rendelkezésre álló folyamatlistát és a kijelölt folyamatgazdákat kell figyelembe venni, de természetesen a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét, szükség esetén azt kiegészítheti, a saját céljainak megfelelően átalakíthatja, ahogy a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv kialakítását jobban szolgálja a folyamatlista. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, projekteket kiemelhet, hogy a szervezeti célkitűzéseket minél jobban leképezze az audit univerzum.

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 Rektornak 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 figyelembevételével 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 szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetségesen ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekhez eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

A fő- és alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését az 5. számú iratminta szerinti mátrix alkalmazásával célszerű elkészíteni.

3.1. **Kockázatok, kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése**

A belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat. A saját szakmai véleményére támaszkodva felül bírálhatja a folyamatgazdák által meghatározott kockázatokat, illetve azok mértékét.

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését (explicit vagy implicit). Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

- A bekövetkezésének *valószínűsége*;
- A bekövetkezés *hatása* (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén kell az alábbi két szempont alapján értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel jelzett, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint;
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel jelzett, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

A belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan, ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatoságának. (6. számú iratminta)

3.2. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését (6. számú iratminta a folyamatok kockázatáról és a kontrollpontok azonosításáról) a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel (5. számú iratminta a folyamatok jelentőségének és a belső ellenőrzési fókuszának a feltérképezéséről).

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített

kockázatai értékelését” adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához segítséget nyújthat a 7. számú iratminta (Kockázatelemzés összesítése).

A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábráját, az ún. **kockázati térképet** a 8. számú iratminta szemlélteti.

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.

Az Egyetemen a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőr kockázatelemzés alapján készíti és a Rector hagyja jóvá.

A stratégiai terv:

- hosszútávra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa az Egyetem– céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését az Egyetem számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

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.

A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban az Egyetem hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és

súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az Egyetem céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a Rektor hagyja jóvá. A stratégiai terv négy évre készül, az Egyetem tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a szervezet működését és kockázatait. Ilyen lehet pl. a szervezet átalakítása, új feladatok megjelenése a szervezetnél, új első számú vezető érkezése stb.

5. Éves ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévét 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 meghatározását az ellenőrzések típusát;
- f) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- g) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- h) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- i) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- j) a képzésekre tervezett kapacitást;
- k) az egyéb tevékenységeket.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni a belső ellenőrzési vezető egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározásában a 9. számú iratminta nyújt segítséget.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

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

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

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, átütemezése 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 Rektor ír alá.

A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a Rektor írja alá.

A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőr nevét, a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát, ha rendelkezik regisztrációval, akkor regisztrációs számát;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) hivatkozást az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazásra;
- f) a megbízólevél érvényességi idejét;
- g) a kiállítás keltét;
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél mintája a 12. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőr objektivitásának megnyilvánulásaként összeférhetlenségi nyilatkozatot is tesz, melynek egy lehetséges példáját a 13. számú iratminta mutatja be.

2. Az ellenőrzött szervezeti egység 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, 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 - megghiúsíthatja 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:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzés típusát;
- az ellenőrzés tárgyát és célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéstervezet elkészítésének határidejét;
- az ellenőr, esetlegesen a szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- a kiállítás keltét;
- a belső ellenőrzési vezető aláírását.

Ha 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 11. számú iratmintában található.

4. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

Az adott vizsgálatlaltöltött 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 megkezdeni, 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 meghatározza az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt.

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, 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 szervezeti egységnél 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 Rektort, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja a 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.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Ellenőrzési munkalapok

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. Ennek érdekében az elkészített munkalap a 15. számú iratmintában szereplő információkat tartalmazza.

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.

Ha 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.

A) A rendszer-alapú megközelítés

A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód (System Based Approach, SBA) alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött (szervezet, tevékenység, projekt) belső kontrollrendszere, kontrolleljárási megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.

A rendszer-alapú megközelítési mód alkalmazása a következő lépéseken keresztül történik:

- a vonatkozó kulcsfontosságú belső kontrollfunkciók azonosítása (meghatározása) és mélyreható vizsgálata, értékelése, annak eldöntéséhez, hogy milyen mértékben lehet bízni a létrehozott belső irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszerben (belső kontrollrendszerben) és annak működésében;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata annak megállapításához, hogy azok a vizsgált időszak egészében eredményesen működtek-e;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata eredményének kiértékelése annak megállapításához, hogy a tapasztalt megbízhatósági szint elfogadható-e;
- meghatározott számú, mintavétellel kiválasztott tranzakció részletes vizsgálata, pl. annak meghatározása érdekében (az ellenőrzés céljához kapcsolódóan), hogy az ellenőrzött éves beszámolója pontos és teljes, a benne foglalt tranzakciók törvényesek és szabályosak voltak-e és/vagy a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi kritériumok teljesültek-e.

A rendszer-alapú megközelítés alkalmazhatóságának feltétele, hogy a kontrollrendszer vagy a vonatkozó kontroll eljárások az ellenőr által felhasználható meghatározott bizonyossági szintet biztosítsanak. Amennyiben a kontrollkockázatokat előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékelték, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.

B) A közvetlen vizsgálati megközelítés

A közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST) kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás az Egyetem belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték a hatékonyságukra).

A végső döntés tehát annak a mérlegelésétől függ, hogy melyik megközelítés gazdaságosabb és hatékonyabb az ellenőrzési feladat egészének elvégzése, azon belül egyes céljainak elérése szempontjából. A döntéshez figyelembe kell venni azt az alapvető követelményt is, hogy a rendszer alapú megközelítés alkalmazása esetén a kontrollok részletes tesztelése mellett a magas szintű ellenőrzési bizonyosság eléréséhez mindenképpen el kell végezni bizonyos mennyiségű közvetlen vizsgálatot is.

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 Rektornak 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 valóságát 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.

Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja. A közös jegyzőkönyv mintáját a 16. számú iratminta tartalmazza.

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 (elégéses);
- 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 17. 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

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

A belső 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 felhatalmazás megjelölését;
- d) az 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 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 egyeztető megbeszélés összehívását (21. sz. iratminta).

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

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 19. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A jelentéstervezet egyeztetése történhet elektronikus úton is, amennyiben mindkét fél elfogadja ezt a lehetőséget és biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása. Ily módon gyorsítható

az egyeztetés folyamata.

Az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben, vagy a záradékban célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy amennyiben 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 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 (20. számú iratminta) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

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 ismételten 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 ismételten 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 szervezeti egységgel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegzésre került és aláírt ellenőrzési jelentés.

A Rector 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 (23. sz. iratminta) a belső ellenőrzési vezető aláírja és megküldi a Rector részére.

A Rector a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

- az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá
- annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

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 Rector és a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a Rector ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A Rector 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 Rektortól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a Rector - 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 Rector 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 24. számú iratmintában található.

13. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében a belső ellenőrzési vezető értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;

- utóellenőrzés.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 25. számú iratminta.

Utóellenőrzés

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

Az utóellenőrzés 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 utóellenőrzés során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor erről a Rektort 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 Rektornak, 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 Rektor, 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 (25. iratminta), amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

VI. Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető elkészíti 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 Rektornak.

Intézményünkben a belső ellenőrzési vezető elkészíti a tárgy évet követő évi munkatervét, a Rektor jóváhagyja.

Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A belső ellenőrzési vezető köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Rektor 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 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 ellenőrzési mappát 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 vezetés, 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 Rektornak szintén jóvá kell hagynia.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a vonatkozó 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 Rektor részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a Rektor 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 észszerűbb 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 racionalizálására, 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 Rektort 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 megfelelően végzi.

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről.

VIII. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

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

- a nemzetközi standardoknak és a belső ellenőrre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
- 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 kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően jár-e el az ellenőr, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtette-e.

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

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

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

Jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: *szervezeti integritást sértő eseményeknek* nevezzük.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban az Egyetem azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A belső ellenőrnek kiemelt figyelmet kell fordítania a szervezeti integritást sértő eseményeken belül a csalások elkövetésére utaló jelekre. A belső ellenőr megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzen a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a Egyetem tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal.

Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető,

akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a Rektort késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy jelentéstervezete elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvenni (18. számú iratminta).

X. Záradék

Az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve (BEK) a belső ellenőrzési vezető által került kidolgozásra, jóváhagyására és kiadására az Egyetem Rektora jogosult.

A Szervezeti és Működési Rend vonatkozó rendelkezéseinek változása 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 2020. november 2-ával lép hatályba.

Készítette:

Jóváhagyta:



Fonyódi Ágnes
belső ellenőrzési vezető




Dr. Sótónyi Péter
rektor

MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. számú melléklet	Belső ellenőrök etikai kódexe
2. számú melléklet	Szervezeti ábra
3. számú melléklet	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
4. számú melléklet	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

1. melléklet A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó szabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy az Egyetemhez;
4. tiszteletben tartja az Egyetem céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.
2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.
3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tény, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;
3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
3. tevékenységét a nemzetközi standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal összhangban végzi;
4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

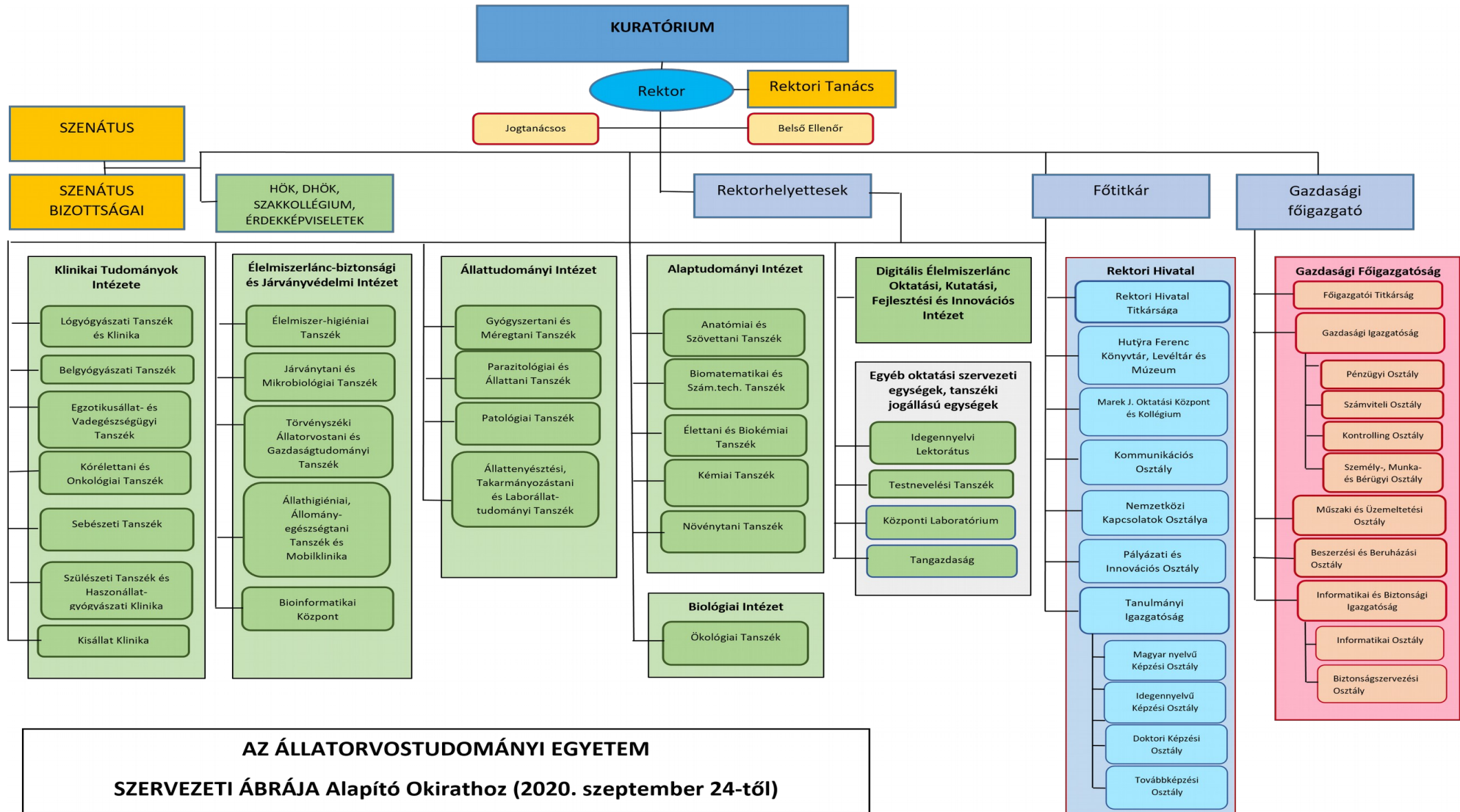
Együtműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrzöttek közötti együtműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együtműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együtműködik kollégáival.

2. számú melléklet – Szervezeti ábra



AZ ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM

SZERVEZETI ÁBRÁJA Alapító Okirathoz (2020. szeptember 24-től)

3. 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.

Kiváló

Az ellenőrzés „kiválónak” 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 ügyeimen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá.

4. 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 kitettsége 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.	Kockázatértékelő lap
5.	A folyamatok jelentőségének meghatározása
6.	A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása
7.	Kockázatelemzés összesítése
8.	Kockázati térkép
9.	Éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás
10.	Éves ellenőrzési terv
11.	Ellenőrzési program
12.	Megbízólevél
13.	Összeférhetetlenségi nyilatkozat
14.	Értesítő levél
15.	Munkalap
16.	Közös jegyzőkönyv
17.	Teljeségi nyilatkozat
18.	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
19.	Kísérőlevél ellenőrzési jelentés megküldéséhez
20.	Válaszlevél az észrevételekre
21.	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv
22.	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez
23.	Ellenőrzési jelentés-tervezet és Végleges ellenőrzési jelentés
24.	Intézkedési terv elfogadása
25.	Intézkedések nyilvántartása
26.	Ellenőrzést követő felmérő lap
27.	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók
28.	Tanácsadói feladat munkaprogram
29.	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

1. számú iratminta – Egyéni képzési terv

Állatorvostudományi Egyetem
Belső Ellenőrzés

<NÉV> rektor úr részére

Iktatószám:

<BE/x/20xx>

Tárgy:

A belső ellenőrzés 20xx. évi
képzési terve

Helyben

Tisztelt Rektor Úr!

Az Állatorvostudományi Egyetem belső ellenőre köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani és továbbfejleszteni. A belső ellenőrzés szakmai továbbképzésére az alábbi javaslatot teszem.

Képzési terv

1.

2.

Budapest, 20xx. hó nap.

Jóváhagyom:

.....
belső ellenőr

.....
rektor

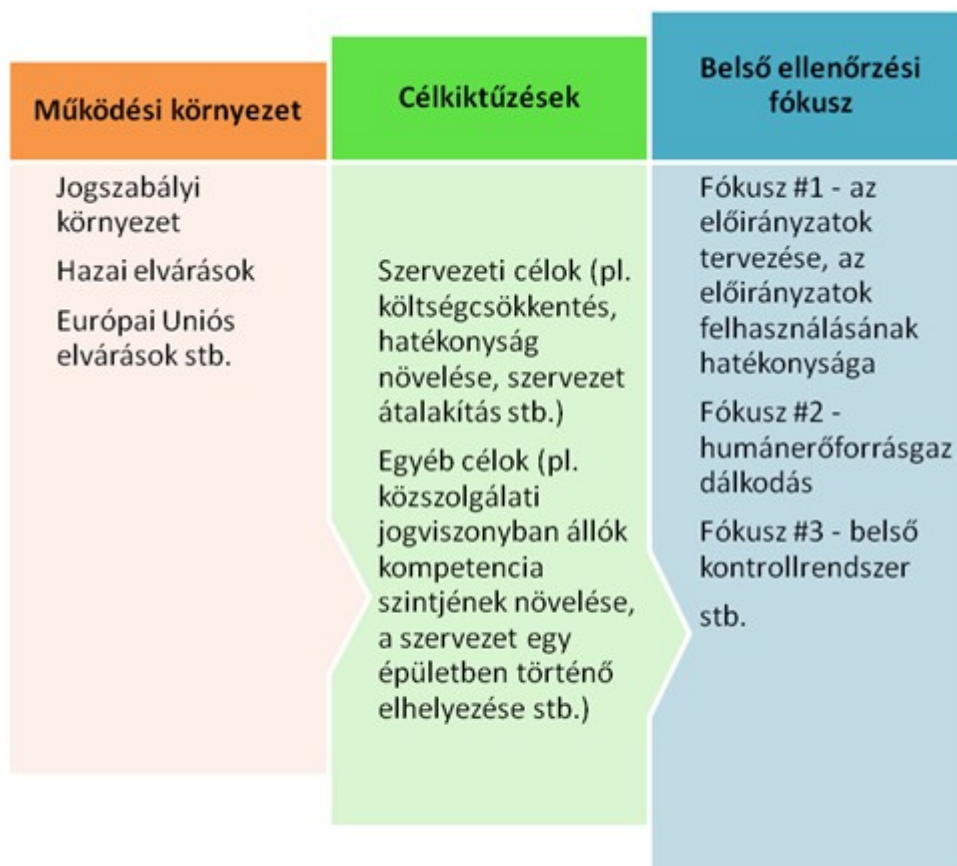
1. számú iratminta – Folyamatlista

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▪

¹ A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszurása szükséges.

2. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz



3. számú iratminta –Kockázatértékelő lap

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.

4. számú 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	
	(1 - alacsony; 4 - magas)								átlag	értékelés
Főfolyamat #1									1,25	alacsony
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	1,50	közepes
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	alacsony
Főfolyamat #2									2,63	közepes
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2	2,50	magas
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3	2,63	magas
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3	2,75	magas
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3	2,63	közepes
Főfolyamat #3									3,22	magas
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3	3,38	magas
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4	3,25	magas
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3	3,00	magas
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3	3,25	magas



5. számú 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
1.	Főfolyamat #1				átlag	
	1.1. Folyamat #1				átlag	
	Kockázat #1	7	<i>belső ellenőr értékelése</i>	<i>belső ellenőr értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #2	2	<i>belső ellenőr értékelése</i>	<i>belső ellenőr értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #3	6	<i>belső ellenőr értékelése</i>	<i>belső ellenőr értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	1.2. Folyamat #2				átlag	
	Kockázat #1	8	<i>belső ellenőr értékelése</i>	<i>belső ellenőr értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #2	6	<i>belső ellenőr értékelése</i>	<i>belső ellenőr értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #3	10	<i>belső ellenőr értékelése</i>	<i>belső ellenőr értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #4	3	<i>belső ellenőr értékelése</i>	<i>belső ellenőr értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>

6. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége (5. számú iratminta)	Folyamat kockázatosság a (6. 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	

7. számú iratminta – Kockázati térkép

Hatás	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Valószínűség			

8. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

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

9. számú 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:							

- e) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat a mellékletekben kell bemutatni.

➤ Az éves ellenőrzési terv kitöltésre javasolt mellékletei (értelemszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):

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

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<Rektor>

10. számú iratminta – Ellenőrzési program

Állatorvostudományi Egyetem
Belső Ellenőrzés

Iktatószám: <BE/x/20xx>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> ellenőrzéséhez

I.

Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szervezeti egység:

.....

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység(ek):

.....

.....

Az ellenőrzés típusa:

Az ellenőrzés tárgya:

.....

.....

Az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás:

.....

.....

Az ellenőrzés módszerei:

.....

.....

Az ellenőrzés célja:

Az ellenőrizendő időszak:

Az ellenőrzés belső ellenőre:

Az ellenőrzés tervezett időtartama: <20xx.xx.xx-tól 20xx.xx.xx-ig>

**Az ellenőrzési jelentéstervezet
elkészítésének határideje:** <20xx.xx.xx>

Megbízólevél száma: <BE/x/20xx>

Az ellenőrzés alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok:²

.....
.....

Rövidítések jegyzéke:³

.....
.....

II. Az ellenőrzés részletes feladatai a helyszíni ellenőrzéskor

.....
.....
.....

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr

² A felesleges rész törlendő.

³ A felesleges rész törlendő.



11. számú iratminta – Megbízólevél

Iktatószám: <BE/x/20xx>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <belső ellenőr neve> belső ellenőrt (regisztrációs száma:..., személyazonosító igazolványának száma: ...), hogy az *Állatorvostudományi Egyetem* <Ellenőrzött szervezeti egység(ek) neve>-nál/-nél <Ellenőrzés tárgya> tárgyában <Ellenőrzés típusa> ellenőrzést végezzen.

Az ellenőrzés célja ...

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, a <ellenőrzött szerv/ szervezeti egység(ek) neve> bármely helyiségébe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

Vizsgálat során az ellenőr az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének, valamint Belső Ellenőrzési Kézikönyvének vonatkozó irányelvei szerint jár el.

Kérem az Állatorvostudományi Egyetem érintett szervezeti egységeinek vezetőit, hogy a nevezett személy munkáját mindenben támogassa!

E megbízólevél <20xx. hó nap>-tól, az ellenőrzési jelentésnek lezárásáig érvényes.

Budapest, 20xx. hó nap.

Cím: 1078 Budapest, István utca 2.
Postacím: 1400 Budapest Pf. 2.
Tel.: +36-1-478-4104 | e-mail: rektor@univet.hu

.....
rektor

12. számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat

Állatorvostudományi Egyetem
Belső Ellenőrzés

Iktatószám: <BE/x/20xx>

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <belső ellenőr neve> (cím: ..., szül.: ...), mint az Állatorvostudományi Egyetem belső ellenőre kijelentem, hogy a <BE/x/20xx> iktatószámú **<Ellenőrzés tárgya>** ellenőrzésében való részvétel kapcsán az alábbi összeférhetlenségi okok nem állnak fent:

A belső ellenőr nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha

- a) az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója;
- b) korábban az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - tevékenységében részt vett, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- c) az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül, valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;
- d) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr

Állatorvostudományi Egyetem
Belső Ellenőrzés

Iktatószám: <BE/x/20xx>

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <belső ellenőr neve>, mint az Állatorvostudományi Egyetem belső ellenőre kijelentem, hogy a <BE/x/20xx> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán összeférhetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

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

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr

13. számú iratminta – Értesítő levél

Állatorvostudományi Egyetem
Belső Ellenőrzés

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Iktatószám: <BE/x/20xx>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés megkezdéséről

Helyben

Tisztelt Hölgyem/Uram!

Az Állatorvostudományi Egyetem a 20xx. évi ellenőrzési terve / Rektor javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként⁴ kerül sor az Ön által vezetett szervezeti egységnél – **20xx. hó nap. és 20xx. hó nap. között** – <Ellenőrzés tárgya>.

Az ellenőrzés hatékony és zökkenőmentes lebonyolítása érdekében kérem, hogy szíveskedjen **a helyszíni ellenőrzés megkezdésének napján** az alábbi dokumentumokat ellenőrzésre átadni: (Ellenőrzött időszak:.....)

1.
2.
3.

Kérem, hogy szíveskedjék lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

A megállapításokról a vizsgálat befejezését követően jelentés készül.

Segítő együttműködését köszönöm.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr

⁴ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

14. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)

Ellenőrzés iktatószáma:	Ellenőrzés címe:	Munkalap referenciaszáma:
Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:		Dátum: 20xx. hó. nap.
Cél:		Készítette:
1. (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szűrhető be, amennyit a feladat végrehajtása indokolttá tesz.	Megállapítás:	Forrás és módszer leírása:
	Azonosított kockázatok:	
	Összegzés és következtetések:	Referenciaszám:
	Bizonyítékok listája:	
1. 2. 3.		
Készítette:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó. nap.
Felülvizsgálta:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó. nap.
Felülvizsgálati megjegyzések:		

16. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az Állatorvostudományi Egyetem belső ellenőre részére átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek <ellenőrzés tárgya> vizsgálatához. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

....., 20xx. hó nap

.....

az ellenőrzött szervezeti egység vezetője

**17. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
(javaslat)**

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

18. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzés

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Iktatószám: <BE/x/20xx>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet

Helyben

Tisztelt Hölgyem/Uram!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének megfelelően/a rektor javaslatának⁵ és az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.⁶

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos érdemi észrevételét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon⁷ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

Az Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 9. pontja 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 Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 9. pontja 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 egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr

⁵ A felesleges rész törölendő.

⁶ A felesleges rész törölendő.

⁷ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető 8 napnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

19. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Állatorvostudományi Egyetem
Belső Ellenőrzés

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Iktatószám: <BE/x/20xx>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Helyben

Tisztelt Hölgyem/Uram!

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

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.⁸

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!⁹

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr

⁸ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

⁹ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

21. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

Állatorvostudományi Egyetem
Belső Ellenőrzés

<Név>
rektor úr részére

Iktatószám: <BE/x/20xx>
Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés
megküldése

Helyben

Tisztelt Rektor Úr!

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének/az Ön javaslatának¹¹ és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy az Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 11. pontjának megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az <érintett(ek) felsorolása> részére, és szíveskedjék ezzel egyidejűleg az érintett(ek)et az intézkedési terv elkészítésére felkérni.

Kérem, hogy a mellékelt level(ek)et egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta¹²

¹¹ A felesleges rész törlendő.

¹² A felesleges rész törlendő.

Állatorvostudományi Egyetem



Rektor

<Név>

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

Iktatószám: <BE/x/20xx>

Tárgy: lezárt ellenőrzési jelentés
megküldése

Helyben

Tisztelt Hölgyem/Uram!

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének/a rektor javaslatának¹³ és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőre elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>¹⁴ napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőr részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére az Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 12. pontja az irányadó.

Az intézkedési terv elkészítésért, 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, 20xx. hó nap.

.....
rektor

Cím: 1078 Budapest, István utca 2.

Postacím: 1400 Budapest Pf. 2.

Tel.: +36-1-478-4104 | e-mail: rektor@univet.hu

13 A felesleges rész törölendő.

14 Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a Rektor ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:					
Ellenőrzés azonosító száma és címe:					
Ellenőrzési jelentés kelte:					
Intézkedési terv iktatószáma:					
Srsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ¹⁵	Felelős
1.					
2.					
3.					

Tudomásul veszem, hogy az Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 14. pontja alapján az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban be kell számolnom a Rector Úr részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul meg kell küldenem a belső ellenőr részére. A beszámoló tartalmaznia kell a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen az Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 14. pontja alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	<rektor>	<belső ellenőrzési vezető>

¹⁵ 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.

22. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet

Állatorvostudományi Egyetem
Belső Ellenőrzés

Iktatószám: <BE/x/20xx>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS[TERVEZET]¹⁶

<Ellenőrzés címe> ellenőrzéséről

I.

Az ellenőrzést végző szervezeti egység:

.....

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység(ek):

.....

.....

Az ellenőrzés típusa:

Az ellenőrzés tárgya:

.....

.....

Az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás:

.....

.....

Az ellenőrzés módszerei:

.....

Az ellenőrzés célja:

Az ellenőrizendő időszak:

¹⁶ A felesleges rész törölendő.

Az ellenőrzés belső ellenőre:, belső ellenőr

A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége: <20xx.xx.xx-tól 20xx.xx.xx-ig>

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött szervnél/szervezeti egység(ek)nél kinevezett vezetők voltak:

.....
.....

Az ellenőrzés alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok:¹⁷

.....
.....

A jelentésben alkalmazott rövidítések:¹⁸

.....
.....

II. Vezetői összefoglaló

A vizsgálat során a belső ellenőr felmérte és értékelte <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.¹⁹

Főbb megállapítások a következők voltak:

1.....
.....

...

1.1.

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

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).²⁰

¹⁷ A felesleges rész törlendő.

¹⁸ A felesleges rész törlendő.

¹⁹ A felesleges rész törlendő.

Összesített vélemény: *A belső ellenőrzés az ellenőrzött területet „<összesített vélemény>” találta.*²¹

III.²²

Indítványok, javaslatok

Az ellenőrzés a feltárt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetésére javasolja

1.
(<szám> számú megállapítás(ok) alapján)
2.
(<szám> számú megállapítás(ok) alapján)

III.²³

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

IV.

Részletes megállapítások

.....
.....

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr

20 Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

21 Az Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 8. pontja alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

22 A felesleges rész törlendő.

23 A felesleges rész törlendő.

[Záradék

A <BE/x/20xx> iktatószámú Ellenőrzési Jelentéstervezet <ellenőrzött szerv/szervezeti egység>-ra/-re vonatkozó megállapításait megismertem. Tudomásul veszem, hogy a Jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül észrevételt tehetek az Állatorvostudományi Egyetem belső ellenőre részére.

Tudomásul veszem, hogy az Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 9. pontja bekezdésében foglaltak alapján a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is határidőn belül jelezni kell, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetőségem van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Az Ellenőrzési Jelentéstervezetre észrevételt	nem teszek.
	teszek.*

Budapest, 20xx.

.....
<ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének beosztása>

*a megfelelő aláhúzendő]²⁴

23. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Állatorvostudományi Egyetem



2. Rektor

<Név>

Iktatószám: <BE/x/20xx>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / nem elfogadása

<szervezeti egység neve>

Helyben

Tisztelt Hölgyem/Uram!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom / nem fogadom el. Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.²⁵

Felhívom szíves figyelmét, hogy a az Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 14. pontja 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 Rektor részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Állatorvostudományi Egyetem belső ellenőre részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen az Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 14. pontja alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Az Állatorvostudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének V. fejezet 12. pontja 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 Rektortól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a Rektor – a belső ellenőr véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és az Állatorvostudományi Egyetem belső ellenőreit is.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
Cím: 1078 Budapest, István utca 2. rektor

Postacím: 1400 Budapest Pf. 2.

Tel.: +36-1-478-4104 | e-mail: rektor@univet.hu

²⁵ Amennyiben nem került elfogadásra.

25. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Ellenőrzésben részt vett:	

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

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

Köszönjük segítségét!

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr

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

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

26. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1. Eredményesség					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma					
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma					
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma					
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma					
1.5. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.6. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.7. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.8. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.9. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.10. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.11. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya					
1.12. A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások %-os aránya					
1.13. A szervezet vezetője által jóváhagyott javaslatok %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1.14. A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanság gyanújának száma					
1.15. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					
2. Hatékonyság					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete					
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet					
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya					
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.5. A jelentés-tervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya					
2.6. A jelentés-tervezet elkészítésének átlagos időszükséglete					
2.7. Jelentés-tervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma					
2.8. Az egyeztető megbeszélések határidőben való megtartásának %-os aránya					
2.9. A jelentés-tervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					
2.10. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					
2.11. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
2.12. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet					
2.13. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma					
2.14. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)					
2.15. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma					
2.16. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet					
2.17. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet					
2.18. Az ellenőr ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

Készítette:
Dátum:
< belső ellenőr >

27. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

**Állatorvostudományi Egyetem
Belső Ellenőrzés**

Iktatószám: <BE/x/20xx>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

Felhatalmazás: A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái, az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendje, valamint Belső Ellenőrzési Kézikönyve

Tanácsadói feladat célkitűzései:

.....
.....

Tanácsadói feladat hatóköre:

.....

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

.....

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

.....

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):.....

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:.....

Megjegyzések:

.....

.....

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr

28. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

Állatorvostudományi Egyetem
Belső Ellenőrzés

Iktatószám: <BE/x/20xx>

JELENTÉS **TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL** **<Feladat megnevezése>**

Felhatalmazás: A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái, az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendje, valamint Belső Ellenőrzési Kézikönyve

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőr:, belső ellenőr

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
belső ellenőr