

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNY
módosítással egységes szerkezetben

2020. július 01. napjával

Készítette: Csikósné Dr. Hanol Mónika, SZTE Belső Ellenőrzési Osztályvezető
Jóváhagyta: Dr. Fendler Judit, SZTE Kancellár

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)	4
1.1. A belső ellenőrzés fogalma, célja	4
1.2. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások	4
1.3. A belső ellenőrzés feladata	4
1.3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége	4
1.3.2. A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége)	4
1.4. Szervezeti és funkcionális függetlenség	6
1.5. Összeférhetetlenség	6
1.6. A belső ellenőrzési osztályvezető feladatai	6
1.7. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei	7
1.8. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei	8
2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA	10
2.1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	10
2.2. Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások	10
2.3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	11
3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE	12
3.1. A tervezés alapelvei	12
3.2. A tervezés előkészítése	12
3.3. Kockázatelemzés	12
3.4. Stratégiai ellenőrzési terv	13
3.5. Éves ellenőrzési terv	14
4. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA	15
4.1. Adminisztratív felkészülés	15
4.2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete	15
4.3. Az ellenőrzés lefolytatása	17
4.4. Az ellenőrzési jelentés	21
4.4.1. A belső ellenőrzési jelentés elkészítése	21
4.4.2. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre és záradék	22
4.4.3. Az ellenőrzés lezárása	23
5. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE	24
5.1. Az intézkedési terv elkészítése és végrehajtásának nyomon követése	24
5.2. Utóellenőrzés	25
6. BESZÁMOLÁS	26
7. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	27
8. AZ ELLENŐRZÉSI IRATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS, ADAT ÉS TITOKVÉDELEM	28
8.1. Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés	28
8.2. Adat- és titokvédelem	28
9. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG	29
10. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK	31
1. sz. FÜGGELÉK: ALAPVETŐ VIZSGÁLATI ELJÁRÁSOK, TECHNIKÁK	32
IRATMINTÁK	37
MELLÉKLETEK	38

BEVEZETÉS

A belső ellenőrzési tevékenység

A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról szóló jelentés irányultságában egy belső, bizonyosságot adó és tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység. A belső ellenőrzés a felelős szervezeten irányítás egyik legfontosabb elemeként működik. Az eredményesség és hatékonyság növelésével segíti az Egyetem belső kontrollrendszerének folyamatait.

A belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 70. §-a határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Egyetem Kancellárja köteles gondoskodni. A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét a Kancellárnak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki valamint tájékoztató jelleggel a Rektornak küldi meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 17. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv készítésének kötelezettségéről. A belső ellenőrök munkáját a nemzetközi standardok, államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok és útmutatók, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős minisztériumtól származó kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a kancellár által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv célja, felépítése

A kézikönyv célja, hogy az Egyetemen dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

A kézikönyv a belső ellenőrzési tevékenységet és annak elemeit azok folyamatjellegének megfelelően mutatja be, külön tárgyalva a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet.

A kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait, céljait meghatározó Alapszabályt (Charta), a tervezés alapjául használt kockázatelemzési módszertant, az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit (iratminták), az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését valamint a büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény/mulasztás/hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

Jóváhagyására és felülvizsgálatára vonatkozó előírások

A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőrzési osztályvezető készíti el illetve vizsgálja felül és az kancellári utasítás formájában kerül jóváhagyást követően kiadásra. A kézikönyv a Szegedi Tudományegyetem honlapján a mindenkor hatályos állapotában fellelhető.

A belső ellenőrzési osztályvezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve az egyéb okok miatt szükséges módosításokat átvezetni.

1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés hatáskörének, feladatainak és céljainak meghatározása

1.1. A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, továbbá az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

1.2. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőrök a tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató és etikai kódex, valamint a vonatkozó egyetemi belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzés osztályvezető által kidolgozott és a kancellár által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

1.3. A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan valamint a tudomására jutott kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a kancellárt tájékoztatja.

Belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezető támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés az egyetemi szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a központosan kiadott jogszabályok, irányelvek és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére (beleértve azokat is, amelyek Magyarország által vállalt nemzetközi kötelezettségből és/vagy valamilyen nemzetközi szervezeti tagságból erednek), mind a költségvetési bevételek és kiadások valamint a költségvetési szervek tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás megbízhatósága és átláthatósága érdekében.

1.3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége

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

A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését valamint a szervezet folyamatainak gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását valamint az elszámolásokat, a beszámolókat, a beszámolókat 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.

A belső ellenőrzés nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés feladata vizsgálni és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztott, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan, hogy a vezetés által kialakított és működtetett belső kontrollrendszer és a vonatkozó eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

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

1.3.2. A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével – felkérés alapján – támogatja a szervezet vezetőit. A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, ha azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A tanácsadó tevékenység olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési osztályvezető és a tanácsadást kérő közösen határoz meg anélkül, hogy a döntési felelősséget magára vállalná a belső ellenőrzési osztályvezető, mivel a kockázatok kezelése és a belső kontrollrendszer működtetése továbbra is a vezetők feladata.

A belső ellenőrök olyan folyamatokkal kapcsolatban is végezhetnek tanácsadói tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt, mivel a tanácsadói tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

Tanácsadói tevékenység célja a szervezeti megelőzés elérése és a belső ellenőrzés hozzáadott értékteremtő képességének növelése, vagyis az, hogy a belső ellenőrzés költsége kisebb vagy azonos legyen a megállapítások által teremtett értéke és a megelőző intézkedések értékének összegénél.

A tanácsadói tevékenység elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- a felmerülő megoldandó feladatok megoldási lehetőségeinek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatértékelésével az Egyetem vezetői számára;
- pénzügyi, tárgyi és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodással kapcsolatban;
- kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment kialakításával, folyamatos továbbfejlesztésével kapcsolatban;

- a szervezeti struktúrák racionalizálása és a változásmenedzsment területén a szervezeti stratégiai célok elérése érdekében;
- az Egyetem belső szabályzatainak és kialakítandó eljárásrendjeinek tartalmát, szerkezetét illetően.

1.4. Szervezeti és funkcionális függetlenség

Az Áht. 70. § (1) bekezdésének megfelelően az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya a Kancellárnak alárendelten, szervezeten belül az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el és végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Kancellárnak valamint tájékoztató jelleggel a Rektornak küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési osztályvezető alárendeltségébe tartoznak.

A belső ellenőrzési osztályvezető az Egyetem Rektorához és Kancellárjához bármikor közvetlenül is fordulhat, azonban beszámolási kötelezettséggel csak a Kancellár felé tartozik.

A Bkr. 19. §-ának megfelelően a kancellár biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezik semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel, és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

A belső ellenőr bevonása az Egyetem szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi valamint államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység irányításába, végrehajtásába – kivéve a saját tevékenységét – nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető illetve a belső ellenőr hatásköre nem terjed ki az Egyetem pénzügyi tranzakcióinak kezdeményezésére vagy jóváhagyására a Belső Ellenőrzési Osztályra vonatkozóakon kívül.

A belső ellenőrzési vezető illetve a belső ellenőr hatásköre nem terjed ki az Egyetem bármely, nem a belső ellenőr alkalmazottja tevékenységének irányítására kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

A belső ellenőrök tevékenységük során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lenniük. A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva, a soron kívüli ellenőrzések és a tanácsadói tevékenység egyidejű tervezésével és a vezetői igények figyelembevételével állítja össze.

A kancellár és a Belső Ellenőrzési Osztályvezető együtt, rendszeresen áttekintik és elemzik a belső ellenőrzési tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

1.5. Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési osztályvezető tekintetében fennálló összeférhetlenségi szabályokat a Bkr. 20. §-a tartalmazza.

A belső ellenőr ellenőrzési vagy tanácsadói tevékenysége során biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetlenséghez.

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

1.6. A belső ellenőrzési osztályvezető feladatai

A belső ellenőrzési osztályvezető feladatairól, felelősségi köreiről a Bkr. 22. § rendelkezik. A belső ellenőrzési osztályvezető felelősségi körébe tartozik:

- Biztosítani, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység a jelen Chartában felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön.
- A belső ellenőrzési kézikönyv (BEK) elkészítése és rendszeres felülvizsgálata.

- Az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztályának eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi valamint hazai belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően.
- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Chartában foglalt követelmények teljesítéséhez.
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
- Az ellenőrzési tervek és az azok módosítására irányuló javaslatok tétele, melyeket az osztályvezető köteles a Kancellárnak jóváhagyásra benyújtani.
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- Éves ellenőrzési jelentés felterjesztése a Kancellár részére, amelyben összegzi az ellenőrzések megállapításait.
- Az Egyetemen működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémák értékelése.
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, a Kancellár tájékoztatása ezen célkitűzésekről és az azokhoz mérten elért eredményekről.
- A más szakmai szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés az Egyetem működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.
- A belső ellenőrzési osztályvezető jogosult az adott vizsgálatba külső szolgáltató/szakértő bevonását kezdeményezni a Kancellárnál.
- A belső ellenőrzési vezető a heti rendszerességű kancellári értekezletekről összefoglaló jelentés formájában értesül.

A belső ellenőrzési osztályvezető beszámolásának módja, rendszeressége a kancellár számára:

- a Bkr. 43.§-a alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket,
- a Bkr. 48-49.§-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves ellenőrzési jelentést,
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről valamint a belső ellenőrzési osztály feladatainak ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételek meglétéről,
- rendszeres időközönként tájékoztatni a belső ellenőrzéseket követően elrendelt intézkedési tervek végrehajtásáról,
- kancellári felkérésre az Egyetemen folyó más (pl. külső szervek általi) ellenőrzési tevékenységek illetve nyomon követés vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel való koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

1.7. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-ai rendelkeznek.

A belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére figyelemmel;
- az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgáltatási alapnyilvántartásokba és más dokumentumokba, valamint az 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 belső ellenőrzési osztályvezető jóváhagyásával;
- a vizsgálatba szakértő bevonásának szükségességét jelezni a belső ellenőrzési osztályvezető felé.

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött 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;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési osztályvezetőnek;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a jelentéstervezetet a belső ellenőrzési osztályvezetőnek átadni;
- ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési osztályvezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési osztályvezető útján a Kancellárnak jegyzőkönyv alapján átadni;
- az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

1.8. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szervezeti egység jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-ai rendelkeznek.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

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

Az ellenőrzött 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;
- az ellenőr kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni;
- 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, továbbá arról a Kancellárt – a Belső Ellenőrzési Osztály révén – tájékoztatni;
- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Szeged, 2020. július 01.

Csikósné Dr. Hanol Mónika sk.
SZTE Belső Ellenőrzési Osztályvezető

Dr. Fendler Judit sk.
SZTE Kancellár

2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak (Charta), az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

2.1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A Bkr. 22.§ (1) bekezdés c)-d) pontja, valamint a (2) bekezdés c) pontja rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó feladatairól.

A humánerőforrás-gazdálkodás fő területei:

- **humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés:** A belső ellenőrzés osztályvezető stratégiai ellenőrzési tervet köteles készíteni, amely meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő 4 évre.
- **kiválasztási folyamat:** A belső ellenőrzési osztályvezető jogosult szakmai szempontok alapján megfogalmazni a belső ellenőr kiválasztásának kritériumait, az interjúkon részt venni és a felvételi eljárás eredménye alapján a kiválasztásra javaslatot tenni. A megtervezett és következetesen alkalmazott kiválasztási folyamat biztosíthatja a megfelelő képzettséget és szakértelmet a Belső Ellenőrzési Osztályon belül.
- **munkakörök, felelősség- és feladatmegosztás kialakítása:** A munkakörök kialakítása során a belső ellenőrzési osztályvezető a belső ellenőr feladatait, a felelősségi körét, a munkavégzés helyét, a munkavégzés rendjét és a munkaköri kapcsolatait határozza meg, melynek felülvizsgálatát rendszeresen el kell végezni. A munkaköri leírást minden belső ellenőrzést végző személy számára el kell készíteni. A belső ellenőrzési osztályon belül a feladatmegosztás kialakítása (belső ellenőr, vizsgálatvezető) a belső ellenőrzési osztályvezető feladata és felelőssége.
- **készségfejlesztés/tréningek:** A belső ellenőrzési osztályvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, melynek érdekében – a kancellár által jóváhagyott – éves fejlesztési és képzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról. A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a 28/2011 (III.3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló NGM rendelet tartalmazza.
- **teljesítményértékelés:** A belső ellenőrzési osztályvezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről.

2.2. Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások

A Bkr. 16. §-a alapján a belső ellenőrzési osztályvezető jogosult ideiglenes kapacitás-kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonását kezdeményezni a kancellárnál.

Külső szolgáltató bevonásának szükségessége esetén az erre vonatkozó írásbeli szolgáltatói megállapodásban (céltól függően megbízási vagy vállalkozási szerződésben) rendelkezni kell a belső ellenőrzési feladatok ellátásának módjáról. A szerződésben rögzíteni kell, hogy a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi szabályok és standardok, szakmai és etikai normák szerint és a Szegedi Tudományegyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezéseinek megfelelően látja el az ellenőrzési feladatait.

Részletesen meg kell határozni: a munka célját és hatókörét, az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást, az irányadó jogszabályokat, a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az együttműködés rendjét, a kapcsolattartás módját, a megbízással kapcsolatos munkalapok, jelentések, munkaanyagok tulajdonjogát és letétbe helyezését, szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat, a feladatok elvégzésének határidejét, az elkészült dokumentumok

egyeztetésének, észrevételezésének rendjét, az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, a titoktartási elvárásokat, valamint a díjazás mértékét és ütemezését.

2.3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

A belső ellenőrzési tevékenység egyrészt egyéni teljesítmények értékelését, másrészt a Belső Ellenőrzési Osztály teljesítményének értékelését jelenti.

A belső ellenőr egyéni teljesítményét évente, átfogó értékelés keretében a belső ellenőrzés osztályvezető értékeli az elvégzett ellenőrzések után tett értékelések és visszajelzések alapján. Az értékelést az előzetesen megfogalmazott és kommunikált értékelési kategóriák szerint, a teljesítmény objektív mérése alapján kell elvégezni, és azt dokumentálni kell. A teljesítményértékelési kategóriáknak az ellenőrzés megfelelő végrehajtása szempontjából kritikus területeket kell, hogy lefedjenek.

Az egyes ellenőrök teljesítményének mérése mellett a belső ellenőrzési osztályvezető feladata a belső ellenőrzési osztály teljesítményének mérése is, melynek eredményét be is kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben. Ennek módszertana arra irányul, hogy mennyire fogadhatók el a belső ellenőrzés megállapítása, mennyire hatékony és eredményes a belső ellenőrzés működése, milyen szintű bizonyosságot tud szolgáltatni a belső ellenőrzési egység a szervezet vezetése és a felügyelő illetve külső ellenőrző szervek számára, valamint segíti a belső ellenőrzési vezetőt a belső ellenőrzés teljesítményének javításában.

A teljesítményértékelés eszközei:

- az ellenőrzést követő felmérő lapok,
- a kulcsfontosságú teljesítménymutatók.

Az ellenőrzést követő felmérő lap az ellenőrzött szervezeti egységektől érkező minőségi visszacsatolás és a belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze. Ellenőrzést követő felmérő lapot az egyes ellenőrzések után illetve az éves ellenőrzési jelentés előkészítése során, a belső ellenőrzési egység adott évben végzett valamennyi ellenőrzésére vonatkozóan lehet használni. (5. sz. iratminta: *Ellenőrzést követő felmérő lap*)

A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) olyan teljesítmény-mérőszámok, amelyek lehetővé teszik a belső ellenőrzési vezető számára, hogy mennyiségi mérések alapján értékelje a belső ellenőrzés teljesítményét. A teljesítménymutatók elemzése – felhasznált munkanapok, elfogadott javaslatok száma, ellenőrzési terv végrehajtása, stb. – segíti a belső ellenőrzési vezetőt abban, hogy összehasonlítást végezzen a belső ellenőrzés adott időszakra vonatkozó teljesítményével kapcsolatosan, és azonosítsa azokat a 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 vizsgálatvezető feladata, hogy a végrehajtott ellenőrzések tartalmazzák mindazon adatokat, amelyekből a belső ellenőrzési vezető rendszeresen, de legalább évente ki tudja számolni a KTM-eket. (18. sz. iratminta: *Kulcsfontosságú teljesítménymutatók – KTM-ek*).

A Bkr. 48. § előírása alapján a belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy évente legalább egyszer elvégezze az önértékelést (éves ellenőrzési jelentéshez kapcsolódóan). Az önértékelés egyfajta teljesítményértékelés a belső ellenőrzés munkájáról, melynek elkészítéséhez a teljesítményértékelés eszközeit is felhasználhatja (ellenőrzést követő felmérő lapok, KTM-ek).

3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

3.1. A tervezés alapelvei

Az ellenőrzés tervezése a belső ellenőrzési osztályvezető feladata. Az ellenőrzési tervezés során a következő alapelveket kell figyelembe venni:

- a tervezést a szervezet működési folyamataira és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni;
- a magasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni és azokat meghatározott rendszerességgel (1-2 évente) újra bele kell venni az éves ellenőrzési tervbe;
- a stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján 4 évre kell szólnia; és célszerű a gördülő tervezés elvét alkalmazva azt szükség szerint felülvizsgálni;
- a tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie, igazodva a szervezeti- és a kockázati struktúra változásához.

3.2. A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítése a kockázatelemzést megelőző lépéseket jelenti. Ezen előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet (a jogszabályi változásokat, gazdasági és politikai környezet változásait, a belső szervezeti változásokat)
- értelmezi a szervezet célkitűzéseit és az ellenőrzési célokat,
- azonosítja a folyamatokat és azok irányításáért és működtetéséért felelős folyamatgazdákat (a kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítik az Egyetem, mint szervezet működési folyamatainak azonosítását, megértését),
- megvitatja a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárásokat,
- és a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

A tervezés előkészítését a belső ellenőrzési osztályvezető irányítja, munkáját a belső ellenőrök aktív közreműködésükkel segítik.

3.3. Kockázatelemzés

A kockázatelemzés célja a stratégiai terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés azon területekre fókuszálja kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

A belső ellenőrzés figyelembe veszi az Egyetem integrált kockázatkezelési rendszerében azonosított kockázatokat, melyeket saját értékelési szempontjainak és szakmai ítéletének megfelelően átértékelhet, illetve további kockázatokat azonosíthat. Ezekből kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket és témákat.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési osztályvezető irányítja, a konkrét feladatokat azonban a belső ellenőrök végzik.

A folyamatok megértése: A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrnek meg kell ismernie az Egyetem főbb működési folyamatait. Ennek érdekében a felelős folyamatgazdákkal, illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont további kulcsfontosságú személyekkel megbeszéléseket kell tartani. Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezető által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell az Egyetem alapvető célkitűzéseiseihez, illetve az egyéb meghatározott célokhoz. A folyamatok megértéséhez meg kell határozni a folyamat kezdetét és végét, kulcsfontosságú inputjait és outputjait, valamint a folyamat változásait, a részfolyamatait, az információ-technológia és a digitalizáció hatását a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információkat.

Kockázatok azonosítása: Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy az Egyetem, mint szervezet elérje céljait. A szervezeti szintű kockázatok azonosítása és felmérése az egyetemi belső kontroll koordinátor irányításával történik.

Főbb ellenőrzési pontok azonosítása: Az ellenőrzési vagy kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamatelemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során fel kell tárni az ellenőrzési pontok rendszerét is. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy az ellenőrzési pontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van: a bekövetkezésének valószínűsége és a bekövetkezés hatása (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM): A KKM az Egyetem folyamataira vonatkozóan készített kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. A kockázatok felmérése során értékelni kell az egyes folyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat. A kockázatelemzés során minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni, mert az azonosított kockázati hatás megítélésének következetességét ez biztosítja.

Kockázati térkép: A kockázatelemzés végeredményének kialakításához, az egyedi kockázatok összegzéséhez a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok kockázatelemzését a működési folyamatok jelentőségének elemzésével, azaz a folyamat jelentősége mellett annak kockázatoságát is vizsgálja. Ebből a két tényezőtől vonja le a végkövetkeztetést a folyamat összesített kockázati értékelésének kialakításához.

3.4. Stratégiai ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 30. § alapján stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely a következő négy évre meghatározza a belső ellenőrzés céljait, tevékenységének és stratégiai fejlesztésének irányait, ugyanakkor ez képezi alapját az éves ellenőrzési tervnek is.

A stratégiai ellenőrzési terv nem a konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzési fejlesztések irányára vonatkozó elképzeléseket tartalmazza, melyet a belső ellenőrzési vezető készít el és a kancellár hagy jóvá.

A stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységnek és céljainak jobb megértését az Egyetem polgárai számára.

A rendelkezésre álló információk rendszerezésével a stratégiai terv lehetővé teszi az erőforrások optimális tervezését és elosztását, ezzel is hozzájárul a belső ellenőrzés – ezáltal az Egyetem – céljainak eléréséhez és eredményességének növeléséhez.

A stratégiai terv tartalmazza:

- a belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzéseit és a stratégiai célokat;
- a belső kontrollrendszer értékelését;
- a szervezeti szintű kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet; (*12. sz. iratminta: Képzési terv*)
- a szükséges erőforrások felmérését, elsősorban az ellenőri létszám, képzettség és tárgyi feltételek tekintetében;
- az ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai tervet szükség szerint – pl. a szervezet működését vagy kockázatait alapvetően megváltoztató esemény (szervezeti átalakítás, új feladatellátás, új szervezeti vezető érkezése) bekövetkezése esetén – felül kell vizsgálni.

A belső ellenőrzési stratégiai ellenőrzési terve mindenkor az Egyetem hosszú távú célokat is kijelölő szervezeti stratégiájával összhangban kerül kialakításra. (*10. sz. iratminta: Stratégiai ellenőrzési terv*)

3.5. Éves ellenőrzési terv

A Bkr. 31. § értelmében a belső ellenőrzési osztályvezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel, továbbá figyelemmel a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokra és a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitásokra – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet az államháztartásért felelős miniszter által minden év augusztus 15-ig közzétett ún. Terv és Beszámoló Útmutatóban lévő iratmintának megfelelően kell elkészíteni.

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;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzési osztályvezető által elkészített éves ellenőrzési tervet a kancellár hagyja jóvá, majd a jóváhagyott éves ellenőrzési tervet a kancellár küldi meg a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére minden év október 31-ig.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési osztályvezető a kancellár egyetértésével módosíthatja.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya előre konkrétan nem határozható meg, de az éves tervben kapacitást terveznek rá. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az abban erre tervezett kapacitás nem elegendő és valamely más ellenőrzés helyett vagy annak rovására lehet csak beilleszteni az éves munkatervbe a feladat végrehajtását.

Jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása az alábbi esetekben:

- az ellenőrzés tervezett ideje módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás, vagy a tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervek vagy szervezeti egységek körének bővítése szükséges;
- az ellenőrizendő időszak kibővítése szükséges.

A stratégia ellenőrzési terv, illetve az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni indoklással együtt. *(11. sz. iratminta: Éves ellenőrzési terv)*

4. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

4.1. Adminisztratív felkészülés

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési osztályvezető kijelöli az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért felelős személyt, az ún. vizsgálatvezetőt, aki a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés ütemezett végrehajtásáról.

A belső ellenőrzési osztályvezetőnek az ellenőrzésre való felkészülés során meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták-e, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési programot elkészítették-e.

➤ A megbízólevél elkészítése (2. sz. iratminta: *Megbízólevél*)

A Bkr. 34. § alapján a belső ellenőröket valamint a vizsgálatban esetlegesen résztvevő külső szakértőt is megbízólevéllel kell ellátni, amelyeket az Egyetem kancellárja ír alá. Külső szakértő megbízására a belső ellenőrzési osztályvezető tehet javaslatot a Kancellárnak.

A sorszámmal és iktatószámmal ellátott megbízólevél az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőr nevét, regisztrációs számát, személyi igazolvány számát;
- az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés Bkr. 21. §-ban meghatározottak szerinti típusát (kivéve tanácsadói tevékenység esetén)
- az ellenőrzés tárgyát és célját,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- a megbízólevél érvényességi idejét,
- a kiállítás keltét,
- a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

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

4.2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➤ A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése

Az ellenőrzés végrehajtását megelőzően az ellenőrzést végző személy áttekinti az ellenőrzött területre vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket, belső szabályzatokat és a terület ellenőrzési nyomvonalát, valamint a korábban készült ellenőrzési jelentéseket, az ellenőrzött területnek az ellenőrizendő időszakról esetlegesen készült beszámolóit. Szükség szerint előzetes adatszolgáltatást kér, illetve megbeszélést kezdeményezhet.

A vizsgálatvezető és a belső ellenőrök információszerzési forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, külső szabályozók és útmutatók;
- belső szabályzatok, eljárásrendek, körlevelek, közlemények, belső írásos utasítások;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;

- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései.

➤ **Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése**

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak rövid összefoglalása, hogy az mire irányul.

➤ **Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése**

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon.

➤ **Az ellenőrizendő időszak meghatározása**

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mely időszakot öleli fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység, de az aktuális gyakorlatot is vizsgálja. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. A nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújthat egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Figyelemmel kell lenni arra, hogy az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek és feleslegesen ne fedjék egymást a párhuzamosságok elkerülése végett.

➤ **Az erőforrások meghatározása**

Az ellenőrzési program elkészítése során a vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést – az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának és az vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása –, figyelembe véve a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendők-e a meghatározott célok eléréséhez.

➤ **Az ellenőrzés módszereinek meghatározása**

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során alkalmazott vizsgálati technikák és eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek (pl. mintavételes vizsgálat), míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak (pl. folyamatok és rendszerek működésének tesztelése). Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyek különösen a következők lehetnek:

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

➤ **Az ellenőrzési program írásba foglalása (1. sz. iratminta: Ellenőrzési program)**

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

Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési osztályvezető hagyja jóvá, annak aláírásával jelöli ki az egyes ellenőrzések lefolytatásához a vizsgálatvezetőt és a belső ellenőröket.

A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési osztályvezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- az ellenőrzést végző szervezeti egység, azaz a Belső Ellenőrzési Osztály megjelölését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- a Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- az ellenőrzés tárgyát és célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítés határidejét;
- a vizsgálatvezető és az ellenőrök megnevezését;
- a felkért szakértők megnevezését, amennyiben az már a programkészítés során látható;
- az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- a kiállítás keltét;
- a belső ellenőrzési osztályvezető aláírását.

A belső ellenőrzési osztályvezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását. Az ellenőrzési programtól eltérni a vizsgálatvezető kezdeményezésére a belső ellenőrzési osztályvezető jóváhagyásával lehet.

➤ **Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése** (3. sz. iratminta: *Értesítés ellenőrzés megkezdéséről*)

Az ellenőrzés megkezdéséről írásban vagy szóban – az Egyetemen az írásbeli értesítés email-ben vagy levélben történik – értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

Helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban kell bejelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzésről való értesítés és a helyszíni ellenőrzés bejelentése össze is vonható.

A helyszíni ellenőrzés előzetes bejelentése elhagyható, ha az a rendelkezésre álló adatok alapján valószínűsíthetően meghiúsítaná az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési osztályvezető dönt.

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét.

4.3. Az ellenőrzés lefolytatása

➤ **Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzötttekkel**

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőr(ök) és lehetőség szerint a belső ellenőrzési osztályvezető részvételével.

A nyitó megbeszélés eseményei a következők:

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

A nyitó megbeszélést helyettesítheti a tájékoztató email, illetve a nyitó megbeszélés összeköthető az első helyszíni ellenőrzéssel.

➤ **Ellenőrzési munkalapok használata**

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok – elektronikusan és/vagy papír alapon tárolva – az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak. Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett tesztek illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját.

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétféleképpen lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl:

- az ellenőrzött szervezeti egység vizsgálat alá vont folyamatainak ellenőrzési nyomvonala;
- az ellenőrzött szervezeti egység által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított/alkalmazott eredeti okmány vagy másolat (pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.);
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, eljárásrendek;

2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült jegyzőkönyv (*6. sz. iratminta: Helyszíni ellenőrzés közös jegyzőkönyv*);
- az ellenőrzött szervezeti egység működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve azok eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja, hogy az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokat és következtetéseket alátámasszák, egyben az ellenőrzés során folytatott kommunikáció eszközei és dokumentált bizonyítékai. Alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához és felülvizsgálatához. (*5. sz. iratminta: Ellenőrzést követő felmérő lap*)

Tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett tesztek és azok forrásait valamint a bizonyítékok listáját. Megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését.

Munkalapokra vonatkozó követelmények:

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban úgy kell őket elkészíteni, hogy világosak, tömörek és teljesebbek legyenek. Logikusak legyenek és a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak.

➤ **A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat**

Az ellenőrnek az ellenőrzés célkitűzéseinek eléréséhez és az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelnie kell, illetve azokat nyilván kell tartania. A belső ellenőr számára az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek elérése érdekében elegendő, megbízható, lényeges és megfelelő információt kell beazonosítaniuk. (Bkr. 26.§ és 40.§-ai alapján)

Az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására a következőket lehet felhasználni:

- az **eredeti dokumentum**, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);
- **másolat**, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- **kivonat**, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- **tanúsítvány**, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- **közös jegyzőkönyv**, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tény aláírásával igazolja;

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

A másolat, a kivonat és a tanúsítvány hitelesítésére csak abban az esetben van szükség, ha a belső ellenőr nem tud arról meggyőződni, hogy a dokumentum hiteles-e. A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesítheti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől szükség esetén teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. Arról, hogy a belső ellenőrök kérnek-e teljességi nyilatkozatot, a vizsgálatvezető dönt. (7. számú iratminta: *Teljességi nyilatkozat*)

Az ellenőr az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja, 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 költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadja.

➤ **Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése** (4. sz. iratminta: *Ellenőrzés megszakítása / felfüggesztése*)

A Bkr. 38. § értelmében az ellenőrzést a belső ellenőrzési osztályvezető **megszakíthatja**, ha

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

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési osztályvezető **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 nyilvántartás hiányossága, vagy
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés lefolytatását akadályozza.

A belső ellenőrzési osztályvezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét. Az ellenőrzés felfüggesztése esetén a belső ellenőrzési osztályvezető köteles határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során figyelembe kell venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési osztályvezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az Egyetem kancellárját.

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

Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési osztályvezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya, míg az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzőtnél merül fel olyan elháríthatatlan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

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

A jelen kérdéskörbe tartozó cselekményeket összefoglaló néven szervezeti integritást sértő eseményeknek nevezzük. Ezek kezelésének általános célja, hogy a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok megsértése esetén a megfelelő állapotokat helyreállítja, a hibákat korrigálja, a felelősséget megállapításával hathatós intézkedések szülessenek.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ha 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 késlekedés nélkül informálnia kell a belső ellenőrzési osztályvezetőt és rajta keresztül az Egyetem Kancellárját. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

A belső ellenőr amennyiben eljárása során büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot észlel, haladéktalanul köteles jelentést tenni a belső ellenőrzési osztályvezetőnek, aki köteles erről az Egyetem Kancellárját, a Kancellár érintettsége esetén az irányító felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.

A belső ellenőrzési osztályvezető az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében jegyzőkönyv alapján adja át a Kancellárnak és azzal egyidejűleg az integritást sértő események kezelőjének. A Kancellár köteles gondoskodni a bejelentett szabálytalanság tekintetében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve a szükséges eljárások (fegyelmi, szabálysértési, büntető-, kártérítési) megindításáról, amely azonban belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja. Fegyelmi eljárás mellett a szabálytalanság és a felelősség súlyától függően büntető- és egyéb eljárás is indítható.

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések:

- *Büntető Törvénykönyv (403. § A számvitel rendjének megsértése bűncselekménye, 290. § Vesztegetés bűncselekménye, 396. § Költségvetési csalás, 397. § A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása, 372. § Sikkasztás, 376. § Hűtlen kezelés, 373. § Csalás)*
- *A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (1. § Szabálysértés fogalma)*
- *A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (6:519. § Károkozás szabályai)*
- *A Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Kártérítési eljárás megindításának szabályai)*
- *A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény (Kártérítési felelősségre vonatkozó szabályai)*
- *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kártérítési és fegyelmi felelősségre vonatkozó szabályai)*

4.4. Az ellenőrzési jelentés

4.4.1. A belső ellenőrzési jelentés elkészítése

A belső ellenőr a Bkr. 39-41.§-ok alapján előírtak szerint, az ellenőrzési megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

A megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen és vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket.

A belső ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést is kell adni, és ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

Amennyiben a jelentésben a megállapítások, következtetések alátámasztását, jellemzését szolgáló konkrét példák nagy száma miatt azok teljes körű ismertetése túlságosan terjedelmessé tenné a jelentést, akkor ezeket mellékletben kell közölni.

Az ellenőrzési megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek hogyan kellene működniük.

Minden megállapítást és következtetést meg kell beszélni az ellenőrzött terület vezetőivel mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül.

A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése

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

Az ellenőrzési jelentésben ismertetni kell a megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását.

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

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

- az ellenőrzött 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 ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért az osztályvezető, a megállapítások valóságáért, helytállóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző belső ellenőrök felelősek.

Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

A belső ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei:

A Bkr. 39. § (3) bekezdése értelmében a jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv illetve szervezeti egység megnevezését,
- b) az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység megnevezését,
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
- d) az ellenőrzés típusát,
- e) az ellenőrzés tárgyát,
- f) az ellenőrzés célját,
- g) az ellenőrzött időszakot,
- h) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- i) a vezetői összefoglalót,
- j) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket,
- k) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért felelős vezetők nevét, beosztását,
- l) jelentés dátumát, a közreműködő ellenőrök nevét, a szakértő nevét és aláírásukat.

(13. sz. iratminta: Ellenőrzési jelentés)

Vezetői összefoglaló

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie úgy, mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény. A vezetői összefoglaló része a belső ellenőrzési jelentésnek. *(19. sz. iratminta: Összesített vélemény az ellenőrzött területről)*

4.4.2. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre és záradék

A belső ellenőrzési osztályvezető a jelentés tervezetét (illetve annak kivonatát) egyeztetés céljából záradékkal és kísérlévelel együtt megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek). A kísérlévelel tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés végrehajtási szakaszának lezárásáról, az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítéséről és megküldéséről. *(14. sz. iratminta: Ellenőrzési jelentéstervezet kísérlévelel, 15. sz. iratminta: Ellenőrzési jelentés kísérlévelel, 16. sz. iratminta: Záradék)*

Amennyiben az érintettek a megállapításokat vitatják, szükség szerint egyeztető megbeszélést kell tartani. A megbeszélés célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.

A jelentéstervezetet a belső ellenőrzés záradékkal látja el, amely szerint az érintettek kötelesek és jogosultak észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldeni a belső ellenőrzési osztályvezető részére, aki a záradéko(ka)t a teljes belső ellenőrzési dokumentációval együttesen továbbítja a Kancellárnak.

Indokolt esetben a belső ellenőrzési osztályvezető ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési osztályvezető 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a belső ellenőrzési osztályvezető, mint mindenkori vizsgálatvezető és 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 észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőrzési osztályvezető, mint mindenkori vizsgálatvezető dönt, amelyről az egyeztető megbeszéléstől számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és az el nem fogadott észrevételeket indokolja. Az elfogadott észrevételeket a ellenőrzésben résztvevő belső ellenőr a vizsgálatvezető utasítására a jelentésben átvezeti.

Az érintettek vezetőjének észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell és a továbbiakban egy dokumentumként kell kezelni.

A jelentéstervezet észrevételezési határideje esemény nélkül letelik, úgy azt egyetértésnek kell tekinteni, illetve a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül.

Amennyiben az egyeztető megbeszélés nem vezet az ellenőrzött terület és a belső ellenőrzés közötti egyetértésre, azaz az egyeztető megbeszélést követően nézeteltérés marad valamely lényeges témában, akkor a vezetői összefoglalóban be kell mutatni az ellenőrzött terület és a belső ellenőrzés álláspontját is a fontosnak ítélt vitás kérdésben.

4.4.3. Az ellenőrzés lezárása

Az ellenőrzési jelentés lezárásával a belső ellenőr elkészíti az ellenőrzött szervezeti egységgel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesített és aláírt ellenőrzési jelentést.

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Kancellár a feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

Az ellenőrzési jelentést annak valamennyi mellékletével a belső ellenőrzési osztályvezető benyújtja a Kancellárnak valamint tájékoztató jelleggel a Rektornak, és egyúttal a jelentést vagy annak kivonatát megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

Az Egyetem Kancellárja a belső ellenőrzési osztályvezető véleményének kikérésével dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

5. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében az Egyetem belső ellenőrzése 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 és végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.

5.1. Az intézkedési terv elkészítése és végrehajtásának nyomon követése

Az intézkedési terv elkészítése

Az intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért valamint az azokról történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a felelős.

Az intézkedési terv mindenkor tartalmazza a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölését.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzési osztályvezető és az Egyetem Kancellárja részére. Indokolt esetben a Kancellár ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat a belső ellenőrzési osztályvezető vagy az általa erre a feladatra kijelölt vezető javaslatára.

Az intézkedési tervkészítési kötelezettségre a jelentéshez csatolt záradékban kell az érintett szervezeti egység vezetőjének figyelmét felhívni.

A Kancellár az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési osztályvezető írásbeli véleményének ismeretében – dönt az intézkedési terv jóváhagyásáról. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtására meghatározott határidő módosítását egyszer, annak letelte előtt, a Kancellárhoz intézett kérelemben indítványozhatja. A kérelem elfogadásáról a Kancellár dönt a belső ellenőrzési osztályvezető előzetes írásbeli véleménye alapján.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

A belső ellenőrzési osztályvezető feladata kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását éves bontásban nyomon követheti.

Ez a nyilvántartás tartalmazza az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatóban szereplő adatokat.

A belső ellenőrzési osztályvezető havonta beszámolót készít az Egyetem Kancellárjának az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásának aktuális állásáról annak érdekében, hogy a vezetői ellenőrzés részeként a szükséges beavatkozás időben megtörténhessen.

5.2. Utóellenőrzés

Az elrendelt intézkedések megvalósulását utóvizsgálat keretében kell ellenőrizni. A belső ellenőrzési osztályvezető az intézkedési tervben foglalt utolsó határidőt követően utóellenőrzést kezdeményez annak kezdő dokumentuma megküldésével a Kancellárnál.

Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés és az Egyetem vezetése megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról.

Az utóvizsgálat egy hagyományos ellenőrzés, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az intézkedési terv végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és

jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során. Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni.

Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezeti egység vezetőjét, az Egyetem Kancellárját és mindazon személyeket is tájékoztatni kell, akikre vonatkozóan az intézkedési terv végrehajtandó feladatot tartalmazott.

6. BESZÁMOLÁS

A belső ellenőrzést értékelő éves jelentés (17. sz. iratminta: Éves ellenőrzési jelentés)

A Bkr. 48-49.§-aiban állapít meg kötelezettségeket az éves ellenőrzési jelentésre vonatkozóan. Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésének elsődleges célja segíteni az államháztartásért felelős minisztert abban, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek – így a Szegedi Tudományegyetem – tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás végső célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről.

Ezeket az éves jelentéseket az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével készíti el a belső ellenőrzési osztályvezető és terjeszti elő az Egyetem Kancellárjának.

A Kancellár az éves ellenőrzési jelentést megküldi az államháztartásért felelős minisztérium belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

A közzétett módszertani útmutató alapján az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján:

- 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:

- ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb megállapítások,
- bb) a belső kontrollrendszer 5 elemének értékelése

c) az intézkedési tervek megvalósulása.

7. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az ellenőrzési dokumentumok kezelési és megőrzési rendje

A belső ellenőrök kötelesek nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről és az adatok biztonságos elektronikus vagy papír alapon való tárolásáról. (20. sz. iratminta: *Ellenőrzési mappa fedlap*)

A nyilvántartás tartalmazza a 21. számú iratmintában (*Ellenőrzések nyilvántartása*) szereplő adatokat.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot fel kell jegyezni, dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményekkel összhangban végezte el. Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumokban történik.

Az ellenőrzések nyilvántartása ún. **ellenőrzési mappák**ban történik, amely mappák elektronikus adathordozókon és papír alapon tárolt formában is léteznek. Egy konkrét ellenőrzés mappája az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési osztályvezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába kell lefűzni.

A konkrét ellenőrzési mappát az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk. A mappa tartalmának tanulmányozása alapján bárki meggyőződhet arról, hogy az ellenőrzést megfelelően hajtották-e végre.

A mappának általában a következőket kell tartalmaznia:

- Az ellenőrzés tervezésének alapjául szolgáló kockázatelemzés, megbízólevelek, értesítő levelek, ellenőrzési program, belső levelezések, határidőkre vonatkozó feljegyzések,
- Megbeszélések jegyzőkönyvei, kivonatai,
- A vizsgálat lefolytatásához felhasznált munkaanyagok,
- Az elvégzett tesztek és igazolások munkalapjai,
- Az ellenőrzési jelentés,
- A jelentés egyeztetésének (ellenőrzöttek észrevételei, belső ellenőrök válaszai, egyeztető megbeszélés eredménye, stb.) munkadokumentumai,
- Az ellenőrzött szervezeti egység által megküldött intézkedési terv, a belső ellenőrök észrevételei az intézkedési tervhez (amennyiben releváns).

Az ellenőrzési dokumentumokat nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben a dokumentum beszerzési formája vagy terjedelme indokolja. Egyedi döntés alapján lehetséges annak biztonságos tárolásának biztosítása mellett az elektronikus dokumentumban való kezelése a Belső Ellenőrzési Osztály számára létrehozott egyetemi szerveren, melyhez hozzáférési jogosultság csak a belső ellenőrök számára biztosított.

8. AZ ELLENŐRZÉSI IRATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS, ADAT- ÉS TITOKVÉDELEM

8.1. Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. A belső ellenőrzési osztály biztosítja, 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 ellenőrzési osztályvezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

Az Egyetem vezetése és más tagjai vagy külső fél kérhetik az ellenőrzési jelentéshez vagy annak kivonatához való hozzáférést. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési osztályvezető véleményének kikérését követően a Kancellárnak kell jóváhagynia.

8.2. Adat- és titokvédelem

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban valamint az Egyetem Adatvédelmi szabályzatában meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával jogosult. Jogosult továbbá azokról másolatot, kivonatot illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett, jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni illetve visszaadni.

A belső ellenőrzés elsődleges feladata a folyamatok és rendszerek szabályszerű, hatékony és gazdaságos működésének komplex ellenőrzése. Az ellenőrzés során azonban csak a szükséges, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokba tekinthet be a belső ellenőr.

A belső ellenőrzési jelentések nem nyilvánosak, mivel a Kormány vagy más közigazgatási szerv hatáskörébe tartozó döntés megalapozását szolgálják. Az Egyetem Kancellárjának azonban jogában áll az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően és a belső ellenőrzési osztályvezető véleményének kikérése után úgy dönteni, hogy a jelentéseket nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza.

9. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

A tanácsadási tevékenység definíciója, jellege

Az IIA normák szerint a „Tanácsadás olyan szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét az ügyféllel kötött megállapodás határozza meg, és amelyek hozzáadott értéket eredményeznek és javítják a szervezet irányítási, kockázatkezelési és kontrollfolyamatait anélkül, hogy a belső ellenőr operatív felelősséget vállalna át. Ilyen tevékenységek például a konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség és az oktatás.”

A tanácsadási tevékenység célja a szervezeti megelőzés elérése és a belső ellenőrzés hozzáadott érték teremtő képességének növelése, vagyis az, hogy az alábbi „képlet” mindenkor teljesüljön:

$$a \text{ belső ellenőrzés költsége} \leq a \text{ megállapítások által teremtett érték} + \text{megelőző intézkedések értéke}$$

A Bkr. 2., 20. és 21.§-ai rendelkeznek a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységéről.

A tanácsadó tevékenység a költségvetési szerv vezetői számára nyújtott, hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás azzal, hogy a felelősséget a belső ellenőrzésre hárítaná.

Az ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől is.

A tanácsadási tevékenységre való felkérés három féle módon történhet:

- szóbeli megkereséssel,
- kötetlen formájú megkereséssel email-ben a Belső Ellenőrzési Osztály honlapján keresztül,
- és a letölthető „Igénybejelentő lap” kitöltésével írásban is igényelhető. (8. sz. iratminta: *Felkérés tanácsadási tevékenység elvégzésére igénybejelentő adatlap*)

A belső ellenőrzés a megkeresését követően az elvégzendő tanácsadási munkák jellegéről és hatóköréről előzetesen egyeztet az igénylővel, amelynek során meghatározásra kerül a tevékenység tárgya, célja, hatóköre és határideje.

A tanácsadás jellegétől függően történhet szóban vagy írásban. (9. sz. iratminta: *Tanácsadási szakvélemény*) A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített illetve a tanácsadási munka során szerzett és megőrzött írásos vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik. Az elvégzett tanácsadási tevékenységről minden esetben tanácsadási szakvéleményt kell készíteni és azt be kell vezetni a belső ellenőrzési nyilvántartásba.

A tanácsadó tevékenység során a belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket, nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával, stb. kapcsolatos vezetői felelősséget vagy feladatokat. A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A tanácsadás hatáskörét a tanácsadási feladat meghatározásakor és a munkavégzés folyamán is növelheti vagy csökkentheti a belső ellenőrzési vezető a vezetés igényeinek megfelelően.

A tanácsadási szolgáltatások kategóriái:

- egyes felmerülő feladatok megoldási lehetőségeinek elemzése, értékelése, vizsgálata, kockázatértékelése az Egyetem vezetői számára;
- pénzügyi, tárgyi és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodással kapcsolatos tanácsadás;
- kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment kialakítására, folyamatos továbbfejlesztésére vonatkozó tanácsadás;
- a szervezeti struktúrák racionalizálása és a változásmenedzsment területén a szervezeti stratégiai célok elérése érdekében végzett tanácsadás;
- az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása érdekében a belső szabályzatok és kialakítandó eljárásrendek tartalmának, szerkezetének véleményezése.

A tanácsadói szolgáltatások tervezése és beszámolás:

Az éves tervezés során a lehetőségekhez képest a tanácsadói feladatokat is tervezni kell. Az éves tervezés során a tanácsadói feladatokra tervezett időkeret terhére kell a tanácsadói tevékenységet elvégezni, ami jellemzően az éves munkaidőkeret 20-30%-a.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre, akkor külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni.

Az éves ellenőrzés jelentésben a belső ellenőrzési vezetőnek be kell számolnia a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

10. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások kiterjednek a nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardokra és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexre, a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályaira és célkitűzéseire, összességében a belső ellenőrzés szervezet számára nyújtott hozzáadott értékteremtő feladatellátására.

A számonkérhetőség biztosítása érdekében a belső ellenőrzési vezető a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismerteti a belső ellenőrökkel.

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

A belső ellenőrzési vezető felelőssége az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítása. Ez a minőségbiztosítás kiterjed a tervezésre, az ellenőrzésre való felkészülésre, az ellenőrzések lefolytatására, a munkalapok használatára, az ellenőrzési jelentés elkészítésére, az eredmények közlésére valamint a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére is.

A belső ellenőrzési vezető kijelölhet a belső ellenőrzés területén megfelelő tapasztalattal rendelkező munkatársat más, kevésbé tapasztalt belső ellenőrök munkájának felülvizsgálatára.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenység, és nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel illetve az esetleges külső minőségértékeléssel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és a legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, ha az nem megfelelően került végrehajtásra. Ennek eszközei a belső ellenőrök beszámoltatása az elvégzett munkáról, illetve közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a folyamatos minőségértékelés eredményeiről az éves ellenőrzési jelentésben tájékoztatja a Kancellárt.

1.sz. FÜGGELÉK: 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.

A/ Az ellenőrzési megközelítési mód

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható: a rendszer-alapú illetve a közvetlen vizsgálati megközelítési mód. 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 döntés annak a mérlegelésétől függ, hogy melyik megközelítés gazdaságosabb és hatékonyabb az ellenőrzési feladat egészének elvégzése, és az 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.

a. Rendszer-alapú megközelítés

A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött (szervezet, tevékenység, projekt) belső kontrollrendszere, kontroll eljárásai 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 és 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 az ellenőrzés céljához kapcsolódóan, pl. hogy 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. Közvetlen vizsgálati megközelítés

A közvetlen vizsgálati megközelítést kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. 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 hatékonyságukra).

B/ Alkalmazható vizsgálati technikák

Alábbiakban néhány, a belső ellenőrök által mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazható vizsgálati technika kerül bemutatásra.

B/1. Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valóságosak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- az összehasonlító elemzés (amely közvetlenül összehasonlítja a költségvetés, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval), valamint
- a modellező elemzés (aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel).

Dokumentumok vizsgálata, elemzése

Az írott anyagok az ellenőrzéshez felhasznált információk fontos forrását jelentik, és a legtöbb vizsgálati eljárásnak részét képezi azok vizsgálata.

A dokumentum-alapú bizonyítékok fő forrását az ellenőrzött szervezeti egység nyilvántartásának és dokumentumainak vizsgálata, tanulmányozása jelenti.

Esettanulmányok

A teljesítmény-ellenőrzés esetében az esettanulmány hatékony módja az információk beszerzésének, elemzésének és bemutatásának. Az esettanulmányok események, tranzakciók vagy fizikai értelemben létező dolgok egy reprezentatív mintájának részletes vizsgálatát jelentik a tevékenység egészének megismerése érdekében.

Összehasonlító elemzés

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szervezeti egység egyes folyamatainak működésének vagy teljesítményének javítása más egységek vagy szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján. Összehasonlítás végezhető a szervezeten belüli más egységekkel kapcsolatban vagy más releváns külső szervezetekkel az országon belül vagy külföldön.

A cél annak megállapítása, hogy a máshol bevált gyakorlattal összehasonlítva lehetséges-e egy adott folyamat, tevékenység fejlesztése, javítása. Ez a módszer segítheti a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség javítását és a megtakarításokat szolgáló lehetőségek azonosítását.

Költség-haszon elemzés

A költség-haszon elemzés célja, hogy pénzügyi szempontból számszerűsítse egy-egy javaslat, kezdeményezés költségeinek (ráfordítások) és a hasznainak (eredmények) nagy részét. A becsült költségszint túllépésének vagy a kívánt hasznok el nem érésének okai vizsgálhatók.

Statisztikai elemzés

A statisztika központi kérdése az adatgyűjtés, szervezés, bemutatás és elemzés. A személyek, tárgyak vagy tevékenységek egy konkrét csoportjának jellemzőit vizsgálva egy mintát választunk ki, és a minta jellemzői alapján a vizsgált sokasági változók (mint pl. a hibarány) értékére vonatkozó becslést adhatunk. A statisztikai elemzés biztosíthatja, hogy az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket alátámasztó adatok elemzése és értelmezése helytálló.

B/2. Teszteléses eljárások

Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezeti egység kimutatásaiban összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti. A tételes tesztekkel az

ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre és helyesen vették-e nyilvántartásba. A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség.

Egyedi (szubsztantív) tesztelés

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelőségét. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakcióval, eljárási folyamattal kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett kontrolltevékenységek minőségét felmérje.

B/3. Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra. Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot. Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztani, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével csökkentheti.

B/4. Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)

A *kérdésfeltevés* (interjú, tájékoztatáskérés) az ellenőrzött szervezeti egységen belül vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeten belül vagy kívül, szóban vagy írásban.

Az *interjú* és tájékoztatáskérés a szervezeti egység illetékes munkatársainak megkérdezését, a válaszok kiértékelését, megfelelő ellenőrző kérdések feltevését és adott esetben az információk megerősítését is jelenti.

A *tájékoztatáskérés* során az ellenőrök a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák használatával. A pontos visszaemlékezés érdekében az interjúk során elhangzottakat jegyzetelni kell illetve az interjút követően azt a lehető leghamarabb dokumentálni kell. Ha a szóbeli információ különösen fontos a vizsgálat szempontjából, az interjúról készült írásos feljegyzést az interjúalannal meg kell erősíteni.

A *kérdőívek* egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma miatt nem lehetséges, az információgyűjtésre kérdőíveket alkalmazunk.

B/5. Folyamatábrák

Folyamatábrák révén a szervezeti egységen belül konkrét folyamatokról vagy tevékenységekről gyűjthető információ. A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez. Egy folyamat különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztevékenységeinek folyamatábrán történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk. A folyamatábrák segítik az ellenőrzés során alkalmazandó módszertan megtervezését, így például annak eldöntését, hogy melyek a folyamat kritikus (kockázatos), kontrollokat igénylő elemei.

B/6. A belső kontrollok tesztelése

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kockázatokat közvetlenül a kontrollokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő vagy hiányzó kontroll eljárások).

Az ellenőrnek a kontroll eljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- “Mi hibásodhat meg a folyamatban?”
- “Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?”
- “Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?”

Az ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e.

Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szabálytalanságok, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szabálytalanság vagy gyenge teljesítmény kockázata.

A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. Az ellenőrnek meg kell határoznia a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat, azt, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.

Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltnak megfelelően működnek-e.

Tesztelési technikák

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- *Bizonylatolás* (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapidokumentumig a kontroll eljárások működésének bizonyításához.
- *Újraértékelés*: a meglévő kontroll eljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- *Számítás* (átszámítás, újraszámítás): az alapidokumentumok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.
- *Megfigyelés*: valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti. Ezzel a módszerrel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. Az

ellenőrök pontos megfigyelés révén első kézből próbálnak meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít az ellenőrök számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan. A közvetlenül érintett dolgozóknak az ellenőr körültekintően kell elmagyarázza, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével. Az ellenőrnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. Az ellenőrnek minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell. Az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (**közös jegyzőkönyvben**) is rögzíti.

- *Analitikus eljárások:* a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.
- *Szemle (szemrevételezés):* irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyiasult eszközökre. A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.
- *Visszaigazolás:* az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.
- *Összehasonlítás:* két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése.
- *Rovancsolás:* Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál.
- *Kísérlet:* Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból.

B/7. Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák

A helyszíni ellenőrzés keretében a belső kontrollrendszer tesztelésére és különösen az alapvető vizsgálati eljárások végrehajtására, amennyiben lehetőség van rá, célszerű a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikákat alkalmazni.

IRATMINTÁK

1. sz. iratminta: Ellenőrzési program
2. sz. iratminta: Megbízólevél
3. sz. iratminta: Értesítés ellenőrzés megkezdéséről
4. sz. iratminta: Ellenőrzés megszakítása/felfüggesztése
5. sz. iratminta: Ellenőrzést követő felmérő lap
6. sz. iratminta: Helyszíni ellenőrzés közös jegyzőkönyv
7. sz. iratminta: Teljességi nyilatkozat
8. sz. iratminta: Felkérés tanácsadói tevékenység elvégzésére igénybejelentő adatlap
9. sz. iratminta: Tanácsadói szakvélemény
10. sz. iratminta: Stratégiai ellenőrzési terv
11. sz. iratminta: Éves ellenőrzési terv
12. sz. iratminta: Képzési terv
13. sz. iratminta: Ellenőrzési jelentés
14. sz. iratminta: Ellenőrzési jelentéstervezet kísérelőlevél
15. sz. iratminta: Ellenőrzési jelentés kísérelőlevél
16. sz. iratminta: Záradék
17. sz. iratminta: Éves ellenőrzési jelentés
18. sz. iratminta: Kulcsfontosságú teljesítménymutatók/KTM/
19. sz. iratminta: Összesített vélemény az ellenőrzött területről
20. sz. számú iratminta: Ellenőrzési mappa fedlap
21. sz. iratminta: Ellenőrzések nyilvántartása

MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: Ellenőrzési folyamatábra
2. sz. melléklet: Tanácsadási folyamatábrája
3. sz. melléklet: Tervezési folyamatábra
4. sz. melléklet: Az ellenőrzési megállapítások rangsorolása

Szeged, 2020. július 01.

Csikósné Dr. Hanol Mónika sk.
SZTE Belső Ellenőrzési Osztályvezető

Dr. Fendler Judit sk.
SZTE Kancellár