



A TOKAJ-HEGYALJA EGYETEM
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

A kézikönyvet a Tokaj-Hegyalja Egyetem szenátusa

44/2024-2025. (12. 04.) határozatával hagyta jóvá.

Hatálybalépés napja 2025. január 1.

Tartalom	
Általános rendelkezések.....	5
I. fejezet.....	5
BEVEZETÉS	5
II. fejezet	7
BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)	7
A belső ellenőrzés fogalma, célja és feladata	7
Szervezeti, funkcionális függetlenség.....	9
Összeférhetetlenség.....	10
A belső ellenőrzési vezető feladatai.....	11
A belső ellenőr jogai és kötelezettségei	13
Az ellenőrzött szervezet jogai és kötelezettségei	14
Külső szolgáltató bevonása.....	15
A belső ellenőrzési tevékenység értékelése, a belső ellenőrök bejelentési kötelezettsége.....	17
III. fejezet A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSE.....	18
A belső ellenőrzés tervezésének alapelvei	18
A tervezés előkészítése	18
Az audit univerzum meghatározása	19
A belső ellenőrzési fókusz kialakítása	19
Stratégiai Ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv	21
Az éves ellenőrzési terv módosítása	22
IV. fejezet A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA.....	23
Az ellenőrzésre való felkészülés	23
Mebízólevél.....	23
Az ellenőrzési program elkészítésének menete	24
Az ellenőrzés célkitűzéseinek, az ellenőrzés tárgyának, az ellenőrzési időszak véglegesítése	25
Az ellenőrzés módszereinek meghatározása.....	25
Az ellenőrzési program írásba foglalása	25
Az ellenőrzés lefolytatása	26
Nyitó megbeszélés	27
Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése.....	27

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, munkaviszonyból eredő kötelezettség megsértése, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás	28
Ellenőrzési munkalapok használata	28
Munkalapokra vonatkozó követelmények	29
Alapvető vizsgálati eljárások, technikák.....	30
A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat.....	31
Az ellenőrzési jelentés	33
A belső ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei.....	33
A megállapítások, és javaslatok részletes ismertetése	34
A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre	34
Egyeztető megbeszélés	35
Az ellenőrzés lezárása.....	36
Intézkedési terv készítése, jóváhagyása, módosítása	36
V. fejezet AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE.....	37
Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése	37
Utóellenőrzés	37
VI. fejezet AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	38
Az ellenőrzési dokumentumok formai követelményei, a dokumentumok megőrzési rendje, adatvédelem	38
VII. fejezet A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG	40
A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása	41
A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás.....	42
A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés.....	42
A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló	43
VIII. fejezet A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK.....	43
IX. fejezet ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	45
Vegyes és záró rész	45
X. MELLÉKLETEK	46
1. számú melléklet – Az alkalmazott kockázatelemzés módszertana	46
2. számú melléklet - Kockázatelemzési Kritérium Mátrix.....	53
3. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről	54
4. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása.....	56

XI. IRATMINTÁK	57
1. iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat.....	57
2. iratminta – Egyéni képzési terv	58
3. iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása.....	59
4. iratminta – Éves ellenőrzési terv	60
5. iratminta – Megbízólevél	62
6. iratminta – Értesítő levél	63
7. iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása	65
8. iratminta – Ellenőrzési program.....	67
9. iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	69
10. iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített).....	70
11. iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez	71
12. iratminta – Közös jegyzőkönyv.....	72
13. iratminta – Teljességi nyilatkozat	73
14. iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet	74
15. iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	79
16. iratminta - Válaszlevél az észrevételekre	81
17. iratminta - Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez.....	82
18. iratminta - Intézkedési terv elfogadása.....	84
19. iratminta - Intézkedések nyilvántartása.....	85
20. iratminta – Ellenőrzési mappa.....	87
22. iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés.....	89

Általános rendelkezések

Az utasítás célja: A Tokaj-Hegyalja Egyetem (továbbiakban: Egyetem) belső ellenőrzése a mindennapi munkája során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezze tevékenységét, az ellenőrzött szervezeti egységek jogai, kötelezettségei, és az ellenőrzési folyamathoz kapcsolódó feladatai az ellenőrzött szervezeti egységek számára meghatározottak, ismertek és elérhetőek legyenek.

Az utasítás tárgyi hatálya az Egyetem belső ellenőrzési tevékenységére terjed ki.

Az utasítás személyi hatálya az Egyetem belső ellenőrzési tevékenységét ellátó személyre, személyekre, továbbá az ellenőrzött szervezeti egységek jogait, kötelezettségeit és az ellenőrzési folyamathoz kapcsolódó feladatait meghatározó rendelkezések hatálya a szervezeti egységekre terjed ki.

I. fejezet BEVEZETÉS 1. §

Az Egyetem a stratégiai céljainak elérése, valamint az irányítási, a működési, a kockázatkezelési folyamatainak a rendszerszemléletű megközelítéssel történő módszeres értékelése és fejlesztése, továbbá a működés szabályozottságának monitoringozása érdekében a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § (2) bekezdés a) pontja alapján, tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 1. § -54. § rendelkezéseire belső ellenőrzést működtet. A Bkr. határozza meg a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés kialakítására és működtetésére vonatkozó részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

- (1) A belső ellenőrzés lényeges ismérvei a nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján:
 - a) a belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, bizonyosságot adó és tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység;

- b) a belső ellenőrzés a felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként működik;
- c) a belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti az Egyetem kontrollrendszerének folyamatait.
- (2) A belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:
- a) bizonyosságot adó tevékenység során a belső ellenőr objektíven értékeli tényeket és ennek alapján független vélemény formál, vagy következtetéseket von le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan;
 - b) tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó, az Egyetem belső ellenőrzésének kialakításáért, működtetéséért felelős kancellárjának konkrét felkérése nyújt a belső ellenőr, jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye.
- (3) A belső ellenőrzés a tevékenységét a nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján, a magyarországi belső ellenőrzési standardok figyelembe vételével, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatoknak megfelelően, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az Egyetem kancellárja által elfogadott, a szenátus által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv (továbbiakban: BEK) előírásai, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.
- (4) A BEK célja, hogy az Egyetem belső ellenőrzése a mindennapi munkája során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezze tevékenységét.
- (5) A belső ellenőrzési vezető köteles a BEK-et rendszeresen, de legalább kétfélévente felülvizsgálni, és a jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, egyéb okok miatt szükséges módosításokat átvezetni.
- (6) A BEK az Egyetem honlapján kerül közzétételre.

II. fejezet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)**A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT
MEGHATÁROZÓ
BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY**

A Belső Ellenőrzési Alapszabály (Charta) olyan dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, tartalmazza a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

A belső ellenőrzés fogalma, célja és feladata

2. §

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Egyetem működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az Egyetem céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.
- (2) A belső ellenőrzés a céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Egyetem kancellárja számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a kancellárt azonnal tájékoztatja.
- (3) A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenysége során elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását.
A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelné a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (4) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége: a kancellár erre irányuló felkérése, és megállapodás esetén az Egyetem vezetői részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a kancellár a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoznak meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.
- (5) A tanácsadó tevékenység különösen az alábbiakra terjedhet ki:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Egyetem belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (6) A belső ellenőrzés tájékoztatja a kancellárt a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelőségük 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) A részletesen felsorolt feladatokon túlmenően a tanácsadó tevékenység keretében további feladatok is elláthatók, ha azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

Szervezeti, funkcionális függetlenség

3. §

- (1) A belső ellenőrzés kialakításáról a nemzeti felsőoktatásról szóló 13/A.§ (2) bekezdés, az Egyetem Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata vonatkozó rendelkezései alapján a kancellár gondoskodik. A belső ellenőrzés ellátható belső ellenőrzést végző személy, vagy szervezeti egység, illetve egészben, vagy részben külső szolgáltató útján.
- (2) A szervezeti függetlenség keretében a belső ellenőrzés közvetlenül a kancellárnak alárendelten végzi feladatait, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, jelentéseit közvetlenül a kancellárnak küldi meg, közvetlenül a kancellárnak tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, így biztosítva van az ellenőrzési tevékenység során a befolyásmentesség.
- (3) A belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét a kancellár köteles biztosítani, különösen az alábbiak tekintetében:
- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása kockázatkezelési módszerek alapján, a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - c) megállapítások, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
 - d) ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

- (4) A funkcionális függetlenség keretében a belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.
- (5) A belső ellenőr nem vonható be:
- a) az Egyetem operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásába, különösen működéssel kapcsolatos döntésekbe;
 - b) végrehajtási vagy irányítási tevékenységbe;
 - c) pénzügyi tranzakciókba, annak kezdeményezésébe, jóváhagyásába, kötelezettségvállalásba a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó eseteken kívül;
 - d) a belső szabályzatok elkészítésébe a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül;
 - e) intézkedési terv elkészítésébe a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.
 - f) az Egyetem bármely szervezetének munkatársa tevékenységének irányításába, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrzést.
- (6) A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába kizárólag *tanácsadás, véleményezés* jelleggel történhet.

Összeférhetetlenség

4. §

- (1) Amennyiben a belső ellenőrzés, a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadó tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.
- (2) A belső ellenőr, belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, amennyiben:
- a) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti közeli hozzátartozója;
 - b) korábban az ellenőrzött szervezeti egység-ide nem érve a belső ellenőrzést-tevékenységében részt vett a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;

- c) az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül, valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;
- d) az adott bizonyosságot adó tevékenység, tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.
- (3) Az összeférhetetlenségről a belső ellenőr a belső ellenőrzési vezetőt, a belső ellenőrzési vezető összeférhetetlenségéről az Egyetem kancellárját tájékoztatja. Az összeférhetetlenségről a kancellár az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig a belső ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési vezetőt az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.
- (4) Ha a belső ellenőr munkakör betöltése a szervezeten belülről történik, akkor az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására. (Összeférhetetlenségi nyilatkozat 1. iratminta)

A belső ellenőrzési vezető feladatai

5. §

- (1) A belső ellenőrzési vezető az Egyetem belső ellenőrzési egységének vezetője. Felelősségi körébe tartozik:
- a) annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban, BEK-ben felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
 - b) az Egyetemen a belső ellenőrzés eredményes ellátása és fejlesztése a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
 - c) a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
 - d) a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a kancellár, rektor felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
 - e) az Egyetemen működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;

- f) a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a kancellár tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- g) a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését észszerű költségkihatás mellett optimálisan lefedje;

(2) A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, felülvizsgálata;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése az ellenőrzések végrehajtása;
- c) az ellenőrzések összehangolása;
- d) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, munkajogi felelősség, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a kancellár értesítése, illetve a kancellár érintettsége esetén a fenntartó kuratórium elnökének, a közhasznúsági felügyelő bizottságnak, és a rektornak a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- e) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a kancellár számára történő megküldése;
- f) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

(3) A belső ellenőrzési vezető köteles:

- a) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- b) biztosítani a szakmai továbbképzést, ennek érdekében – a kancellár által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról; (Egyéni képzési terv 2. iratminta)
- c) a kancellárt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- d) kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást (elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartása);
- e) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- f) a belső ellenőrzési vezető megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.
- g) a belső ellenőrzési vezető tanácskozási joggal állandó meghívottként részt vesz a kancellár által tartott vezetői értekezleteken, valamint vezetői igény

esetén az olyan szűkebb körű értekezleteken, amelyeknek témája a szervezet átalakításával kapcsolatos kérdések;

- h) belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a kancellárnak.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

6. §

- (1) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenysége folytatása során az alábbiakra jogosult:
- a) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
 - b) az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a munkaügyi nyilvántartásokba és más dokumentumokba, valamint az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával. Azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – jegyzőkönyvben rögzítetten - átvenni, illetve visszaadni;
 - c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
 - d) ha szükséges a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.
- (2) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenysége folytatása során köteles:
- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
 - b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
 - c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat, e-maileket és körülményeket megvizsgálni;

- d) megállapításait, és javaslatait következtetéseit tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkajogi felelősség gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az Egyetem kancellárjának, és az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében jegyzőkönyv alapján átadni;
- f) ellenőrzési jelentést készíteni, ezt megelőzően az ellenőrzési jelentéstervezetet az ellenőrzött egység vezetőjével egyeztetni; az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a kancellárnak átadni;
- g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az Egyetem kancellárjának; amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért munkajogi felelősséggel tartozik;
- h) ellenőrzésre átvett eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni az ellenőrzött szerv részére; illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkajogi felelősség, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzés során készített iratok és iratmásolatok, melyek az ellenőrzési dokumentációt képezik, az ellenőrzés lezárása után elkülönítetten történő biztonságos tárolására, az adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a BEK-ben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szervezet jogai és kötelezettségei

7. §

- (1) Az ellenőrzött szerv alkalmazottai, illetve szervezeti egység vezetője:
 - a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;

- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.
- (2) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:
- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
 - b) a belső ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
 - c) a saját vezetői hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról a kancellárt, valamint a belső ellenőrt tájékoztatni;
 - d) az ellenőrzés alkalmával megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

8. §

- (1) A belső ellenőrzési vezető köteles:
- a) a lezárt ellenőrzési jelentéseket a kancellár részére megküldeni;
 - b) a Bkr. 48-49.§ alapján, a közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével, az abban meghatározott tartalommal az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követő év február 10. napjáig elkészíteni, és azt a kancellárnak jóváhagyás céljából megküldeni. A kancellár a jóváhagyott jelentést tájékoztatásul megküldi a rektor és a szenátus részére.

Külső szolgáltató bevonása

9. §

- (1) A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben külső szolgáltató útján kerül biztosításra az Egyetemen. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat külső szolgáltató igénybevételel biztosítja az Egyetem.
- (2) A belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés, vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a kancellárnak.

- (3) Külső szolgáltatónak a munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve a Szakmai Etikai Kódex és jelen szabályzatban foglalt elvárásokat.
- (4) A belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben bevont külső szolgáltató a minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.
- (5) Külső szolgáltató igénybevétele esetén az írásbeli megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében.
- (6) A külső szolgáltató igénybevételére vonatkozó megbízási vagy vállalkozási szerződésben rögzíteni kell, hogy:
 - a) a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
 - b) a külső szolgáltató a Tokaj-Hegyalja Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének előírásait, a különböző módszertani útmutatókat, valamint a hazai belső ellenőrzési standardok, maradéktalanul alkalmazni köteles;
 - c) a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét), valamint alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást, annak feltételeit;
 - d) azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
 - e) az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
 - f) a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
 - g) a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
 - h) a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
 - i) a kapcsolattartás módját;

- j) az együttműködés rendjét, az Egyetem által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- k) a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását az intézmény részére (kinek, mikor, hány példányban);
- l) az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észre vételezésének rendjét;
- m) az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat,
- n) a díjazás mértékét és ütemezését.

A belső ellenőrzési tevékenység értékelése, a belső ellenőrök bejelentési kötelezettsége

10. §

- (1) A belső ellenőrzés teljesítményét évente értékelni kell a belső ellenőrzési vezető által az éves ellenőrzési jelentés elkészítésével párhuzamosan végzett önértékelés alapján.
- (2) A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentés összeállításakor évente egyszer a belső ellenőrzésről önértékelést készít. Ha a belső ellenőrzési vezető szükségesnek látja, ennél gyakrabban is végezhet önértékelést. Az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket.
- (3) A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló, mindenkor hatályos rendelet tartalmazza.

III. fejezet

A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSE**A belső ellenőrzés tervezésének alapelvei**

11. §

- (1) Az ellenőrzés tervezési folyamata során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:
 - a) a tervezést a folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni.
 - b) a tervezésnek a jövőbe kell tekintenie.
 - c) a tervezésnek folyamatosnak kell lennie.
 - d) a tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.

A tervezés előkészítése

12. §

- (1) A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.
- (2) A belső ellenőrzés a kockázatelemzést megelőző előkészítés során:
 - a) elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
 - b) értelmezi a szervezet célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;
 - c) azonosítja a folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat, majd a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseéhez viszonyított - fontosságáról;
 - d) megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
 - e) a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókusz - belső ellenőrzési fókusz kialakítása -.
- (3) A tervezés előkészítő folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja a belső ellenőr közreműködése mellett.

Általános felmérés

13. §

- (1) Az általános felmérés során az Egyetem külső és belső kontrollkörnyezetének vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi az Egyetem működési környezetében és folyamataiban bekövetkezett változásokat, információkat.

Az audit univerzum meghatározása

14. §

- (1) A tervezés előkészítése során figyelembe kell venni az Egyetem működésének rendszerezett folyamatait, a rendelkezésre álló folyamatlistát, a kijelölt folyamatgazdákat. A belső ellenőrzési vezető mérlegelheti a folyamatlista megfelelőségét és teljességét, szükség esetén azt kiegészítheti, saját céljainak megfelelően átalakíthatja.

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

15. §

- (1) A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzésnek és az Egyetem vezetőinek azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait.

A belső ellenőrzési fókuszt az Egyetem célkitűzéseinek és az Egyetem vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembevételével kell kialakítania a belső ellenőrzésnek.

Kockázatelemzés

16. §

- (1) Kockázat minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja az Egyetem működését, a célok elérését. A kockázat két lényeges jellemzője, a bekövetkezésének valószínűsége, és a bekövetkezés hatása.
- (2) A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területre fókuszáljon, ahol a legnagyobb kockázatot látja. Az azonosított kockázatokat a belső ellenőrzés saját értékelési, szakmai szempontjainak megfelelően átértékelheti, további kockázatokat azonosíthat. Az azonosított

kockázatokból kiindulva kell meghatározni az ellenőrizendő területeket, témákat.

- (3) A belső ellenőrzésnek saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie. A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető irányítja.

A kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja az Egyetem folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél lévő kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet az Egyetem vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is. A kockázatelemzést a belső ellenőrzés az 1. sz. melléklet alapján végzi el.

- (4) Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. Az Egyetemenél a belső ellenőrzés elvégzi a kockázati kategóriák osztályozását, beazonosítja az egyes kockázatok mértékét és ezek alapján határozza meg az ellenőrzések gyakoriságát.
- (5) Kockázati tényező olyan tényező vagy körülmény, ami előidézheti a kockázatokat, és olyan helyzet, amely kedvez a kockázatok bekövetkezésének.

Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM)

17. §

- (1) Minden egyes fő -és alfolyamathoz hozzá kell rendelni a folyamatot leginkább jellemző, objektíven értékelhető kockázati tényezőt. A kockázati tényezőket két szempont alapján kell értékelni:
- a) bekövetkezési valószínűsége, mely lehet magas, közepes és alacsony (számszerű értékkel: magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony :1)
 - b) célokra gyakorolt hatása, mely lehet magas, közepes és alacsony (számszerű értékkel: magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony :1)
- (2) A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel. A kockázatelemzési kritérium mátrixot a 2. sz. melléklet tartalmazza. Ennek során két összetevőt kell értékelni:

- a) az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
 - b) az adott folyamat mennyire kockázatos.
- Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázati értékelését” adja. A kockázatelemzés végeredménye a kockázati térkép.

Stratégiai Ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv

18. §

- (1) A stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti el. A stratégiai tervet a kancellár hagyja jóvá, a szenátus tájékoztatása mellett. A stratégiai terv tartalmazza:
 - a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
 - b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
 - c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
 - d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
 - e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, a képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
 - f) a hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok, a belső kontrollrendszer általános értékelése és a kockázati tényezők és értékelésük alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.
- (2) A stratégiai terv módosítása akkor válik szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtatja meg az Egyetem működését és kockázatait.
- (3) A belső ellenőrzési vezető a stratégiai tervvel összhangban összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai terv mellett a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokon kell alapulnia.

- (4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:
 - a) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
 - b) az ellenőrzések célját;
 - c) az ellenőrizendő időszakot;
 - d) a rendelkezésre álló kapacitás meghatározását;
 - e) az ellenőrzések típusát;
 - f) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

- g) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
 - h) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
 - i) a képzésekre tervezett kapacitást;
 - j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
 - k) az egyéb tevékenységeket.
- (5) Az éves ellenőrzési tervet a kancellár fogadja el, a szenátus tájékoztatása mellett a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig. (Éves ellenőrzési terv 4. iratminta)
- (6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a kancellár, a rektor és a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.
- (7) A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok számát az azonosított kockázatok jelentősége, a tervezett ellenőrzés típusa, az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége, a tevékenységek kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje, a tevékenységgel kapcsolatosan a szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok, a belső ellenőr képzettsége, hozzáértése, szakmai gyakorlata alapján kell megbecsülni. Az ellenőrzésre fordítható ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni a belső ellenőr egyéb (pl.: képzési kötelezettség teljesítése vagy adminisztrációs feladatellátás miatti) elfoglaltságait is. (Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása 3. iratminta)
- (8) Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén a soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek. Soron kívüli az ellenőrzés, amelynek tárgya nem határozható meg előre, de a tervben kapacitás van rá tervezve.

Az éves ellenőrzési terv módosítása

19. §

- (1) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a kancellár egyetértésével, és a szenátus tájékoztatása mellett módosíthatja.
- (2) A terv módosítása szükséges különösen:
- a) ellenőrzés/tanácsadás elhagyása;
 - b) új ellenőrzés/tanácsadás felvétele.
- (3) Nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:
- a) az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;

- b) az ellenőrzési napok száma úgy növekszik, hogy az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
 - c) az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
 - d) az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.
- (4) Soron kívüli ellenőrzés esetén csak akkor kell az éves tervet módosítani, ha az éves tervben soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem elegendő, és valamely más ellenőrzés helyett lehet beilleszteni a tervbe az új feladat végrehajtását.

IV. fejezet

A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

Az ellenőrzésre való felkészülés

20. §

- (1) Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti.
- (2) Az ellenőrzések 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 történő felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, az ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni.

Megbízólevél

21. §

- (1) A belső ellenőrt – ideértve a vizsgálatban résztvevő szakértő(ke)t is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. (Megbízólevél 5. iratminta) A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a kancellár írja alá.
- (2) A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőr összeférhetlenségi nyilatkozatot is tehet.

- (3) Az ellenőrzés megkezdése előtt a belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíti -előzetes bejelentés -az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.
- (4) Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető akkor dönthet, ha:
 - a) a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem, vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre;
 - b) a vizsgálat alá vont terület szervezeti integritást sértő esemény gyanújában érintett,
 - c) az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan megghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását. (Értesítő levél 6. iratminta)
- (5) A belső ellenőr vezeti az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő, napok elszámolását. Az ellenőri napok vezetését az ellenőrzésre történő felkészüléssel meg kell kezdeni és azt az ellenőrzés minden fázisában szükséges folytatni. (Ellenőrzések nyilvántartása 7. iratminta)

Az ellenőrzési program elkészítésének menete

22. §

- (1) A belső ellenőr megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:
 - a) az ellenőrzés tervezése és a kockázatelemzés során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
 - b) rövid- és hosszú távú feladattervek;
 - c) vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
 - d) szervezeti és működési szabályzat, ügyrendek;
 - e) működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, belső szabályzatok;
 - f) munkaköri leírások;
 - g) az ellenőrzési nyomvonalak;
 - h) az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;

- i) korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- j) külső ellenőrzést végzők (pl.: Állami Számvevőszék), korábbi ellenőrzési jelentései.

Az ellenőrzés célkitűzéseinek, az ellenőrzés tárgyának, az ellenőrzési időszak véglegesítése
23. §

- (1) A belső ellenőr az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott célokat véglegesíti.
- (2) Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a belső ellenőr meghatározza, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magában, mely fő-és al folyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés.
- (3) Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot öleljen fel, melynek során figyelemmel kell lenni arra, hogy mikor került sor annak korábbi ellenőrzésére.

Az ellenőrzés módszereinek meghatározása
24. §

- (1) Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, megfelelően kerülnek kiválasztásra.
- (2) Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak.

Az ellenőrzési program írásba foglalása
25.§

- (1) A belső ellenőr miután megtervezte az ellenőrzés lefolytatását az előzőekben meghatározottak szerint, összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttérinformációkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az

ellenőrizendő időszakot, az ellenőrzés módszereit, mindezeket ellenőrzési programban rögzíti.

- (2) A belső ellenőrnek minden egyes ellenőrzéshez ellenőrzési programot kell készítenie, a Bkr. 33. § (2) bekezdés szerinti tartalommal. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá. (Ellenőrzési program 8. iratminta)

Az ellenőrzés lefolytatása

26. §

- (1) Az ellenőrzést szükség szerint helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.
- (2) Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr a rendelkezésre álló eszközökkel köteles vizsgálni.
- (3) A helyszíni munka főbb feladatai a következők:
- a) a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint egyéb vizsgálati technikák módszerek alapján;
 - b) a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
 - c) a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
 - d) ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
 - e) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőivel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.
- (4) Az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrzést végzőnek
- a) ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak;
 - b) minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
 - c) folyamatosan fel kell jegyezni az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), a jó gyakorlatokat is célszerű rögzíteni;

- d) az ellenőrzésnek a megállapításait és következtetéseit, a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

Nyitó megbeszélés

27. §

- (1) A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető, valamint a belső ellenőr, lehetőleg a belső ellenőrzési vezető részvételével.
- (2) A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:
 - a) a megbízólevél bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének;
 - b) tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
 - c) az ellenőrzés szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
 - d) az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztlések stb. ütemezése.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

28. §

- (1) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, felfüggesztheti, melyről egyidejűleg írásban tájékoztatja a kancellárt. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíti a belső ellenőrzési vezető. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell, hogy azt, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.
- (2) Az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztés esetén – az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok, a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartások hiányossága, vagy ha az ellenőrzött szerv jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza - az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére.
- (3) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 naptári napon belül folytatni kell.

- (4) Ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt, és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, munkaviszonyból eredő kötelezettség megsértése, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

29. §

- (1) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, munkaviszonyból eredő kötelezettség megsértése, mulasztás vagy hiányosság, integritást sértő esemény, vagy annak gyanúja merül fel, a belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében jegyzőkönyv alapján a belső ellenőrzési vezető tájékoztatás mellett a kancellárnak átadni. Ez a körülmény a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja. (Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv 9. iratminta.)
- (2) A belső ellenőrzési vezető köteles haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak és javaslatot tenni a megfelelő eljárás megindítására, az integritási tanácsadó egyidejű tájékoztatása mellett.

Ellenőrzési munkalapok használata

30. §

- (1) A belső ellenőr az ellenőrzés kezdetétől annak végéig köteles ellenőrzési munkalapot vezetni. Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása.
- (2) A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak. Tartalmazzák, tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, bizonyítékok listáját. A munkalapokat úgy kell vezetni, hogy lehetővé tegye a munkafolyamatok és lépések végig követését, meg kell teremtsen az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.
- (3) A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. (Munkalap 10. iratminta)

- (4) Az ellenőrzési munkalapok általában:
- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
 - alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
 - segítséget nyújtanak az ellenőrzési jelentések elkészítésében;
 - megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
 - útmutatásul, háttér-információként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Munkalapokra vonatkozó követelmények

31. §

- (1) Az ellenőrzési munkalapoknak 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 ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.
- (2) Ellenőrzési munkalapként használt dokumentumok többek között a következők lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek írásbeli iránymutatások és eljárások.

2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap; (Nyomtatvány interjú készítéséhez 11. iratminta)

- b) a belső ellenőr által végzett vizsgálati eljárás leírása,
 - c) belső ellenőr által készített kérdőívek
- (3) A munkalapokat a belső ellenőr készíti el írásban az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez. A munkalapokat az ellenőrzésről készült papír alapú iratban, dokumentációban kell elhelyezni.
 - (4) Minden munkalapnak számozottnak kell lennie. A munkalapokon szereplő számnak utalnia kell a kapcsolódó ellenőrzési program lépéseire, a munkalap sorszáma az adott programpont számával kezdődik. Abban az esetben, ha egy programlépéshez több munkalap készül, a munkalapokat a következőképpen kell számozni: 1-1, 1-2, 1-3.
 - (5) A belső ellenőrzési vezető a munkalapokat felülvizsgálja, ellátja dátummal, kézjeggyel, nevével.

Felülvizsgálati észrevételeit a munkalapok lezárása után, de legalább egy héten belül meg kell tennie. Ha a munkalapokon felülvizsgálati észrevétel szerepel, akkor a felvetett kérdéseket rendezni kell, és a rendezés tényét a munkalapon dokumentálni kell.

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

32. §

- (1) Az ellenőrzés során a belső ellenőr 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.
- (2) Az elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzésének módjai a rendszer -alapú, vagy a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.
- (3) Rendszer-alapú megközelítés: az ellenőr az ellenőrzött szervezeti egység, tevékenység, belső kontrollrendszere, kontrolleljárási megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, minimálisan szükséges közvetlen részletes vizsgálatokat elvégezni.
- (4) Közvetlen vizsgálati megközelítés: akkor kell alkalmazni, ha nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése a kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással.
- (5) Az ellenőrzési megközelítési módot az ellenőrzési feladat megtervezése előkészítésekor határozza meg a belső ellenőr, melyek lehetnek: elemző eljárások; tételes tesztelés; egyedi tesztelés; statisztikai elemzés;

kérdésfeltevés; folyamatábrák; belső kontroll tesztelése; számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat
33. §

- (1) A belső ellenőr ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékkal alátámasztani. Az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában visszakereshető módon kell megőriznie.
- (2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:
 - a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);
 - b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata, hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
 - c) 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;
 - d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza, hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
 - e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolják;
 - f) fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására, melyet a rögzítésnél jelen lévő ellenőrzött szervezeti egység alkalmazottja hitelesít és jegyzőkönyvbe veszi a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével;
 - g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

- h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.
- (3) A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valódiságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.
- (4) Hitelesítés: a másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valódiságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.
- (5) A hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik; a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza; a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült.
- (6) Az ellenőr által nyilvántartott információknak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:
- a) egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (*elégleges*);
 - b) mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (*megbízható*);
 - c) logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (*érdemi és fontos*).
- (7) Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni a belső ellenőr kérésére, amelyben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az

ellenőr rendelkezésére bocsátotta. (Közös jegyzőkönyv 12. iratminta, Teljességi nyilatkozat 13. iratminta)

Az ellenőrzési jelentés

34. §

- (1) A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készít.
- (2) Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok tevékenységek működésére, a működés mikéntjére vonatkoznak.
- (3) Az ellenőrzési javaslatokat, következtetéseket annak figyelembe vételével kell megfogalmazni, hogy, hogy a vizsgált folyamatnak, folyamatoknak hogyan kellene működniük.
- (4) Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért, a javaslatokért, megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a belső ellenőr felelős. Az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése során a belső ellenőr áttekinti a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, ezekre alapozva készíti el a jelentéstervezetet. A jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, a válaszra tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

A belső ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

35. §

- (1) Az ellenőrzési jelentés tartalmát a Bkr. 39. § (3) bekezdése határozza meg. (Ellenőrzési jelentés/tervezet 14. iratminta)
- (2) Az ellenőrzési jelentés végén az adott ellenőrzési tárgykörben a belső kontrollrendszer öt elemét értékelni kell.
- (3) A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgymint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény. (3. sz. melléklet Összesített vélemény az ellenőrzött területekről)

A megállapítások, és javaslatok részletes ismertetése

36. §

- (1) A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak. A megállapításoknak:
 - a) pontosaknak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottaknak;
 - b) az ellenőrzési programra hivatkoznak;
 - c) jelentőségük alapján sorba rendezetteknek kell lenniük.
- (2) A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatásuk alapján kell rangsorolni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia. (4. sz. melléklet az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása)
- (3) Az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapításoknak, a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak röviden ismertetni a jelentésben.
- (4) A jelentésben megfogalmazott megállapítások alapján a belső ellenőrzésnek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmaznia a feltárt hiányosságok kijavítására. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

37. §

- (1) A belső ellenőrzési vezető a jelentéstervezetet, egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (érintettek). Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „tervezet” jelölést.
- (2) A jelentéstervezetet kísérlévével kell megküldeni egyeztetés céljából. A kísérlévé tartalma:
 - a) a határidő dátummal az észrevételek megtételére;
 - b) a határidő elmulasztását egyeztetésnek kell tekinteni, de
 - c) a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül,
 - d) az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint

- e) nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető. (Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez 15. iratminta)
- (3) Az érintettek észrevételeiket fő szabályként a jelentéstervezet kézhezvételétől számított nyolc napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőr részére. Indokolt esetben a belső ellenőr a nyolc naptól hosszabb, legfeljebb harminc napos határidőt is megadhat.
- (4) Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység észrevételt tesz, annak elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőr dönt, amelyről 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. (Válaszlevél az észrevételekre 16. iratminta)
- (5) Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőr válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Egyeztető megbeszélés

38. §

- (1) Amennyiben az ellenőrzött szervezet részéről az ellenőrzési jelentéstervezetben rögzített megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani bármelyik fél kezdeményezésére.
- (2) Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a belső ellenőr, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéstervezethez.
- (3) Indokolt esetben a belső ellenőr az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldhető visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az ellenőrzés lezárása

39. §

- (1) Az ellenőrzési jelentést a belső ellenőr aláírja, a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és az aláírást követően megküldi a kancellár részére.
- (2) A kancellár levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére. (Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez 17. iratminta)

Intézkedési terv készítése, jóváhagyása, módosítása

40. §

- (1) Az Intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a felelős.
- (2) 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. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, részhatáridőket kell meghatározni, ahol az értelmezhető.
- (3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított nyolc napon belül kell elkészíteni, és megküldeni a kancellár és a belső ellenőrzési vezető részére. A kancellár az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított nyolc napon belül a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével dönt. (Intézkedési terv elfogadása, el nem fogadása 18. iratminta)
- (4) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a kancellár által jóváhagyott, az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejáratát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a kancellártól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a kancellár a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével dönt. A kancellár a döntésről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

V. fejezet
AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

41. §

- (1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő nyolc napon belül írásban köteles beszámolni a kancellár felé és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul meg kell küldenie a belső ellenőrzési vezető részére is. Ha az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyévén túlmutat, a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évenként, az adott évben a legutolsó határidő lejártát követően az előzőekben leírtak szerint kell eleget tenni.
- (2) A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladatmódosítási kérelmet.
- (3) Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a részére meghatározott határidőben nem számolt be és határidő hosszabbítást sem kért, úgy a kancellár, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet.
- (4) Az elvégzett ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról a belső ellenőr éves bontásban naprakész nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi. (Intézkedések nyilvántartása 19. iratminta)

Utóellenőrzés

42. §

- (1) A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni. Az utóellenőrzésre általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt legutolsó határidő lejár.
- (2) Az utóellenőrzés lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson:
 - a) az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról,

- b) vagy arról a tényről, hogy az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedéseknek megfelelően hajtotta végre az intézkedéseket,
 - c) a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent
- (3) Az utóellenőrzés csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Az utóellenőrzés elvégzése során az ellenőrzési eljárásra meghatározott a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni, figyelembe véve az alábbiakat:
- a) az alapellenőrzés jelentésének megállapításait és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki;
 - b) szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
 - c) a végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.
- (4) Ha a belső ellenőrzés az utóellenőrzés során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról az Egyetem kancellárját tájékoztatni kell.

VI. fejezet

AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az ellenőrzési dokumentumok formai követelményei, a dokumentumok megőrzési rendje, adatvédelem

43. §

- (1) A belső ellenőrzési vezető köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- (2) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
- (3) A belső ellenőrnek az elvégzett munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr-ben és a BEK-ben előírt követelményeknek megfelelően végezte el.

- (4) Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött papír alapú és elektronikus dokumentumokban-munkadokumentumok-történik.
- (5) Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását az ellenőrzési mappák - konkrét ellenőrzés mappája, általános belső ellenőrzés mappája-képezik.
 - a) A konkrét ellenőrzés mappája az aktuális ellenőrzés tervezéssel, végrehajtással kapcsolatos dokumentumait, az ellenőrzési megállapításokat alátámasztó dokumentumait, azaz a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített dokumentumokat, munkalapokat, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött dokumentumokat tartalmazza. (Ellenőrzési mappa 20. iratminta)
 - b) Általános belső ellenőrzés mappája a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó információkat tartalmazza. Információval szolgál a belső ellenőrzésnek az ellenőrzött szervezeti egységről, a vonatkozóstratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályozókról, módszertanokról, esetleges egyéb ellenőrzések eredményiről. A mappát folyamatosan aktualizálni kell.
- (6) A Konkrét ellenőrzés mappáját papír alapon és elektronikus mappában kell összeállítani. A mappát a belső ellenőr kezeli, annak biztonságos őrzéséről, valamint tartalma bizalmas kezeléséről köteles gondoskodni. A mappa tartalmát úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését lehetővé tegye, megkönnyítse. Az elektronikus mappához kizárólag a belső ellenőr, és a belső ellenőrzési vezető férhet hozzá az informatikai szervezet által biztosított hozzáférési jogosultság, felhasználói azonosító, és jelszó birtokában.
- (7) A papír alapú dokumentumok iratkezelése és őrzése az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozás alapján a belső ellenőr zárható helyiségeiben elhelyezett zárható szekrényeiben, és a kézi irattárban, zárható szekrényekben történik.
- (8) Az ellenőrzési dokumentumokat, iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie az Egyetem iratkezelésre vonatkozó belső szabályozás rendelkezéseinek megfelelően.
- (9) Az általános belső ellenőrzés mappáját papír alapon és elektronikus mappában kell összeállítani. Az elektronikus mappához kizárólag a belső

ellenőr, és a belső ellenőrzési vezető férhet hozzá az informatikai szervezet által biztosított hozzáférési jogosultság, felhasználói azonosító, és jelszó birtokában.

VII. fejezet A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

44. §

- (1) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - a) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változás menedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Egyetem belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (2) A belső ellenőrzésnek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során tekintettel kell lennie arra, hogy a tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal, a tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie, a belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- (3) Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a kancellárt tájékoztatni kell.
- (4) A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával, stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat, ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is. A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

- (5) A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően kell végeznie.
- (6) A tanácsadói megbízásra történő felkérés előtt, illetve a tevékenység végzése során figyelembe kell venni a függetlenség, az objektivitás és a kellő szakmai gondosság követelményét.

A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

45. §

- (1) Az éves ellenőrzési terv összeállítása során a tanácsadó feladatokat meg kell tervezni.
- (2) Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli feladatokra meghatározott tartalékkeret terhére kell elvégezni, vagy külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.
- (3) Tanácsadó tevékenységet a kancellár, a rektor vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. A tanácsadói felkérésnek, mely szóban, vagy írásban történhet, tartalmaznia kell a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját, a beszámolás formáját és határidejét.
- (4) A tervezett tanácsadói feladatokhoz munkaprogramot kell készíteni. A munkaprogram tartalmazza, a feladat célkitűzéseit, a tanácsadói feladat hatókörét, a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert, a feladat tervezett ütemezését, a feladat időigényét, a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét. (Munkaprogram 21. iratminta)
- (5) A tanácsadói tevékenység végrehajtása során a tanácsadói tevékenységet ellátó belső ellenőrt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a kancellár ír alá.
- (6) A megbízó levél tartalmazza a "Megbízólevél" megnevezést, az ellenőr nevét, beosztását, regisztrációs számát, személyazonosító igazolvány számát, az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzés tárgyát és célját, az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást, a megbízólevél érvényességi idejét, a kiállítás keltét, a kancellár aláírását bélyegzőlenyomatát, annak feltüntetését, hogy a feladat tanácsadó tevékenység keretében kerül végrehajtásra.
- (7) A megbízólevélnek nem kell tartalmaznia az ellenőrzés típusát, és nem kell a BEK-ben meghatározott ellenőrzési programot készíteni.

- (8) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni a tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről.
- (9) A nyilvántartás a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi, bizonyítékkal szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll hiányosságok alátámasztásához; dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg, igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, továbbá a vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el, szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést.

A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás

46. §

- (1) A belső ellenőrzési vezető a tanácsadói feladat végrehajtásának eredményeiről tájékoztatja a kancellárt, vagy a rektort. A tájékoztatóban az alábbiakra kell kitérni:
- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás;
 - a tanácsadói feladat címe száma célja tárgya a feladatot elvégző neve;
 - a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere;
 - az eredmények bemutatása;
 - a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások. (A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés, tájékoztatás 22. iratminta)

A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés

47. §

- (1) A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja:
- a tanácsadói tevékenység eredményeképpen megfogalmazott ajánlások, javaslatok hasznosulásának nyomon követése,
 - a belső ellenőrzés által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése az ellenőrzésre történő felkészülés,
 - a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgál a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

- (2) A tanácsadói tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének módszerei:
- írásbeli beszámoló kérése a kancellár által a tanácsadással érintett szervezeti egység vezetőjétől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról, melynek egy példányát a belső ellenőrnek is meg kell küldeni;
 - tanácsadói tevékenység eredményeképpen megfogalmazott ajánlások, javaslatok hasznosulásának nyomon követése;
 - a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése a kancellár által a tanácsadással érintett szervezeti egység vezetőjétől kért írásbeli tájékoztató alapján, melynek egy példányát a belső ellenőrzési vezetőnek is meg kell küldeni;
 - a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgál a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló

48. §

- (1) Az éves ellenőrzési jelentésben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről a Bkr. és az éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez közzétett módszertani útmutatóban foglaltak szerint.

VIII. fejezet

**A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ
SZABÁLYOK**

49. §

- (1) A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:
- a nemzetközi standardok és a magyarországi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével, valamint a belső ellenőrre vonatkozó Szakmai Etikai Kódexnek való megfelelés,
 - a belső ellenőrzési tevékenység BEK-be foglalt alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
 - az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása és betartatása;

- d) a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
 - e) összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését,
 - f) hozzájárulás az Egyetem belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez.
- (2) A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.
- (3) A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai vezetői minőségbiztosítását.
- (4) A minőségbiztosítás keretében a belső ellenőrzési vezető:
- a) biztosítja, hogy a belső ellenőrzést végzők rendelkeznek az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges tudással, képességekkel és szakértelemmel;
 - b) az ellenőrzés megtervezése során megfelelő iránymutatásokat ad; és az ellenőrzési programot jóváhagyja;
 - c) ellenőrzi, hogy a jóváhagyott ellenőrzési programot a tervezettnek megfelelően végrehajtották, a változtatásokat jelezték, és azok megfelelő módon jóváhagyásra kerültek;
 - d) ellenőrzi, hogy az ellenőrzési munkalapok megfelelően alátámasztják az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat;
 - e) biztosítja, hogy az ellenőrzés során a kommunikáció megfelelő, tárgyilagos, világos, tömör, konstruktív és megfelelő időben megtörtént;
 - f) biztosítja az ellenőrzési célkitűzések teljesülését;
 - g) biztosítja a belső ellenőrök tudásának, képességeinek és szakmai hozzáértése fejlesztésének lehetőségét.
- (5) A folyamatos minőségbiztosítás eszközei:
- a) az ellenőrzési listák alkalmazása;
 - b) a belső ellenőrök beszámoltatása az elvégzett munkáról;
 - c) közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban;
 - d) egy-egy ellenőrzési szakasz lezárását megelőző megbeszélések.

IX. fejezet
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Vegyes és záró rész
50.§

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv a Szenátus általi jóváhagyását követően 2025. január 1. napján lép hatályba. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv megtalálható és elérhető az Egyetem honlapján.

Sárospatak, 2024. december 04.

Elfogadta:


Vincze Csaba
kancellár



Készítette: 
Fabók Tímea
belső ellenőrzési vezető

X. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Az alkalmazott kockázatelemzés módszertana

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer alapján (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése).

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók.

A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

Kockázati kategóriák

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

Az Egyetemnél a kockázati kategóriák osztályozása a következő:

<i>Pénzügyi és gazdasági</i>	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
<i>Integritási</i>	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
<i>Történeti</i>	múltbéli veszteségek, hibák, szervezeti integritást sértő események, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka.
Működési	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
<i>Környezeti</i>	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kapcsolódó kontrollhoz	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége.
<i>Reputációs</i>	a közvéleményre gyakorolt hatás

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

Kockázatelemzés

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

Kockázatelemzési modell

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. A modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi

2) Közepes

3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

1) Kicsi

2) Közepes

3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

1) Nagyon tapasztalt és képzett

2) Közepesen tapasztalt és képzett

3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

S. sz	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Pont-határ
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	6	6 - 18

6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43

MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

A belső ellenőrök a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelik az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére Microsoft Excel programban előállított munkalapokat használnak a belső ellenőrök. A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért/folyamatokért felelnek. E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

A kockázati tényezők szervezetre gyakorolt hatását az alábbiak szerint értékeljük:

Pontszám	Kockázati tényező besorolás
43-74	alacsony
75-104	közepes
105-133	magas

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, ha az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú melléklet - Kockázatelemzési Kritérium Mátrix

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Értékelési kritérium #1 Például: Pénzügyi hatás	<i>A kockázat hatása az éves költségvetés 1%- nál kevesebb összeget tesz ki.</i>	<i>A kockázat hatása az éves költségvetés 2- 24 %-át teszi ki.</i>	<i>A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át teszi ki.</i>	<i>A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át teszi ki.</i>
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Értékelési kritérium #1 Például: Szervezeti változások	<i>4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.</i>	<i>Háromévente fordul elő változás.</i>	<i>Kétévente fordul elő változás.</i>	<i>Évente előfordul változás.</i>
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				

3. számú melléklet – **Összesített vélemény az ellenőrzött területről**

A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt ad az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe kell 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. Ezekben a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (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 irányelvektől 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.

4. számú melléklet – **Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása**

Az ellenőrzési jelentés megállapításait célszerű a szerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső kontrollrendszer gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat. A megállapítások és az adott megállapításhoz tartozó kockázatok rangsorolásának összhangban kell lennie.

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

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

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

Konkrét példákat talál a megállapítások rangsorolására a túloldalon lévő táblázatban!

XI. IRATMINTÁK

Az iratminták a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben szabályozott rendelkezések tartalmának megértését és a belső ellenőrzési intézkedések eredményes gyakorlati alkalmazását szolgálják.

1. iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

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

Sárospatak, 20xx. év xx hó xx.nap.

.....

Belső ellenőr

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

2. iratminta – Egyéni képzési terv

Tokaj-Hegyalja Egyetem

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: ÁBPE- továbbképzés I-II.)	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta: kancellár
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

3. iratminta – **Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása**

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

4. iratminta – **Éves ellenőrzési terv**

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

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

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

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

➤ Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei:

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

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

Az iratminta kitöltéséhez segítséget nyújt az „Útmutató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” sz. 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” c. dokumentum, amely az alábbi linken érhető el:

<http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>

5. iratminta – Megbízólevél

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Ellenőrzés iktatószáma:

MEGBÍZÓLEVÉL

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

<**Ellenőrzés címe**> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

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

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/kancellár/rektor javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként¹.

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 a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:
Név: belső ellenőrzési vezető/kancellár
Aláírás:
Kelt:

¹ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

6. iratminta – **Értesítő levél**

Tokaj -Hegyalja Egyetem

Ellenőrzés iktatószáma:

F E L J E G Y Z É S

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a rektor/kancellár javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként². A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr neve és elérhetőségei.

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

² Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

Keltezés

belső ellenőrzési vezető

7. iratminta – **Ellenőrzések nyilvántartása**

Ellenőrzés iktatószáma /azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Időszükséglet (munkanap)	Résztevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés - tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
								t	té	t	té	t	té	t	té	t	té
								v	y	v	y	v	y	v	y	v	y

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja	Intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta	Intézkedési terv státusza*	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

Minden egyes státuszváltozáskor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.

8. iratminta – **Ellenőrzési program**

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőr (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	Belső ellenőrzési vezető	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	Belső ellenőrzési vezető	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	Belső ellenőrzési vezető	

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: belső ellenőr	Név: belső ellenőrzési vezető
Aláírás:	Aláírás:
Kelt:	Kelt:

9. iratminta – **Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv**

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

10. iratminta – **Munkalap (belső ellenőr által készített)**

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

11. iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzési program vonatkozó pontja:	
Kereszthivatkozás:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak összegzése:	
Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:	
Interjú készítő aláírása:	

12. iratminta – **Közös jegyzőkönyv**

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

13. iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Sárospatak, 20xx. hó nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

14. iratminta – **Ellenőrzési jelentés/tervezet**

Tokaj-Hegyalja Egyetem

iktatószám:

ellenőrzés azonosító száma:

Jóváhagyom
Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:
Dátum:

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

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/TERVEZET

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

II./

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

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

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

Főbb megállapításaink a következők:

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

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).³

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében⁴:

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK
<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

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

³ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

⁴ Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>

Keltezés:	Keltezés:
Aláírás:	Aláírás:
Név: belső ellenőrzési vezető	Név: belső ellenőr

15. iratminta – **Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet**
megküldéséhez

Tokaj-Hegyalja Egyetem

iktatószám:

ellenőrzés azonosító száma:

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 ellenőrzés az éves ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés felmerült/nem merült fel.⁵

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon⁶ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat

⁵ A felesleges rész törlendő.

⁶ 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.

vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 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 lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

belső ellenőrzési vezető

16. iratminta - Válaszlevél az észrevételekre

Tokaj-Hegyalja Egyetem

iktatószám:

ellenőrzés azonosító száma:

F E L J E G Y Z É S

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

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

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

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek merültek fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.⁷

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

belső ellenőrzési vezető

⁷ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

17. iratminta - **Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez**

Tokaj-Hegyalja Egyetem

iktatószám:

ellenőrzés azonosító száma:

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt **ellenőrzési jelentés megküldése**

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

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

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 költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

kancellár

⁸ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a Kancellár ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:					
Ellenőrzés azonosító száma és címe:					
Ellenőrzési jelentés kelte:					
Intézkedési terv iktatószáma:					
Srsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ^o	Felelős
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Készítette:

Jóváhagyta:

Véleményezte:

Dátum:

Dátum:

Dátum:

ellenőrzött szervezeti
egység vezetője

kancellár

belső ellenőrzési
vezető

18. iratminta - Intézkedési terv elfogadása

Tokaj -Hegyalja Egyetem

iktatószám:

ellenőrzés azonosító száma:

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.¹⁰

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámoló a Kancellár részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

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

Keltezés

Kancellár

¹⁰ Amennyiben nem került elfogadásra.

19. iratminta - Intézkedések nyilvántartása

Sorszám	Ellenőrzés iktatószám a/ ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelte	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1										
2										
3										
4										

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

--	--	--	--	--	--	--	--

20. iratminta – **Ellenőrzési mappa**

I. Borítólap

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

II. Tartalomjegyzék

III. Megbízólevél

IV. **Ellenőrzési program**

V. **Ellenőrzési jelentés**

VI. Munkalapok

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

VII. **Kommunikáció az ellenőrzés során**

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

VIII. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

IX. **Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése**

X. **Ellenőrzés nyilvántartása**

21. iratminta - Tanácsadói feladat munkaprogram

Tokaj -Hegyalja Egyetem

iktatószám:

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

<Feladat megnevezése>

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

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: belső ellenőr	Név: belső ellenőrzési vezető
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

22. iratminta – **Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés**

Tokaj -Hegyalja Egyetem
iktatószám:

JELENTÉS
TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL
<Feladat megnevezése>

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

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:**Vezetői összefoglaló:**

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:**Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:**

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: belső ellenőr	Név: belső ellenőrzési vezető
Aláírás:	Aláírás:

Dátum:	Dátum:
--------	--------