

**6/2022. (XI. 28.) sz. kancellári utasítás a Szegedi Tudományegyetem
Belső Ellenőrzési Kézikönyvének hatályba léptetéséről**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 13. § (1) bekezdése, a 13/A. § (2) bekezdés a) pontja, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31) Kormányrendelet 1. § (2) bekezdés d) pontja, 54/B. §-ban előírtak alapján, a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend Első rész I. fejezet 13. pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. §

A jelen utasítás mellékletét képező „Belső Ellenőrzési Kézikönyv” című dokumentumot egységes szerkezetbe foglaltan kiadom. A Szegedi Tudományegyetem Belső Ellenőrzési Osztály feladatainak ellátása során a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően köteles eljárni. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet mind a Szegedi Tudományegyetemre, illetve az általa felügyelt szervekre, gazdasági társaságokra kiterjedő ellenőrzések során, mind az ellenőrzés körébe tartozó egyéb szervekre, szervezetekre, személyekre kiterjedő ellenőrzés során alkalmazni kell.

2. §

Jelen utasítás 2022. december 1. napján lép hatályba, azzal, hogy egyidejűleg a 2020. július 1. napján kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyvet hatályon kívül helyezem.

Kelt: Szegeden, 2022. év november 28. napján

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Hatályos: 2022. december 1. napjától

Készítette: Popovics Krisztián Szever SZTE Belső Ellenőrzési Osztályvezető-helyettes
Jóváhagyta: Dr. Fendler Judit, SZTE kancellár

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)	5
1.1. A belső ellenőrzés fogalma, célja	5
1.2. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások	5
1.3. A belső ellenőrzés feladata	5
1.3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége	5
1.3.2. A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége).....	6
1.4. Szervezeti és funkcionális függetlenség	7
1.5. Összeférhetetlenség	8
1.6. A belső ellenőrzési osztályvezető feladatai	8
1.7. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei.....	9
1.8. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei	10
2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA.....	11
2.1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	11
2.2. Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások	11
2.3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése.....	12
3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE.....	13
3.1. A tervezés alapelvei.....	13
3.2. A tervezés előkészítése.....	13
3.3. Kockázatelemzés	13
3.4. Stratégiai ellenőrzési terv	14
3.5. Éves ellenőrzési terv.....	15
4. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA	16
4.1. Adminisztratív felkészülés	16
4.2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete	16
4.3. Az ellenőrzés lefolytatása.....	19
4.4. Az ellenőrzési jelentés	22
4.4.1. A belső ellenőrzési jelentés elkészítése.....	22
4.4.2. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre és záradék.....	24
4.4.3. Az ellenőrzés lezárása	24
5. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE	26
5.1. Az intézkedési terv elkészítése és végrehajtásának nyomon követése	26
5.2. Utóellenőrzés	26
6. BESZÁMOLÁS	28
7. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	29
8. AZ ELLENŐRZÉSI IRATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS, ADAT ÉS TITOKVÉDELEM.....	30
8.1. Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés	30
8.2. Adat- és titokvédelem.....	30
9. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG.....	31
10. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK	33
1. sz. FÜGGELÉK: ALAPVETŐ VIZSGÁLATI ELJÁRÁSOK, TECHNIKÁK.....	34
IRATMINTÁK.....	39
MELLÉKLETEK.....	40

BEVEZETÉS

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) a korábbi költségvetési szervei jogállású szervezeti formából 2021. augusztus 1-i hatállyal közfeladatot ellátó, közérdekű vagyongazdálkodó alapítvány által fenntartott, magán felsőoktatási intézménnyé alakult át. Az Egyetem ennek következtében nem része az államháztartási rendszernek, azaz nem minősül költségvetési szervnek. Az Egyetem fenntartója a Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) vonatkozó előírásai és az Egyetem Alapító Okiratában foglaltak szerint az Egyetem vezető testülete a szenátus, a szenátus elnöke a rektor. Az intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, ugyanakkor a jogszabályi előírások szerint az intézmény működtetése a kancellár feladata.

A kancellár felel - többek között - a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, valamint az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyleket is, irányítja e területen a működést.

Magyarország Pénzügyminiszterének hivatalos közleményében foglaltak szerint az Egyetem és az Egyetem fenntartója ún. Kormányzati szektorba - ezen belül központi alszektorba - sorolt egyéb szervezetnek minősülnek.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) hatálya kiterjed - *többek között* - a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekre is, azaz az Egyetem a Bkr. hatálya alá tartozó szervezetnek minősül.

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 szervezati irányítás egyik legfontosabb elemeként működik. Az eredményesség és hatékonyság növelésével segíti az Egyetem belső kontrollrendszerének folyamatait.

A belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások

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 Bkr. 17. és 22. §-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, hatálya, 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.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatálya kiterjed az Egyetem belső ellenőrzési tevékenységére, az abban résztvevő és az ellenőrzött személyekre, a szervezeti egységek feladataira, felelősségére és kötelezettségére.

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 az Egyetem 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 bevételek és kiadások valamint a szerv tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára a 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 megóvását és gyarapítását valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát.

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 naprakésztségük 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 biztosított;
- 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 határozza 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 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 rendelkezhet 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 tanácsadói 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. Összeférhetlenség

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 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. sz. iratminta Összeférhetlenségi nyilatkozat)*

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 megbízatásával 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 javaslati 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.

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 kapcsolatát 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 belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint szerv vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló jogszabály 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 az Egyetem 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 létbe 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.

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. Amennyiben alkalmazásra kerül, abban az esetben 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.

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 átvértékelhet, 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 célkitűzéseivel, 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. (2. sz. iratminta *Kockázati térkép*)

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; (3. 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.

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 tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet (4. sz. iratminta *Éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása*).

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet az illetékes miniszter által minden évben a jogszabályban előírt határidőig 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 az illetékes szerv felé részére a jogszabályokban előírt határidőig.

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. (5. 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 (6. sz. iratminta: Megbízólevél)

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 elegendőek-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, rovincsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
- informatikai rendszertesztelési eljárások;
- adatbekérés, adategyeztetés.

➤ **Az ellenőrzési program írásba foglalása** (7. 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** (8. 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 ellenőrzöttel

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 teszteket 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 nyomvonalai;
 - 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
 - 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.

Tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket 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 teljesek 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 valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tényt 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. (9. 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 szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadja.

➤ **Az 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 ellenőrzöttnél 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 korigálja, 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 estén 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. § Sikasztás, 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 tény, 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 valódiságáért, 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.

(10. 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 (11. sz. iratminta *Összesített vélemény*). A vezetői összefoglaló része a belső ellenőrzési jelentésnek.

4.4.2. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre és záradék

A belső ellenőrzési osztályvezető a jelentés tervezetét (illetve annak kivonatát) egyeztetés céljából záradékkal és kísérőlevéllel együtt megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek). A kísérőlevél tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés végrehajtási szakaszának lezárásáról, az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítéséről és megküldéséről. (12. sz. iratminta: *Ellenőrzési jelentéstervezet kísérőlevél*, 13. sz. iratminta: *Ellenőrzési jelentés kísérőlevél*, 14. 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 (15. sz. iratminta *Válaszlevél észrevételekre*)

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 (16. 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 szervek – így az Egyetem – 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 vezetők 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 illetékes szerv felé a jogszabályban előírt határidőig.

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. (17. sz. iratminta: *Ellenőrzési mappa fedlap*)

A nyilvántartás tartalmazza a 18. számú iratmintában (*Intézkedések 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 tanácsadói 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 tanácsadói tevékenységéről.

A tanácsadó tevékenység a 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 tanácsadói 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. (19. sz. iratminta: *Tanácsadói tevékenység dokumentumai*)

A belső ellenőrzés a megkeresését követően az elvégzendő tanácsadói 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. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik. Az elvégzett tanácsadói tevékenységről minden esetben tanácsadói 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 tanácsadói feladat meghatározásakor és a munkavégzés folyamán is növelheti vagy csökkentheti a belső ellenőrzési vezető a vezetés igényeinek megfelelően.

A tanácsadói 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 vezetőknek 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 számon kérhetőség 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 az Egyetem kancellárját, rektorát, az intézmény fenntartóját, Felügyelőbizottságot, illetve adott esetben az Egyetemmel kapcsolatban álló illetékes szerveket, személyeket.

ZÁRADÉK:

A Szegedi Tudományegyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve 2022. december 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően indított vizsgálatokra kell alkalmazni. Jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi szabályozás.

Készítette és összeállította:

.....

Popovics Krisztián Szever s. k.
Belső Ellenőrzési Osztályvezető-Helyettes

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet jóváhagyom:

P.H.

.....
Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár
Szegedi Tudományegyetem

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 valósak, 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 hibaarány) 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 kontrolleljárások).

Az ellenőrnek a kontrolleljárások 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 kontrolleljárások működésének bizonyításához.
- *Újraértékelés*: a meglévő kontrolleljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- *Számítás (átszámítás, újraszámítás)*: az alapidokumentok 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 tárgyasult 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: Összeférhetlenségi nyilatkozat
2. sz. iratminta: Kockázati térkép
3. sz. iratminta: Képzési terv
4. sz. iratminta: Éves ellenőrzési tervhez szükséges kapacitás munkaidőmérleg
5. sz. iratminta: Éves ellenőrzési terv
6. sz. iratminta: Megbízólevél
7. sz. iratminta: Ellenőrzési program
8. sz. iratminta: Értesítőlevél
9. sz. iratminta: Teljességi nyilatkozat
10. sz. iratminta: Ellenőrzési jelentés/-tervezet
11. sz. iratminta: Összesített vélemény az ellenőrzött területről
12. sz. iratminta: Kísérőlevél az ellenőrzési jelentés-tervezethez
13. sz. iratminta: Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentéshez
14. sz. iratminta: Záradék
15. sz. iratminta: Válaszlevél az észrevételekre
16. sz. iratminta: Éves ellenőrzési jelentés
17. sz. iratminta: Ellenőrzési mappa fedlap
18. sz. iratminta: Intézkedések nyilvántartása
19. sz. iratminta: Tanácsadáshoz kapcsolódó dokumentumok

MELLÉKLETEK:

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

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

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

Szeged, 20xx. hó nap.

.....

Belső ellenőr

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

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

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

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

Szeged, 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

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

Kockázati térkép

Hatás	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Valószínűség			

..... évi Képzési Terv

Név, beosztás	Képzettség	A képzési terv elemei	Képzési napok száma	Továbbképzési célok a lehetőségek függvényében

Szeged,

Készítette:.....

Belső Ellenőrzési Osztályvezető

Szeged,

Jóváhagyom:.....

kancellár

A BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY 2022. ÉVI MUNKAI DŐ MÉRLEGE

(A táblázatok adatai napokban értendők)

II. Nettó munkaidőalap felhasználása létszámhely szerinti megoszlásban:

Név	Munkakör	Nettó munkaidő	Kieső időalap	Ellenőrzéssel összefüggő időalap			Tervezett ellenőrzések időalapja (kb. 60%)
			Képzés (kb. 10%)	Vezetői munkaidőalap* (kb. 20 %)	Tanácsadói tevékenység időalap (kb. 10-30%)	Tartalék időalap** (kb. 10-30%)	
Összesen:							

* A belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai: tervezés, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészíté adminisztratív feladatok

** Az előre nem tervezhető, soron kívüli vizsgálatokra fordított idő.

I. Az Osztály munkajogi létszámmállományának munkaidő alapja:

Név	Munkakör	Nettó munkaidőalap kiszámításának alapja							Nettó munkaidő
		Rendelkezésre álló napok száma	Szombat-vasárnap	Fizetett ünnep	Tartós távollét (GYED)	Munkanap	Szabadság	Egyéb igazolt távollét (Betegség/szünet 1.szab./ felment.idő)	
Összesen:									

BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

Éves ellenőrzési terv

a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 31. §-a szerint

Az éves ellenőrzési terv összeállításának főbb szempontjai			Az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódó dokumentációk				
Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzések és kockázatelemzési szempontból kiemelt folyamatok			A beazonosított főbb kockázatok leírása				
Az éves ellenőrzési terv szerkezete és tartalma			Éves képzési terv				
Tervezett ellenőrzések	Tanácsadói tevékenység	Soron kívüli ellenőrzések					

Sorszám	Ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)

Szeged,

Készítette:

Jóváhagyta:

MEGBÍZÓLEVÉL

Ikt.szám:

Sorszám:

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY**

Megbízom (reg.szám:, szig.szám:), belső ellenőrzési vezetőt /, (reg.szám:, szig.szám:) és (reg.szám:, szig.szám:) belső ellenőröket, hogy „*Ellenőrzés címe*” címmel belső ellenőrzést végezzenek a megfelelően. Megbízásukat terjedő időszakban, a „*Sorszám*” sorszámú ellenőrzési program szerint kötelesek elvégezni. A vizsgálat célja, annak ellenőrzése, hogy

Az ellenőrzés típusa:

Az ellenőrzött szervezeti egység:

Fent nevezett személyek a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthetnek, azt a helyszínről elvihetik, arról másolatot készíthetnek, az illetékes személyektől felvilágosítást kérhetnek.

Vizsgálata során a belső ellenőrök a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a *Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – és az SZTE szabályzatok, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv vonatkozó irányelvei szerint járnak el.

Jelen megbízólevél:-ig érvényes.

Szeged,

.....
kancellár/belső ellenőrzési vezető

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI PROGRAM
„Cím”
Ellenőrzés sorszáma

Az ellenőrzést végző szervezet/szervezeti egység	Belső Ellenőrzési Osztály
Az ellenőrzés célkitűzései	
Az ellenőrizendő szervezet/szervezeti egység	
Az ellenőrzés típusa	
Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás	Az ellenőrzési program az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről alapján, valamint az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének figyelembevételével készült.
Ellenőrizendő időszak	
Az ellenőrzés tárgya	
Az ellenőrzés során alkalmazandó módszerek	
Az ellenőrzés részletes feladatai	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Egyéb, a vizsgálat során az ellenőrzés témájával kapcsolatosan felmerült kérdések 	
Az ellenőrzés tervezett időtartama	
A vizsgálatvezető neve, megbízólevél száma	
A vizsgálatban résztvevők neve, megbízólevél száma	
Időigény	... revizori nap
Az ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje	

Szeged,

belső ellenőr

belső ellenőr

A programot jóváhagyom:

osztályvezető

Iktatószám:

ÉRTESÍTŐLEVÉL

Tárgy: Tájékoztatás ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt „Szervezeti egység Vezető Úr/Asszony”!

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni. Csatoltan megküldöm a vizsgálat nyitóanyagát további szíves felhasználásra.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el.

Megbízásunkat az „Megbízólevél iktatószáma” iktatószámú megbízólevél alapján „Ellenőrzés tervezett időszaka” terjedő időszakban (várható időtartam) fogjuk ellátni az „Ellenőrzési program iktatószáma” iktatószámú ellenőrzési programban meghatározottak szerint.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

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

Jelen értesítést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 35. § (1)–(4) bekezdéseinek megfelelően, írásban teszem. Nyitó megbeszélést az egyes helyszíneken tartunk az operatív munkavégzés során.

Jogsabályi kötelezettségemnek eleget téve tájékoztatom Tisztelt Vezetőket, hogy végrehajtandó konkrét feladatainkat az ellenőrzési program részletes feladatai rovatban találják.

Szeged,

Partneri együttműködésünkben bízva, tisztelettel:

osztályvezető

Kapják:

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

„Ellenőrzés címe”

„Sorszám”

Alulírott, „*a vizsgált szervezeti egység vezetője*”, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Szegedi Tudományegyetem belső ellenőrzése számára átadott és a fent megnevezett ellenőrzéshez felhasznált dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak. Az átadott dokumentumok és információk hitelességét és teljes körűségét jelen nyilatkozat aláírásával elismerem.

Szeged,

.....
ellenőrzött szervezeti egység vezetője

....., osztályvezető
....., belső ellenőr
Belső Ellenőrzési Osztály

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

„Ellenőrzés címe”

„Sorszám”

„Dátum”

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS és VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Szegedi Tudományegyetem

Belső Ellenőrzési Osztály

Ellenőrzés iktatószáma:

Ellenőrzés sorszáma:

Tárgy: Vezetői összefoglaló

.....

SZTE kancellárja részére

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte „*Ellenőrzés címe*” tárgyú terv szerinti vizsgálatot, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

A vizsgálat célja annak megállapítása volt,

Az ellenőrzés során megvizsgáltuk a vonatkozó hatályos jogszabályokat, egyetemi szabályzatokat, a rendelkezésünkre bocsátott dokumentumokat, nyilvántartásokat, stb.

Főbb megállapítások és javaslatok:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

Az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött területek vezetőivel előzetesen és az ellenőrzési munkafolyamat során is egyeztetettük.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében:

Intézkedési terv kiadását kezdeményezem/nem kezdeményezem.

„Dátum”

osztályvezető

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZETI EGYSÉG: Belső Ellenőrzési Osztály

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG:

AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:

AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSE:

ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:

VONATKOZÓ JOGI HÁTTÉR:

ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK:

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE ÉS VÉGE:

ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:

VIZSGÁLATVEZETŐ:

VIZSGÁLATBAN RÉSZTVEVŐK NEVE:

IDŐIGÉNY: ellenőri nap

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN HIVATALBAN LÉVŐ VEZETŐK NEVE,
BEOSZTÁSA:**

DÁTUM:

.....

osztályvezető

.....

belső ellenőr

.....

vizsgálatvezető

.....

szakértő (amennyiben releváns)

Összesített vélemény az ellenőrzött területről

Az SZTE belső ellenőre az alábbi négy minősítési kategória szerint adhatja ki a vizsgálati minősítéseket:

Megfelelő

Az ellenőrzött terület minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkezik, minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Ez a minősítés akkor adható ki, ha az adott területtel kapcsolatosan nincs kontroll-hibákat tartalmazó megállapítás.

Korlátozottan megfelelő

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

Gyenge

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

Kritikus

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

Iktatószám:

KÍSÉRŐLEVÉL AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS-TERVEZETHEZ

„Ellenőrzött szervezeti egység vezetője”

részére

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése

Helyben

Tisztelt „Szervezeti Egységvezető”!

Hivatkozva 370/2011. (XII. 31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 42-43.§-aira, melyek kimondják, hogy a belső ellenőrzési osztályvezető **a belső ellenőrzési jelentéstervezetet vagy annak kivonatát egyeztetés, záradékolás és észrevételezés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység, jelen esetben „Ellenőrzött szervezeti egység” részére, kísérlőlevelémhez csatoltan megküldöm a „Sorszám” sorszámú, „Az ellenőrzés címe” című jelentéstervezetet.**

Észrevételeit a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül, de legkésőbb **„Beküldési határidő”-ig** szíveskedjen megküldeni a belső ellenőrzési osztályvezető részére. A Bkr. 42. § alapján felhívom a figyelmét arra, **hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.**

Jelen levéllel és a jelentéstervezettel egyidejűleg megküldjük **az ellenőrzéshez kapcsolódó záradékot**, amelyet értelemszerűen kitöltve és az aláírásával ellátva kérjük szíveskedjen határidőn belül visszaküldeni.

Amennyiben a belső ellenőrzési jelentéstervezettel kapcsolatosan nincs észrevétele, úgy **kérjük, hogy a nemleges záradékot is szíveskedjen visszaküldeni számunkra email-ben a belsoellenorzes@szte.hu címre szkennelt változatban.**

„Dátum”

Tisztelettel:

osztályvezető

Iktatószám:

KÍSÉRŐLEVÉL AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSHEZ

Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése

....., kancellár részére

Helyben

Tisztelt kancellár Úr/Hölgy!

Mellékelten megküldjük „**Sorszám**” sorszámú, „**Az ellenőrzés címe**” tárgyú belső ellenőrzési vizsgálat teljes dokumentációját és a belső ellenőrzési zárójelentést további felhasználás céljából.

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a jelentéstervezet egyeztetése során az érintett szervezeti egységek a belső ellenőrzési jelentéstervezetet megismerték, észrevételezték és záradékkal elfogadták.

... **intézkedési terv kiadását kezdeményezem/nem kezdeményezem**, mivel a tárgyban tett javaslataink

Ezúton jelezzük, hogy a papírfelhasználás csökkentése érdekében és a pénzügyi takarékoság jegyében az ellenőrzési jelentés részét képező db melléklet csak elektronikus formában kerül megküldésre.

Kérjük a jelentés szíves elfogadását.

„*Dátum*”

Tisztelettel:

Osztályvezető

Záradék

„Ellenőrzés címe”

„Sorszám”

Az ellenőrzési jelentés-tervezet tartalmát megismertem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 42.§-a értelmében nyilatkozom, hogy az irányításom alá tartozó szervezeti egységről tett megállapításra vonatkozóan*:

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől illetve megküldésétől számított **8 napon belül megküldöm** a Belső Ellenőrzési Osztályvezetőnek.
- észrevételt nem kívánok tenni.

Az átvett ellenőrzési jelentéstervezet tartalmára vonatkozóan az érintetteknek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében lehetőségük van annak kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tenni. Amennyiben e lehetőséggel nem kívánnak élni, úgy a jelentéstervezetet elfogadottnak tekintjük.

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 45. §-a és a lezárt, **végleges belső ellenőrzési jelentés alapján a** kancellár utasításának megfelelően, annak **kézhezvételétől számított 8 napon belül** a kijelölt személy vagy szervezeti egység **intézkedési tervet köteles készíteni és azt haladéktalanul továbbítani a kancellár valamint egyidejűleg a Belső Ellenőrzési Osztályvezető részére.**

Az SZTE kancellárja az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül a Belső Ellenőrzési Osztályvezető véleményének ismeretében dönt.

Szeged, ...

A Záradékban foglaltakat tudomásul veszem:

.....
aláírás (név, beosztás)

*A megfelelő szöveg álhúzandó!

Az adott szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

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

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

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

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.¹

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

¹ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

**Éves ellenőrzési jelentés
a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.
31.) Korm. rendelet alapján**

(Tartalma a jogszabályi előírásoknak való megfelelés okán módosulhat)

„Keltezés”

TARTALOMJEGYZÉK

Vezetői összefoglaló.....	
I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48.§.a pont).....	
I.1. A belső ellenőrzési tevékenység 20..... évi ellátása és a tervhez képest megvalósult működés értékelése.....	
I.1./a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.....	
I.1./b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.....	
I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása.....	
I.2./a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága.....	
I.2./b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19.§-a alapján).....	
I.2./c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20.§-a alapján).....	
I.2./d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	
I.2./e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	
I.2./f) Az ellenőrzések nyilvántartása.....	
I.2./g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	
I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása.....	
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint (Bkr. 48. §b) pont).....	
II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	
II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.....	
III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48.c) pont).....	

Vezetői összefoglaló

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont]

I.1./a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

<i>Sorszám</i>	<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>	<i>Tervezés szerinti besorolása</i>
			–	

I.1./b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont]

Az ellenőrzött szervezeti egységek által visszaküldött táblázatok adataiból számított átlagok		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő
A munka teljesítése						
1.	A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.					
2.	Índokolt volt az információk és anyagok bekérése.					
3.	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.					
4.	A belső ellenőrök előremutató javaslatokat tettek a felmerült feladatok megoldására.					
5.	A belső ellenőrök a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.					
6.	A belső ellenőrzés által tett javaslatok végrehajthatók voltak.					
Ellenőrzést végzők						
	A belső ellenőrök:					
1.	Fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, pozitív hozzáállást tanúsítottak.					
2.	Elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.					
3.	Megfelelően kommunikáltak az Ön szervezeti egységének minden szintjén.					

Az ellenőrzött szervezeti egységek által visszaküldött táblázatok adataiból számított átlagok		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő
4.	Jól képzettek és a feladatra felkészültek voltak.					
5.	Az Ön munkatársaival hatékony és eredményes együttműködésre voltak képesek.					
6.	A napi tevékenységek megszakítása - amennyire lehetséges - minimális volt.					
Hozzáadott érték/Megtérülés						
1.	Összességében a hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.					

I.2./a) A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága

Kapacitás-ellátottság bemutatása és a belső ellenőrök képzése

<i>A képzés megnevezése</i>	<i>Részt vevő belső ellenőrök száma</i>	<i>Képzés időpontja</i>	<i>Felhasznált ellenőri napok száma</i>
ÖSSZESEN			

A belső ellenőri állásokra kiírt pályázati eljárás értékelése

I.2./b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)

I.2./c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)

I.2./d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

I.2./e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

I.2./f) Az ellenőrzések nyilvántartása

I.2./g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont]

<i>Sorszám</i>	<i>Tárgy</i>	<i>Eredmény</i>	<i>Tanácsadás formája</i>

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint (Bkr. 48. § b) pont]

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés</i>	<i>Javaslat</i>

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. c) pont]

Határidőben végre nem hajtott intézkedések okai:

Keltezés

Tisztelettel:

osztályvezető

Mellékletek:

- 1. számú melléklet – Létszám és erőforrás*
- 2. számú melléklet – Ellenőrzések*
- 3. számú melléklet – Tevékenységek*
- 4. számú melléklet – Intézkedések*

Iktatószám.:

Ellenőrzési mappa

- I. Az ellenőrzés címe és sorszáma:**
- II. Tartalomjegyzék:**
1. Megbízólevél
 2. Ellenőrzési program
 3. Ellenőrzési jelentés
 4. Záradék(ok)
 5. Jelentés mellékletei
- III. Kommunikáció az ellenőrzés során**
6. az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél
 7. az ellenőrzést követő (záradékon felüli) kommunikáció dokumentumai
- IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk**
8. Intézkedési terv
 9. Intézkedési tervfeladathoz kapcsolódó végrehajtásról szóló beszámoló
- X. Ellenőrzést követő felmérő lap**

Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés sorszáma	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Idő-szükséglet (revizori nap)	Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítési dátuma		Ellenőrzési jelentés lezárásának dátuma	
							terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Intézkedési terv iktatószáma	Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja (I/N)

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelte	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja

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

FELKÉRÉS TANÁCSADÓI FELADAT ELVÉGZÉSÉRE

IGÉNYBEJELENTŐ ADATLAP

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladat rövid ismertetése:

Tanácsadói feladat célja:

Tanácsadói feladat hatóköre:

A tanácsadói jelentés elkészítésének határideje:

Szeged

.....
igénybejelentő szervezeti egység vezetője

TANÁCSADÓI SZAKVÉLEMÉNY

*„Feladat tárgya”
szóló szakvélemény*

Iktatószám:

Sorszám:

Tárgy:

Név

Szervezeti egység, beosztás

Tisztelt..... Úr/Asszony/Hölgy!

Szeged,

Készítette:

.....
<név, beosztás>

.....
<név, beosztás>

.....
<név, beosztás>

Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL <Feladat megnevezése>

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

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

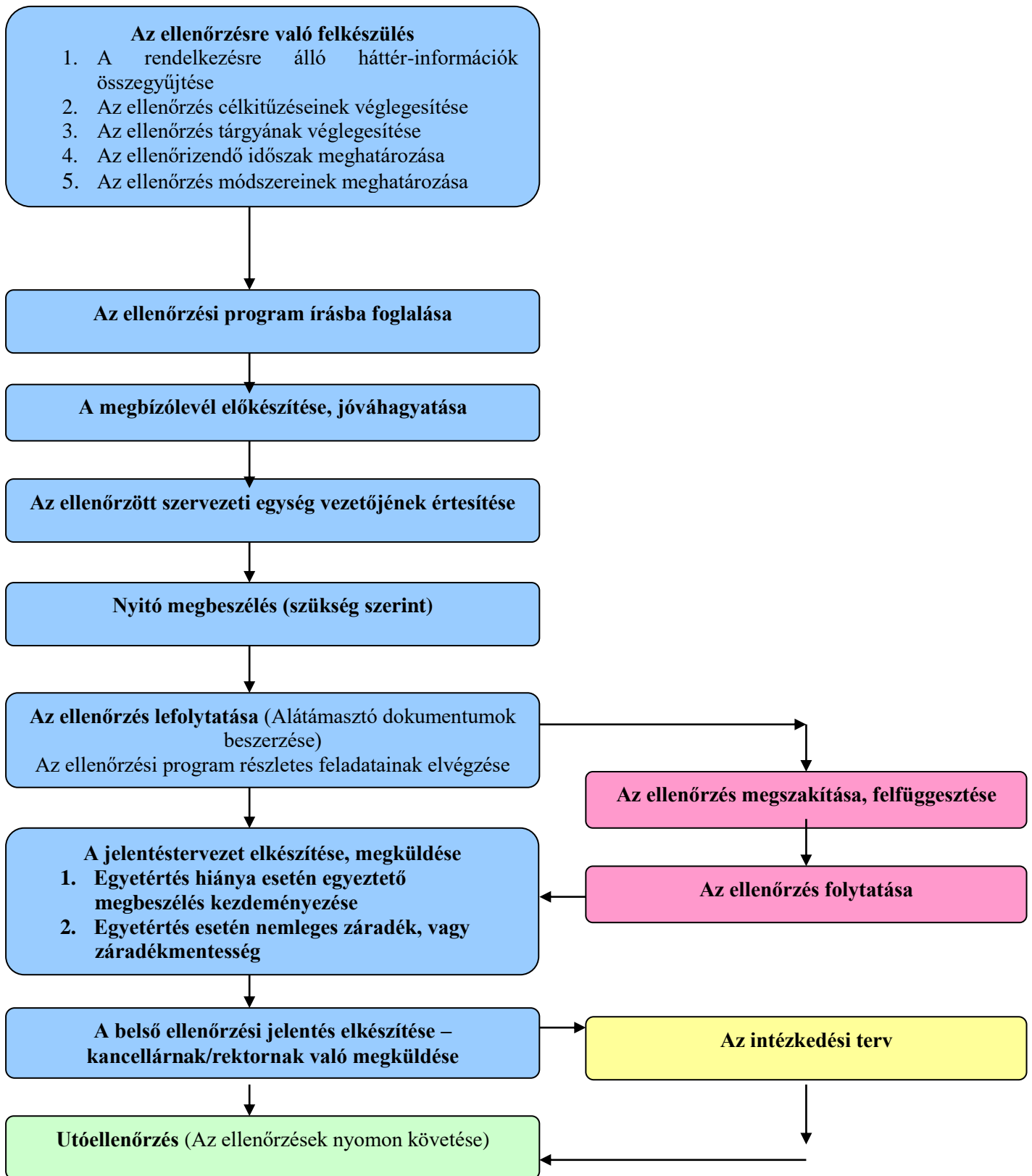
Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

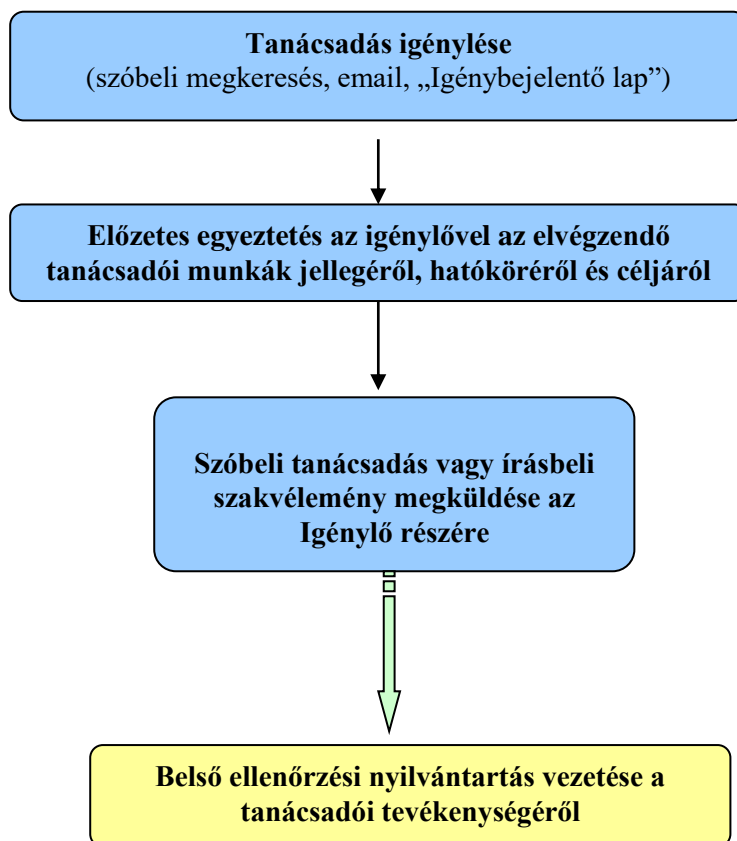
Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

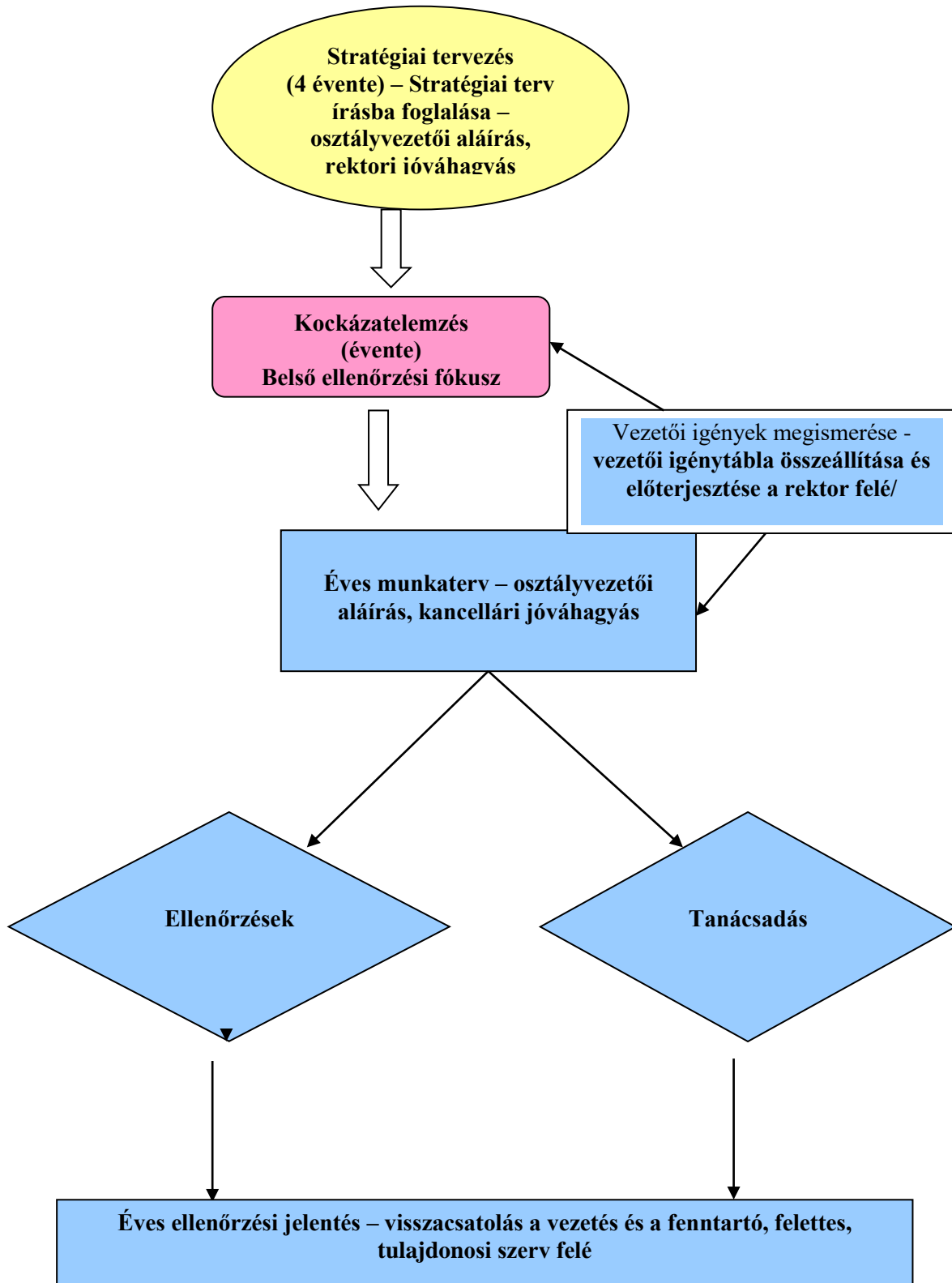
Bizonyosságot adó tevékenység (belső ellenőrzés)



Tanácsadói tevékenység



Belső ellenőrzési tervezés



Az ellenőrzési megállapítások rangsorolása

Az ellenőrzési jelentés megállapításait az SZTE belső ellenőre az alábbiak szerint rangsorolja:

Kiemelt jelentőségűnek

minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek.

Olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhetne. A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.

Átlagos jelentőségűnek

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

Csekély jelentőségűnek

minősül a megállapítás, ha olyan tényre tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását.