



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

12/2022. számú Rectori Utasítás

Dunaújváros

2022.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	3
II.	BELSO ELLENORZESI ALAPSZABALY (CHARTA)	4
III.	A BELSO ELLENORZESI TEVEKENYSÉG IRANYITASA	10
IV.	A BELSO ELLENORZESI TEVEKENYSÉG TERVEZÉSE	12
	1. A tervezés alapelvei	12
	2. A tervezés előkészítése	12
	3. Kockázatelemzés	13
	4. Stratégiai ellenőrzési terv	15
	5. Éves ellenőrzési terv	16
V.	BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVEKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA	17
	1. Megbízólevél	18
	2. Értesítés az ellenőrzés megkezdéséről	18
	3. Ellenőrzési program	18
	4. Az ellenőrzés lefolytatása	19
	5. Az ellenőrzési jelentés	23
	6. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása	26
	7. Az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás	27
VI.	AZ ELLENORZÉS NYOMON KÖVETÉSE	27
VII.	BESZÁMOLÁS	29
VIII.	AZ ELLENORZESI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	29
IX.	A TANÁCSADÓ TEVEKENYSÉG	30
X.	A BELSO ELLENORZESI TEVEKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK ...	32
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
XII.	MELLÉKLETEK	34
	1. számú melléklet – Kockázatok	34
	2. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata	40
	3. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről	41

XIII. IRATMINTÁK	43
1. számú iratminta – Egyéni képzési terv	43
2. számú iratminta – Folyamatlista	44
3. számú iratminta – Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	45
4. számú iratminta - Éves ellenőrzési terv	46
5. számú iratminta - Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása	47
6. számú iratminta – Megbízólevél	48
7. számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozatok.....	49
8. számú iratminta – Értesítő levél.....	51
9. számú iratminta – Ellenőrzési program	52
10. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéséhez	53
11. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv	54
12. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat	55
13. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/ -tervezet	56
14. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés tervezet megküldéséhez	58
15. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre	59
16. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	60
17. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelenés megküldéséhez +Intézkedési terv minta	61
18. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása	63
19. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	64
20. számú iratminta – Végrehajtási jelentés	65
21. számú iratminta – Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása	66
22. számú iratminta – Tanácsadó feladat munkaprogramja	67
23. számú iratminta - Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	68

I. Bevezetés

- (1) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv tárgyi hatálya kiterjed a Dunaújvárosi Egyetem belső ellenőrzési folyamataira. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv személyi hatálya kiterjed a Dunaújvárosi Egyetem belső ellenőrzési tevékenységét ellátó személyekre, továbbá az ellenőrzött szervezeti egységek jogait, kötelezettségeit és az ellenőrzési folyamathoz kapcsolódó feladatait meghatározó szabályok hatálya kiterjed a Dunaújvárosi Egyetem valamennyi szervezeti egységére.
- (2) A Dunaújvárosi Egyetem a stratégiai céljainak elérése, valamint az irányítási, a működési, a kockázatkezelési folyamatainak és a belső kontrollrendszerének rendszerszemléletű megközelítéssel történő módszeres értékelése és fejlesztése, továbbá a működés szabályozottságának vizsgálata érdekében funkcionális szervezeti egységként belső ellenőrzést működtet.
- (3) A Dunaújvárosi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a belső ellenőrzés szervezetben elfoglalt helyét, feladatkörét, mely szerint a belső ellenőrzés tevékenységét a rektor által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint a rektornak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a rektornak küldi meg. Jelen szabályzatban foglaltak részletezik a belső ellenőrzési feladatok keretében ellátandó bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.
- (4) A belső ellenőrzés lényeges ismérvei a nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján:
 - a belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, bizonyosságot adó és tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység
 - a belső ellenőrzés a felelős szervezetirányítás egyik fontos elemeként működik
 - a belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti az intézmény belső kontrollrendszerének folyamatait.
- (5) A belső ellenőrzés tevékenységeinek tartalma:
 - bizonyosságot adó tevékenység, mely során objektíven kerülnek értékelésre tények és ennek alapján független vélemény formálására, következtetések levonására kerül sor szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan
 - tanácsadó tevékenység, mely olyan tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak, jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye.
- (6) A belső ellenőrzési kézikönyv egyik célja, hogy az Egyetemenél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munka során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket. A kézikönyv úgy készült, hogy az nagyobb létszám esetén is (pl.: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem szükségessége) azonnal alkalmazható legyen. A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőrzési vezető legalább két évente köteles felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.

II. Belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály (Charta)

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

(2) A belső ellenőrzés fogalma, célja

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

(3) Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

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

A Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzés nemzetközi standardja a kormányportálon érhető el.

(4) Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

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

(5) A belső ellenőrzés feladata

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

a) Bizonyosságot adó tevékenység

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

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információáramlás és kommunikáció, valamint a nyomon követés)

jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését, működését, vizsgálja annak eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát

- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

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

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

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a vezetőket a rektor megbízása, ill. saját kezdeményezés alapján. A tanácsadó tevékenység különösen az alábbiakra terjedhet ki:

- Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
- Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- A vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása az integrált kockázat- és szervezeti integritást sértő esemény kezelési rendszerek, valamint a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.

- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
- Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
- Javaslatok megfogalmazása a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

A részletesen felsorolt feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatóak, ha azok megfelelnek a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

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

(7) Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzési szervezeti kialakításáról a rektor gondoskodik. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a belső ellenőrzés a tevékenységét közvetlenül a rektornak alárendelten végzi, jelentéseit közvetlenül a rektornak küldi meg, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

(8) Funkcionális függetlenség

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

A belső ellenőrök tevékenységük ellátása során szakmai kérdésekben nem utasíthatóak és nem befolyásolhatóak. A belső ellenőrök funkcionális függetlenségét a rektor köteles biztosítani, különösen az alábbiak tekintetében:

- kockázatelemzési módszerek alapján ellenőrzési tervek kidolgozása soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

- (9) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- az Egyetem belső ellenőrzési egységére vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

(10) Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn, és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, amennyiben:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti közeli hozzátartozója
- korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének munkáltatói jogkör alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül
- az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül
- az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagosa lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőr összeférhetetlenségéről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén az intézmény rektora az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított tíz napon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

A belső ellenőr ellenőrzési vagy tanácsadó tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget.

(11) A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető az Egyetem belső ellenőrzési egységének vezetője, ill. ha az Egyetemenél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön.
- A belső ellenőrzés szervezeti egység eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően.

- Kockázatelemzésen alapuló ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
- A jóváhagyott ellenőrzési tervek végrehajtása, ideértve a rektor felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez.
- A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése.
- Más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

(12) A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőrnek a tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőr jogosult:

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

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, 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 vezetőnek és a rektornak, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a fenti személyeknek jegyzőkönyv alapján átadni

- ellenőrzési jelentést készíteni, ill. azt megelőzően az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni
- az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni
- ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, ill.
 - amennyiben egy fő látja el a belső ellenőri feladatokat – a rektornak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik
- az ellenőrzésre átvett eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor az ellenőrzött szerv, szervezeti egység részére hiánytalanul visszaszolgáltatni
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni
- az ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

(13) Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

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

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

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

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni
- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról az intézmény rektorát és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni
- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

(14) Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles az intézmény rektora számára:

- megküldeni az ellenőrzési jelentéseket
- elkészíteni és megküldeni az éves ellenőrzési jelentést
- az intézmény belső kontrollrendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól
- a rektor kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

- (1) A független belső ellenőrzés megszervezése, irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek oly módon kell irányítani a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét.
- (2) A belső ellenőröknek a szakmai fejlődésük érdekében folyamatosan fejleszteni kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A belső ellenőrök két évente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni. A belső ellenőrzési tevékenységet végzők kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet tartalmazza.
- (3) A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről. Ha az intézménynél egy fő látja el a belső ellenőrzést, értékelése az intézmény teljesítményértékelési szabályainak megfelelően történik.

(4) Külső szolgáltató bevonása

A belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a szervezet vezetőjének. A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – alapvetően az alábbi indokai lehetnek:

- speciális szakértelem szükségessége esetén, miután a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek az elvégzendő feladatok jellegéhez képest (speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések, IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, adózás, szakfordítások, közbeszerzési szakértelem szükségessége, stb.)
- ideiglenes kapacitás-kiegészítés, melynek során a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába külső szolgáltató bevonása ideiglenesen kiegészítő jelleggel történik.

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

A belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben bevont külső szolgáltató a minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

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

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel, vagy az Egyetem más tagjával
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel
- a külső szolgáltató egyéb, az Egyetem számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai
- a cég képviselőjében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr kell legyen.

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

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

Részletesen meg kell határozni:

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

- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat
- díjazás mértékét és ütemezését.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

(1) A tervezés alapelvei

Az ellenőrzés tervezés folyamat során a következő alapelveket kell követni:

- a tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni
- a tervezésnek a jövőbe kell tekinteni
- a tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lenni, a szervezetre ható változásokhoz kell igazodni
- a tervezésnek folyamatosnak kell lennie.

(2) A tervezés előkészítése

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

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- magyar és európai uniós jogszabályi változások
- gazdasági-politikai környezet változása
- az intézményi stratégiának, célkitűzéseknek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása
- belső szervezeti változások
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak változása.

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés

- elemzi a belső és külső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy beazonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat (hazai és európai uniós jogszabályi változások, gazdasági-, politikai környezet változása, a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek változása, belső szervezeti változások, belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak változása)
- értelmezi a szervezet célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is
- azonosítja a folyamatokat, ill. az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személyeket (folyamatgazdákat), és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok szervezet célkitűzéseire viszonyított fontosságáról
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől
- a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a működési folyamatokra koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának elemzését lehetőség szerint az adott területek vezetőivel közösen kell elvégezni. A folyamatokat főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrök és a szervezet vezetésének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókuszt az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzési vezetőnek és a szervezet vezetőinek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon vagy egyéb munkaértekezleteken, megbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás allokáció meghatározásában.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzési vezetőnek a szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzés erőforrásait ezen célok elérésének támogatására allokálja. Vezetői elvárások alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

(3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. Ennek érdekében azonosítani kell a főbb folyamatokat, és a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően, ha szükséges a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat kell lefolytatni. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is. A kockázatelemzés során figyelembe kell venni az intézményi integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat is.

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység, tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a szervezeti célok elérését. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, tevékenység elmulasztása, hiányos ismeret, hiányos információ, vagy ellenőrzés hiánya, stb..

A kockázatelemzés valamilyen kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegeli. A kockázatelemzés alapvetően a különféle kockázati tényezők kvalitatív minősítésén alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez. A kockázatok elemzése mindig egy - a jövőre vonatkozó - többlépcsős elemzési folyamat, amelynek végeredménye egy kockázati rangsor. Az elemzési időszak általában egy év.

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes tevékenységek kockázatának mértékét, elvégezni a szükséges kockázatkezelési stratégiát (kockázat átadása, pl.: biztosítás kötése, kockázat elviselése a válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt, a kockázatos tevékenység befejezése, a kockázat kezelése, melynek célja a kockázat elfogadható szintre való csökkentése), feladata pedig meghatározni az ellenőrzések szükségességét és gyakoriságát. Segítségével a belső ellenőrzési erőforrásokat a legmagasabb kockázatot tartalmazó tevékenységekre lehet koncentrálni, mely által a meglévő belső ellenőri kapacitás hatékonyabban használható fel.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni).

A belső ellenőrzés a kockázatelemzése során felhasználja a szervezeti egységek által készített kockázatelemzést. A belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva felülbírálhatja a szervezeti egység vezetők, vagy a folyamatgazdák által meghatározott kockázatokat, illetve azok mértékét.

Az alábbi kockázatértékelési űrlapon - melyet excel táblázatban lehet elkészíttetni a folyamatgazdákkal, vagy a szervezeti egység vezetőkkel, az adott munkafolyamatokhoz, tevékenységekhez rendeltén kell meghatározni - a lehetséges kockázati események rövid leírását, bekövetkezésüknek valószínűségét és várható hatását, valamint a kockázati értéket kell megadni.

Sorszám	Szervezeti egység rövid neve	Főfolyamat/ folyamat megnevezése	Kockázat rövid leírása	A meghatározható kár mértéke ft-ban	Valószínűség (gyakoriság) (1-5)	Hatás (1-5)	Kockázat (V*H)
1.							
2.							
n.							

Az elemzés során minden egyes tevékenységhez, munkafolyamathoz rendelt és azonosított kockázatot vizsgálni kell a kockázati esemény bekövetkezésének valószínűsége, illetve a kockázati eseményből következő hatás szempontjából. Valószínűségeen azt kell érteni, hogy a rendelkezésre álló tapasztalatok alapján a feltárt kockázatok milyen valószínűséggel fognak bekövetkezni, míg a hatásskála a kockázatok bekövetkezése esetén a hatás mértékét becsüli. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő hatás és valószínűségi mérőszámot kell rendelni a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb).

Valószínűség: 5 fokozatú skálán

- 1 valószínűtlen, (5 évente vagy ritkábban)
- 2 ritka, (4 évente egyszer)
- 3 lehetséges (3 évente egyszer)
- 4 valószínű (2 évente egyszer)
- 5 majdnem biztos, (évente legalább egyszer)

Hatás: 5 fokozatú skálán

- 1 jelentéktelen
- 2 alacsony
- 3 közepes
- 4 jelentős
- 5 meghatározó

A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

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

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

(4) Stratégiai ellenőrzési terv

A stratégiai középtávú ellenőrzési terv – összhangban az intézmény hosszú távú, átfogó céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre és az alábbiakat tartalmazza:

- a középtávú célkitűzéseket, stratégiai célokat
- a belső kontrollrendszer általános értékelését
- a kockázati tényezőket és értékelésüket
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet
- a szükséges ellenőri kapacitás, képzettség és tárgyi feltételek felmérését
- ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető az intézmény hosszú távú céljaival összhangban készíti el, az intézmény rektora hagyja jóvá, amelyben meghatározásra kerül a belső ellenőrzés irányvonala és súlypontjai, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrások, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztések. A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

(5) Éves ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési vezető összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

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

Tanácsadói tevékenység és soron kívüli ellenőrzés a rektor, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére végezhető. Az éves ellenőrzési tervtől a belső ellenőrzési vezető a rektor egyetértésével térhet el.

Erőforrások elosztása

Az erőforrások elosztása az ellenőrzések megvalósíthatóságának szempontjából fontos lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége
- a tervezett ellenőrzés típusa
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok
- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőrök egyéb elfoglaltságait (pl. képzés, adminisztrációs feladatok elvégzése, stb.) is.

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

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

Az éves ellenőrzési terv módosítása

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a rektor egyetértésével módosíthatja. Az ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/ tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/ tanácsadás felvétele.

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

Terven felülinek minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg, pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

Az alábbi esetekben nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás, vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

V. Bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

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 megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok, vagy folyamatok hiányosak-e.

Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, az ellenőrzési programot elkészítették-e. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni.

(1) Megbízólevél

A belső ellenőrt – ideértve a vizsgálatban részt vevő külső szakértőket is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a rektor írja alá.

A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzést végző nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának, vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését
- az ellenőrzés tárgyát és célját
- az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást
- a megbízólevél érvényességi idejét
- a kiállítás keltét, a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőr összeférhetlenségi nyilatkozatot is tehet.

(2) Értesítés az ellenőrzés megkezdéséről

Az ellenőrzés megkezdéséről annak megkezdése előtt legalább három nappal szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az értesítő levél elektronikusan is kiküldhető, ha biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása (pl. olvasási nyugta beállítással).

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

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

(3) Ellenőrzési program

Az ellenőrzési program összeállítása során a belső ellenőr összegyűjti, megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervhez, szervezeti egységhez, ill. tevékenységhez rendelkezésre álló információkat, melyek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, (belső) szabályzatok, útmutatók
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrendek
- működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, munkaköri leírások
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok
- ellenőrzési nyomvonalak
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai
- külső ellenőrzést végzők (pl.: Állami Számvevőszék, Európai Számvevőszék, Európai Bizottság, Magyar Államkincstár, stb.) korábbi ellenőrzési jelentései.

Az ellenőrzési program összeállítása során a belső ellenőr meghatározza az ellenőrzés célkitűzéseit, tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszerét. Az elkészült ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető írja alá.

Az ellenőrzési program következőket tartalmazza:

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

Az ellenőrzési programban foglaltaktól eltérni az ellenőrzést végző belső ellenőr írásbeli kezdeményezése alapján a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet.

(4) Az ellenőrzés lefolytatása

Az ellenőrzés szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján kerül végrehajtásra, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul. Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr - a rendelkezésére álló eszközökkel - köteles vizsgálni.

A helyszíni munka főbb feladatai:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése

- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

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 ellenőrök és lehetőség szerint a belső ellenőrzési vezető részvételével. Nyitó megbeszélés tartása nem kötelező, ha valamennyi információ az ellenőrzött részére írott vagy elektronikus formában átadásra került, valamint akkor, ha helyszíni ellenőrzésre nem kerül sor.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

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

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

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

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

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

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával felhívja az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja a rektort. A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt, és az ellenőrzés folytatásáról értesíti az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

Ellenőrzési munkalapok

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

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétféleképpen lehetnek:

- Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok (pl.: jogszabályok, az ellenőrzött szervezet szabályzatai, korábbi ellenőrzések dokumentumai, számviteli bizonylatok, szerződések, stb.)
- A belső ellenőrzést végző által készített munkalapok,
 - pl.: – az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap
 - az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája
 - a belső ellenőrzés által készített kérdőívek.

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

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

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

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

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható: rendszer-alapú vagy a közvetlen vizsgálati megközelítési mód. Alapvető vizsgálati eljárások és módszerek, melyeket a belső ellenőrzés alkalmazhat:

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

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

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

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata
- a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata (hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik)
- a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata (hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza)
- a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőrzést végző által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza (hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült)
- a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőrzést végző és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják
- a fénykép, videofelvétel vagy más kép -, hang-, és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőrzést végző által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására
- a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés

- a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl
- a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról
- az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

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

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

Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetője az ellenőrzést végző felkérése alapján köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőrzés rendelkezésére bocsátotta.

(5) Az ellenőrzési jelentés

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

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

A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét. A belső ellenőr az ellenőrzési jelentés elkészítésénél köteles értékelnit minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőr tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak és javaslatoknak a következőknek kell megfelelniük:

- *kritérium* – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen)
- *valós tények* – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van)
- *ok* – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés)
- *hatás* – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása, a szervezet ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

A belső ellenőrzést végző a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a rektor, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

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

A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. A megállapítások folyamatokra gyakorolt hatása alapján kiemelt, átlagos és csekély jelentőségűek.

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

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

Csekély jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan ténnyt tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

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

Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

Az ellenőrzési jelentés kötelező tartalmi elemei az alábbiak:

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

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény. Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, melyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre, egyeztető megbeszélés

A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek). Az ellenőrzési jelentésben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. A jelentéstervezetet kísérlévelel kell megküldeni egyeztetés céljából.

A kísérlévelel tartalma:

- határidő az észrevételek megtételére (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen)
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül
- az ellenőrzöttnek lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére
- nemleges válasz esetén az intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított nyolc napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a nyolc

naptól hosszabb, legfeljebb harminc napos határidőt is megadhat. Soron kívüli ellenőrzés esetén indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a nyolc naptól rövidebb határidőt is megállapíthat.

Amennyiben az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység észrevételt tesz, annak elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőr dönt, és az észrevételezési határidő lejártától számított nyolc napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad, és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi egyeztető megbeszélés összehívását. Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőr válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Az egyeztető megbeszélésről, amelyen rész vesz a belső ellenőr, a belső ellenőrzési vezető, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetője, továbbá bármely olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya, vagy az ellenőrzés megállapításai miatt indokolt, jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Az ellenőrzés lezárása

Az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a belső ellenőrzési vezető aláírásával látja el és megküldi az Egyetem rektora részére jóváhagyásra. A jóváhagyott ellenőrzési jelentés egy példányát a rektor megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (továbbá annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz), valamint egy jóváhagyott példány megküldésre kerül a belső ellenőrzési vezető részére.

A rektor a lezárt ellenőrzési jelentés kísérő levelében tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére. Az intézkedési terv készítési kötelezettség tájékoztatása során ki kell térni arra, hogy az intézkedési terv eredeti példányát jóváhagyásra a rektor felé kell benyújtani, ill. másolati példányban tájékoztatás céljából meg kell küldeni a belső ellenőrzési vezetőnek.

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

(6) Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

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

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított nyolc napon belül kell elkészíteni és megküldeni a rektor, valamint a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a rektor ennél hosszabb, legfeljebb harminc napos határidőt is megállapíthat. A rektor az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított nyolc napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a rektortól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a rektor – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is. A kérelem elbírálásának jogát a rektor átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

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

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve azonnali hatályú felmondás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény rektorának feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

A belső ellenőr amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, köteles haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, aki a cselekményről, mulasztásról, hiányosságról felvett jegyzőkönyvet és az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a rektornak átadja, ill. a szervezet vezetőjének érintettsége esetén kötelessége a fenntartó szervezet vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és a megfelelő eljárások megindítására vonatkozó javaslatát.

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

- (1) Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében a szervezet belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán az ellenőrzött terület vezetői által előírt intézkedések megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek.
- (2) Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:
 - az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése
 - utóvizsgálat.
- (3) Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési terv szerinti legutolsó határidő lejártát követő nyolc napon belül írásban köteles beszámolni az intézmény rektora felé, melyet tájékoztatásul meg kell küldeni a

belső ellenőrzési vezető részére is. A beszámolóban az ellenőrzött szervezeti egység vezetője beszámol az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról. Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására a határidő lejárata előtt egy alkalommal feladat és/ vagy határidő módosítást kérhet a rektortól.

- (4) Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője határidőn belül nem számolt be az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról, és határidő hosszabbítást nem kért, a rektor, ill. a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitás terhére.
- (5) A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében, vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni. Utóellenőrzésre általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Az utóellenőrzés lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem az elfogadottnak megfelelően hajtja végre az intézkedéseket. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőrzési vezető úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóellenőrzést lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van).
- (6) Az utóellenőrzés hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó intézkedési tervben vállalt intézkedések végrehajtásának nyomon követésére terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóellenőrzés elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:
- az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki
 - az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni
 - szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell
 - a végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

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

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

VII. Beszámolás

- (1) A belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési jelentést, melyet jóváhagyásra megküld az Egyetem rektorának.
- (2) Az éves ellenőrzési jelentésnek az alábbiakra kell kiterjednie:
 - a belső ellenőrzési tevékenység bemutatása önértékelés alapján
 - a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok
 - a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése
 - az intézkedési tervek megvalósítása.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

- (1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről, a rektor döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzés azonosítóját
 - az ellenőrzött szerv, szervezeti egység megnevezését
 - az ellenőrzés tárgyát
 - az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját
 - az ellenőrzés lefolytatásában részt vevők nevét
 - a vizsgált időszakot
 - az intézkedési terv készítésének szükségességét.
- (2) A belső ellenőrzést végzőnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálnia kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzés az előírt követelményeknek megfelelően került lefolytatásra.
 - (3) Az ellenőrzési munka dokumentálása az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/ vagy elektronikus dokumentumokban történik. Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását az ellenőrzési mappák képezik. Minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda kell lementeni. Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában marad mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban.

- (4) Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Az intézmény vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférést. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért. Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig.

IX. A tanácsadó tevékenység

- (1) Tanácsadó tevékenység az Egyetem rektora részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a rektor a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.
- (2) A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadói tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadói tevékenység független egy esetleges később elrendelt ellenőrzéstől. Tanácsadói tevékenységet a belső ellenőrzés önállóan is kezdeményezhet.
- (3) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás
 - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
 - javaslatok megfogalmazása a szervezet működése eredményességének növelése, a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a szervezet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (4) Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során. A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése. A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával, stb. kapcsolatos vezetői felelősséget és feladatokat.
- (5) A tanácsadói tevékenység fajtái: hivatalos megbízás (előre tervezett, írásbeli megállapodás szükséges), informális (pl. részvétel vezetői megbeszélésen, rutin információcsere), speciális tanácsadói megbízás (pl. részvétel egy projekt egyes szakaszainak megvalósításában), belső ellenőrzés által kezdeményezett.
- (6) A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek

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

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőrzési vezető függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a rektort tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr tanácsadói tevékenysége keretében nem hozhat vezetői döntéseket.
- A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat.
- A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrzésre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

(7) A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

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

Tanácsadói tevékenységet a rektor és a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

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

A tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést szükséges lefolytatni:

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír az intézmény számára (pl. bevételekre és kiadásokra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Amennyiben a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a rektor felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrzés függetlensége és objektivitása.

A hivatalos tanácsadói feladatok munkaprogramjai az alábbiakat tartalmazzák:

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

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

(8) A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a rektort a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza. A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra kell kitérni:

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

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

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

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrzésre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése
- hozzájárulás az Egyetem belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e az Egyetem működését.

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

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1)(1) Jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Dunaújvárosi Egyetem Rektora 12/2022. számú utasításával adta ki, amely 2022. december 16. napjával lép hatályba, hatályba lépésével a tárgyban fennálló minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

(2) Jelen szabályzat elérési útvonala:

N:/ Szabályzatok/ Érvényes szabályzatok

Dunaújváros, 2022. december 15.



XII. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - Kockázatok

Az alábbiak a belső ellenőrzés kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat tartalmazzák, a teljesség igénye nélkül.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, a fő- és al folyamatok felmérése mellett kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése, majd ezen kockázatok értékelése. Egy szervezet esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:

- Szakmai feladatellátás
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, stb.)
- Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés és irattározás
- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás
- Informatikai támogató folyamatok

Egy szervezet tevékenységével, folyamataival összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be • A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be • A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok (kontrollkörnyezet)	<ul style="list-style-type: none"> • Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben • A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások • Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el • A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok • Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak • A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak • A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel • Szabályozás és gyakorlat különbözik • Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél • Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő • Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba • Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során • Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról • Szakpolitikai stratégia gyakran változik, ill. kidolgozottsága nem megfelelő / pontatlan
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított • A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció • A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat nem ismerik • Negatív sajtóvisszhang nincs megfelelően kezelve

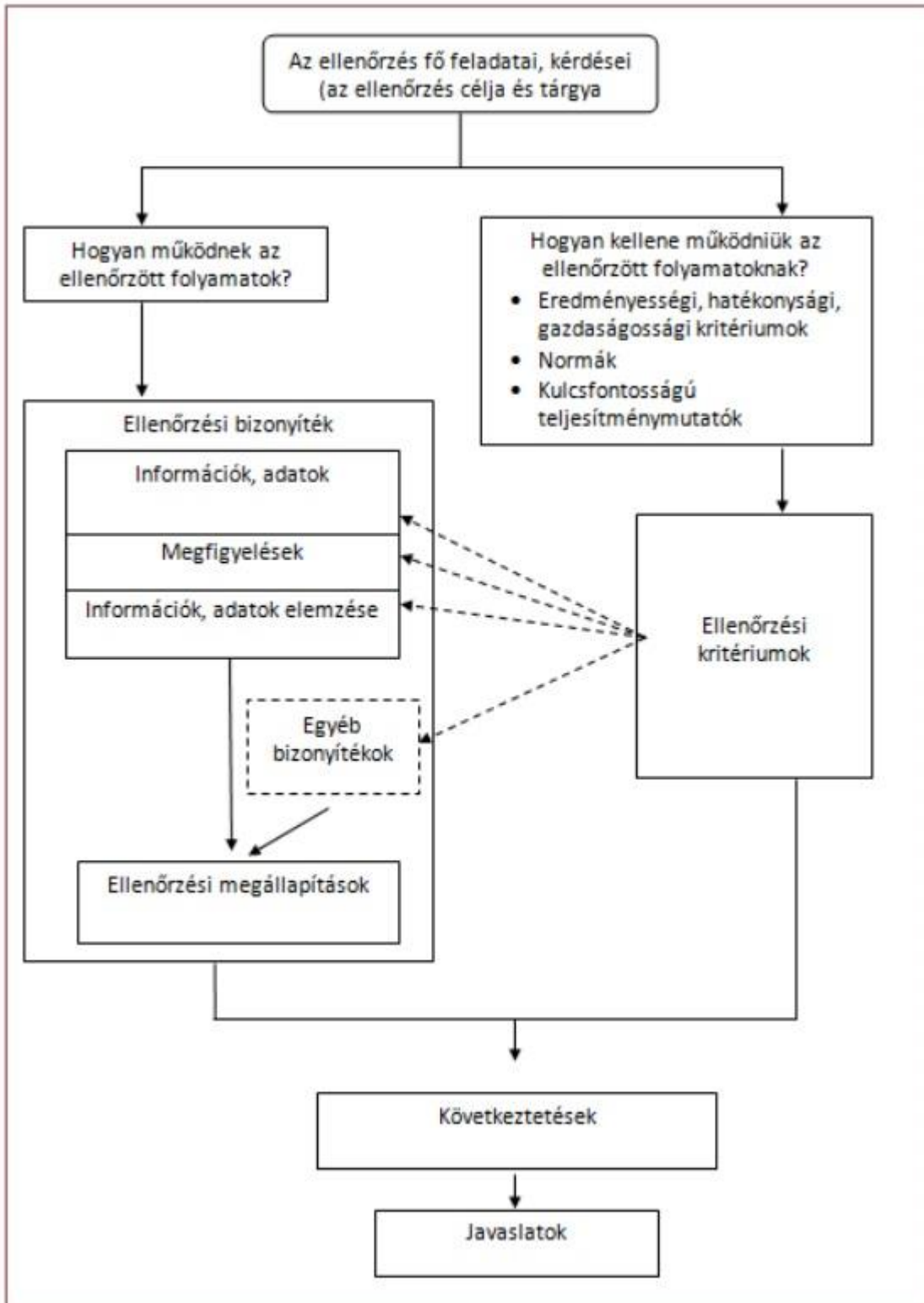
Kockázati kategóriák	Kockázatok
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre • A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott • A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
Szervezetek/ partnerek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását • A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel • A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra • A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a terv végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat • A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe • A külső források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során • Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során • A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított • Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás • Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában • A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan)
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezet vezetői nem motiváltak • A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek • A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek • A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak • Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek

Kockázati kategóriák	Kockázatok
	<ul style="list-style-type: none"> • Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel • A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre • Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés • Jelentéstételi határidők elmulasztása • Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes • Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra • Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be • Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében • Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad • A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő • Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat • Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad • Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes / alapos • A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő • Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását • Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő • A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat • A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/visszacsatolása nem megfelelő • Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget • Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő • Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs / hiányos • Szabálytalanságkezelés nem megfelelő • Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljeskörű, szabálytalanságok felvitele késedelmes • Szabálytalansági eljárás nem megfelelő, szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik • A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes • Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul • Követeléskezelés eredménytelen / elhúzódik • Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során • Formális kontrollok lassítják a folyamatot • Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek • Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű • Közbeszerzési eljárás elhúzódik, korrupció veszélye a közbeszerzésben • Szerződéseket nem tartják be • Vállalkozói szerződések nem megfelelőek

Belső Ellenőrzési Kézikönyv

1. kiadás	0. módosítás
Kockázati kategóriák	Kockázatok
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel • A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható • A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek • A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait • A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal • A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított • A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított • Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül • A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási szabállyal és rendszerrel • Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak • A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel • A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel • A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás • A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak • A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő • Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének • Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek • Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel • A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak

2. sz. melléklet - Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata



3. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről

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

Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. 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 ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

Kritikus

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

Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányvelektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

XIII. IRATMINTÁK**1. számú iratminta – Egyéni képzési terv**

< Szervezet megnevezése >

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

< NÉV > részére

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

Név :	Jóváhagyta (rektor):
Dátum:	Dátum :
Aláírás :	Aláírás :

2. számú iratminta – Folyamatlista**FOLYAMATLISTA**

Főfolyamat	Folyamatok	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	<ul style="list-style-type: none">• Folyamat #1• Folyamat #2• Folyamat #3• Folyamat #4	Munkakör megnevezése
Főfolyamat #2	<ul style="list-style-type: none">• Folyamat #1• Folyamat #2• Folyamat #3• Folyamat #4	Munkakör megnevezése
Főfolyamat #3	<ul style="list-style-type: none">• Folyamat #1• Folyamat #2• Folyamat #3• Folyamat #4	Munkakör megnevezése

3. sz. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére**Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez**

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

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

4. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

- a) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- b) A tervezett ellenőrzések felsorolása az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők <small>(itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)</small>	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Összesen:							

- c) Tanácsadói tevékenységre tervezett kapacitás
- d) Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás
- e) Képzésekre tervezett kapacitás
- f) Egyéb tevékenységek

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

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

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

6. számú iratminta – Megbízólevél

< Iktatószám >

MEGBÍZÓLEVÉL

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

< Ellenőrzés címe > tárgyban

< ellenőrzés típusa > belső ellenőrzést végezzen,

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

Az ellenőrzés célja

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

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során az ellenőrzést végző a vonatkozó jogszabályok és a Dunaújvárosi Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. hó nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:
Név: < rektor >
Aláírás:
Dátum:
Bélyegző:

7. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

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

Dunaújváros, 20xx.hó nap

.....

belső ellenőr/ belső ellenőrzési vezető

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás < olvasható név >	aláírás < olvasható név >
Állandó lakcím:	Állandó lakcím:
Személyazonosító igazolvány száma:	Személyazonosító igazolvány száma:

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott < teljes név > , mint a Dunaújvárosi Egyetem belső ellenőre/ belső ellenőrzési vezetője kijelentem, hogy a < x/20xx. > iktatószámú <Ellenőrzés címe > / 20xx évi <Ellenőrzés címe > ellenőrzésben való részvétel kapcsán a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok(ok) az alábbiak tekintetében áll(nak) fenn.

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

Dunaújváros, 20xx. hó nap

.....
belső ellenőr/ belső ellenőrzési vezető

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás < olvasható név >	aláírás < olvasható név >
Állandó lakcím:	Állandó lakcím:
Személyazonosító igazolvány száma:	Személyazonosító igazolvány száma:

8. számú iratminta – Értesítő levél

< Szervezet neve >

< Iktatószám >

F E L J E G Y Z É S

< Név >

< beosztás > asszony/úr részére

< szervezeti egység neve, címe >

Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy

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

Az ellenőrzést végző neve és elérhetőségei:

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

Dunaújváros,

Tisztelettel:

.....

belső ellenőrzési vezető

9. számú iratminta – Ellenőrzési program

<iktatószám >

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

< Ellenőrzés címe > című ellenőrzéshez

Ellenőrzést végző megnevezése:

Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Ellenőrzés típusa:

Ellenőrzés tárgya:

Ellenőrzés célja:

Ellenőrzés módszerei:

Ellenőrizendő időszak:

Ellenőrzés tervezett időtartama és időigénye:

Ellenőrzési jelentés tervezet elkészítésének határideje:

Ellenőrzést végző neve, megbízólevelének száma:

Ellenőrzésben résztvevő szakértő neve, megbízólevelének száma:

Feladatmegosztás:

Ellenőrzés részletes feladatai:

Név: < belső ellenőrzési vezető >
Aláírás:
Dátum:

11. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

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

12. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat**TELJESSÉGI NYILATKOZAT**

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

Dunaújváros, 20..... hónap

.....
az ellenőrzött egység vezetője

13. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

Készítette:
Név: <belső ellenőr>
Aláírás:
Dátum:

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

I./ AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Ellenőrzést végző:

Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység:

Jogszábai háttér:

Ellenőrzés típusa:

Ellenőrzés tárgya:

Ellenőrzés célja:

Ellenőrzött időszak:

Helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:

Ellenőrzés módszerei:

Ellenőrzött időszakba hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Ellenőrzésben közreműködők neve:

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Ellenőrzés tárgya és terjedelme:

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

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

Az ellenőrzés főbb megállapításai:

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

Az ellenőrzési jelentés egyeztetése az ellenőrzött terület vezetőjével megtörtént.

III.**RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK****IV.****JAVASLATOK**

Keltezés:
Aláírás:
Név: < belső ellenőr >

14. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés tervezet megküldéséhez

< Szervezet neve >

< Iktatószám >

F E L J E G Y Z É S

< Név >

< beosztás > asszony/úr részére

< szervezeti egység neve >

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

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

(Opcionális) Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük-val/vel, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.

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

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

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

Dunaújváros, 20... ..

< belső ellenőrzési vezető neve és aláírása >

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

15. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

< Szervezet neve >

< Iktatószám >

FELJEGYZÉS

< Név >

< beosztás > asszony/úr részére

< szervezeti egység neve >

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

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

Tekintettel arra, hogy a jelentés-tervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>-án/én, <helyszín> -en*.

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Dunaújváros, 20....

< belső ellenőrzési vezető neve és aláírása >

*Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

17. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

< Szervezet neve >

< Iktatószám >

F E L J E G Y Z É S

< Név >

< beosztás > asszony/úr részére

< szervezeti egység neve >

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

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

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

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

Dunaújváros, 20.... ..

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

1. Intézkedés #1:

Határidő:

Felelős:

2. Intézkedés #2:

Határidő:

Felelős:

3. Intézkedés #3:

Határidő:

Felelős:

4. Intézkedés #4:

Határidő:

Felelős:

5. Intézkedés #4:

Határidő:

Felelős:

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

18. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

< Szervezet neve >

< Iktatószám >

F E L J E G Y Z É S

< Név >

< beosztás > asszony/úr részére

< szervezeti egység neve >

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / nem elfogadása

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

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

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

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

Dunaújváros, 20..... ..

< rektor neve, aláírása >

*Amennyiben nem került elfogadásra.

19. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

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

20. számú iratminta - Végrehajtási jelentés

Ellenőrzött szervezeti egység megnevezése:

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

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:

Ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység megnevezése:

Külső ellenőrzés esetén

A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma:

A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető neve:

Az elfogadott intézkedési terv iktatószáma:

Az intézkedési terv jóváhagyásának időpontja:

Az ellenőrzési javaslatok alapján az intézkedési tervben előírt egyes intézkedések felsorolása és beszámolás a végrehajtásukról:

1.* (az előírt intézkedés megnevezése)

Az intézkedés felelőse, beosztása:

Az előírt végrehajtási határidő:

Az intézkedést végrehajtották**:

igen nem

A végrehajtott intézkedés rövid leírása:

Ha az intézkedést végrehajtották, a végrehajtás dátuma:

Ha az intézkedést nem határidőben hajtották végre, annak oka:

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

Milyen lépéseket tettek a végrehajtás elmaradása kapcsán:

Egyéb körülmények, észrevételek, megjegyzések:

Dunaújváros, 20.... ..

.....
ellenőrzött szervezeti egység vezetője

* Az intézkedések számának megfelelően, intézkedésenként kell kitölteni.

** A megfelelő rész aláhúzendő

**21. számú iratminta – Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések
nyilvántartása**

BELSŐ ELLENŐRZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

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

9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
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

22. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

< iktatószám >

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA < feladat megnevezése >

Jogszabályi felhatalmazás: A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:
Dátum:

23. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

< iktatószám >

JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL

< feladat megnevezése >

Jogszabályi felhatalmazás: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző neve:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Dunaújváros, 20... ..

< belső ellenőrzési vezető >