



2/2025. (07.11.) számú rektori szabályzat

A Színház- és Filmművészeti Egyetem Belső ellenőrzési Kézikönyve

Hatályos: 2025. július 12.



Tartalom

1. Bevezető rendelkezések	4
2. Általános rendelkezések	4
2.1. Belső ellenőrzési Kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata	4
3. A belső ellenőrzés hatásköre, feladata és célja	7
3.1. Belső Ellenőrzési Alapszabály (Charta).....	7
3.2. A belső ellenőrzés fogalma, célja	7
3.3. Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások.....	7
3.4. Belső ellenőrökre vonatkozó Etikai kódex.....	7
3.5. A belső ellenőrzés feladata	10
3.6. Szervezeti függetlenség	12
3.7. Funkcionális függetlenség.....	13
3.8. Összeférhetetlenség.....	14
3.9. A belső ellenőrzési vezető feladatai	15
3.10. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei	16
3.11. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei	17
4. A belső ellenőrzési tevékenység folyamata	19
4.1. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása.....	19
4.2. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése.....	20
4.3. Kockázatelemzés	22
4.4. A belső ellenőrzés tervezése.....	26
5. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	30
5.1. Az ellenőrzésre való felkészülés alapelvei, lépései	30
5.2. Az ellenőrzési program	31
5.3. A megbízólevél	32
5.4. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése	32
5.5. Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel	32
5.6. Az ellenőrzés lefolytatása, helyszíni ellenőrzés.....	33
5.7. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat	34
5.8. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése.....	35
5.9. Az ellenőrzési jelentés.....	36
5.10. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre	38



5.11. Az egyeztető megbeszélés	39
5.12. Az ellenőrzés lezárása.....	40
5.13. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, illetve szervezeti integritást sértő esemény feltárása esetén alkalmazandó eljárás	40
5.14. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása.....	42
6. Az ellenőrzések nyomon követése.....	42
6.1. Intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése	43
6.2. Utóellenőrzés	43
7. Beszámolás, éves ellenőrzési jelentés	45
8. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások	46
8.1. Az ellenőrzési dokumentumok kezelése és tárolása.....	46
8.2. Az ellenőrzések nyilvántartása	46
8.3. Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés	47
9. A tanácsadó tevékenység	48
9.1. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek.....	48
9.2. A tanácsadói tevékenységek lehetséges kategóriái.....	49
9.3. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok	49
9.4. A tanácsadói feladat tervezése és végrehajtása.....	49
10. Külső szolgáltató/szakértő bevonására vonatkozó előírások	51
11. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok	53
12. Zárórendelkezők	54
13. Iratminták.....	55

1. Bevezető rendelkezések

A Színház-és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: „SZFE” vagy „Egyetem”) 2020. szeptember 1. napjától kezdődően a Színház- és Filmművészetért Alapítvány fenntartásában, mint magán felsőoktatási intézmény működik. Az Egyetem a Színház- és Filmművészetért Alapítvány, a Színház- és Filmművészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi LXXII. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény irányadó rendelkezései és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) értelmében, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett Belső ellenőrzési Kézikönyvminta alapján, továbbá a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok alapján Belső ellenőrzési Kézikönyvét az alábbiak szerint határozza meg.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátására az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján kerül sor.

A Kézikönyv célja, a belső ellenőrzési tevékenység jogszabályok szerinti működtetésének biztosítása.

A Kézikönyv tárgya és hatálya a belső ellenőrzési feladatok ellátása során követendő szabályok, eljárások, módszertanok, melyeket minden érintettnek kötelező alkalmaznia. A Kézikönyvhöz tartozó iratminták az ellenőrzés eljárásrendjének egységes alkalmazását biztosítják.

2. Általános rendelkezések

2.1. Belső ellenőrzési Kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

(1) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési Kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a Rektor által jóváhagyott Belső ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

(2) A Belső ellenőrzési Kézikönyv tartalma:

- a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályok;
- a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály;
- a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírása;
- az ellenőrzési dokumentumok formai követelményei, az alkalmazott iratminták;
- az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követése;
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, illetve szervezeti integritást sértő esemény feltárása esetén alkalmazandó eljárás.

(3) A belső ellenőrzési vezető / belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartáért felelős miniszter által kiadott Etikai kódex figyelembevételével végzi.

(4) A belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr köteles a Belső ellenőrzési Kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétfévente felülvizsgálni és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

(5) A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés célja:

- 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 a szervezet belső kontrollrendszerének folyamatait.

(6) Az Egyetem belső ellenőrzési eszközei:

- a) bizonyosságot adó tevékenység és
- b) tanácsadó tevékenység.

(7) A bizonyosságot adó tevékenység belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja. (Lásd: Bkr. 2. § 6) pont).

(8) A tanácsadó tevékenység belső ellenőrzés által a Rektor részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét az Egyetem rektora írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (ideértve a belső ellenőrzési vezetőt is) magára vállalná. (Lásd: Bkr. 2. § 20) pont)



3. A belső ellenőrzés hatásköre, feladata és célja

3.1. Belső Ellenőrzési Alapszabály (Charta)

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

3.2. A belső ellenőrzés fogalma, célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezeti egység működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékeli, illetve megállapításaival és javaslataival elősegíti az ellenőrzött szervezeti egység irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

3.3. Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett iránymutatások, módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a Rector által jóváhagyott Belső ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának magyarországi és nemzetközi normái az államháztartásért felelős miniszter minisztériuma honlapján megtalálhatóak.

3.4. Belső ellenőrökre vonatkozó Etikai kódex

A belső ellenőrzési vezető / belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Etikai kódex figyelembevételével végzi.

A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

Az Etikai Kódex célja, hogy:

- ismertesse minden érintettel a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat,
- deklarálja a belső ellenőrök elkötelezettségét az etikai célok mellett,
- segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint
- elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását.

Integritás

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

(2) A belső ellenőr

- a) munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
- b) a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
- c) tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a feladat ellátását végző személyhez, a belső ellenőrzési szakmához vagy az általa képviselt szervezethez;
- d) tiszteletben tartja a szervezet céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
- e) tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

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

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

(3) A belső ellenőr

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

Bizalmasság

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

(2) A belső ellenőr

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

(3) Az átadott adatok kezelése során a belső ellenőr minden ponton köteles betartani az általános adatvédelmi rendelet (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait.

Kompetencia

- (1) A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.
- (2) A belső ellenőr
 - a) kizárólag olyan bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
 - b) amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem képes ellátni, azt jelzi felettesének;
 - c) tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
 - d) szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés

- (1) A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.
- (2) A belső ellenőr
 - a) együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
 - b) együttműködik kollégáival.

3.5. A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében a belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Rector számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Rektort azonnal tájékoztatja.

Bizonyosságot adó tevékenység

(1) A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladatkörében az alábbiak szerint:

- a) elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- a) a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával;
- b) a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő;
- c) a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak;
- d) a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- e) a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével – megfelelően kezelni;
- f) a szervezet munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására;

- g) az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek;
- h) az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak;
- i) az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő;
- j) a pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- k) a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amelyek által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel

Tanácsadó tevékenység

- (1) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a Rector megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozó előírásoknak.
- (2) A belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr tájékoztatja a Rektort a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetői támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de a javaslatok végrehajtása vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

3.6. Szervezeti függetlenség

- (1) A belső ellenőrzés kialakításáról a Rector gondoskodik. A belső ellenőrzést végző szervezeti egység közvetlenül a Rektornak alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Rektornak küldi meg.
- (3) A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében az Egyetemen a belső ellenőrzési és egyben a belső ellenőrzési vezető tevékenységet 1 fő belső ellenőr látja el, a Rektornak

közvetlenül alárendelve. A belső ellenőrzés az Egyetemen belül csak a Rektornak tartozik beszámolási kötelezettséggel, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá így módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak részét képező szervezeti ábrát – a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan, a Bkr. előírásainak, valamint az Egyetem sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

3.7. Funkcionális függetlenség

- (1) Az Egyetem Rektora köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.
- (2) A Bkr. rögzíti, miszerint a funkcionális függetlenség különösen az alábbiak tekintetében hangsúlyos:
 - az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
 - 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.
- (3) A belső ellenőr nem vehet részt az Egyetem operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
 - a) az Egyetem működésével kapcsolatos döntések meghozatala (Kivétel: tanácsadó tevékenység keretében a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.)
 - b) a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységekben való részvételre;
 - c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;



- d) az Egyetem bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrt.
- e) belső szabályzatok, rendszereinek, eljárásainak kidolgozása, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

3.8. Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. § rendelkezik az alábbiak szerint:

- (1) A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha:
 - a) az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója;
 - b) korábban az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - tevékenységében részt vett, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
 - c) az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül, valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;
 - d) fejezeti szintű belső ellenőrzési tevékenysége során olyan szervezetet ellenőrizne, amely vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
 - e) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.
- (2) A belső ellenőr olyan folyamatok tekintetében is végezhet tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.
- (3) Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén az Egyetem Rektora, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az



ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.”

- (4) Ha a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.
- (5) Ha a belső ellenőri munkakör betöltése az Egyetemen belülről történt, a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

3.9. A belső ellenőrzési vezető feladatai

- (1) A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:
 - a) az Egyetem belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően
 - b) a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása
 - c) a Rektor által jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve az Egyetem Rektorának felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
 - d) a Belső ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata, szükséges módosítások átvezetése
 - e) az ellenőrzések összehangolása;
 - f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve a jelentés kivonatának a Rektor számára történő megküldése;
 - g) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Rektor, illetve a Rektor érintettsége esetén az Egyetem fenntartójának, valamint a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - h) a Bkr. előírásai szerint ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése
 - i) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek alapján, megküldése az Egyetem Rektorának jóváhagyásra
 - j) az általa irányított belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység tevékenységéről rendszeres tájékoztatást adni a Rektor részére.



- k) tájékoztatni a Rektort az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- l) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Rektor döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- n) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését,
- o) évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és előkészíteni a Rektornak címzett javaslatot, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- p) szükség esetén javaslatot tesz külső szakértő bevonására;
- q) részt venni a belső ellenőrzési vezető jelenlétét igénylő megbeszéléseken, egyeztetéseken;
- r) megítélése szerint tanácsadó tevékenységet és soron kívüli ellenőrzést kezdeményezni

(1) A belső ellenőrzési vezető köteles a Rektor számára:

- a) megküldeni a lezárt ellenőrzési jelentéseket;
- b) elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- c) tájékoztatást adni a Rektor számára az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- d) a Rektor kérése esetén az ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi, biztonsági, jogi, etikai, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést és az e feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetőket rendszeresen tájékoztatni.
- e) A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Rektornak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.10. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

(1) A belső ellenőr jogosult

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

(2) A belső ellenőr köteles

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, valamint azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, illetve szervezeti integritást sértő esemény gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a Rektornak;
- f) az ellenőrzési jelentéstervezetet az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a Rektornak átadni;
- g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a Rektornak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, illetve szervezeti

integritást sértő esemény gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a Rektornak jegyzőkönyv alapján átadni;

- i) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni. Az átadott adatok kezelése során a belső ellenőr minden ponton köteles betartani az általános adatvédelmi rendelet (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait.

3.11. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

(1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

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



4. A belső ellenőrzési tevékenység folyamata

4.1. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

- (1) A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje az Egyetem eredményességét. A belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok. A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.
- (2) A kapacitásfelmérés a rendelkezésre álló, a munkakörökhöz és munkafolyamatokhoz rendelhető humánerőforrások mennyiségi és minőségi felmérését, elemzését jelenti. A kapacitásfelmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitásfelmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető képes meghatározni, hogy a rendelkezésre álló humánerőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére vagy további erőforrásokat kell bevonnia.
- (3) A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a Rektornak arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitáskiegyesítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Rektornak.
- (4) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése a belső ellenőrzési vezető feladata, amelyet az éves ellenőrzési jelentés tartalmaz. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység értékelési módszere, önértékelés. Az önértékelés az alábbiakat tartalmazza:
 - a) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - b) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - c) a tanácsadó tevékenység bemutatása.



4.2. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

- (1) A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető végzi. A tervezés előkészítése során figyelembe kell venni az Egyetem többértékű feladatait, így törekedni kell arra, hogy az ellenőrzések kiterjedjenek mind a működés és a gazdálkodás általános feladataira, az Alapító Okiratban meghatározott alapfeladatokra és az egyéb sajátos feladatokra, továbbá ne maradjon el az ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek megvalósulásának rendszeres nyomon követése.
- (2) A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést. A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:
 - a) elemzi a kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
 - b) azonosítja a folyamatokat, illetve a folyamatgazdákat, és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
 - c) megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
 - d) értelmezi a szervezet célkitűzéseit;
 - e) a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot;
 - f) a vezetőket bevonva elkészíti a kockázatelemzési kritériummátrixot, amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze.
- (3) A tervezés előkészítésének lépései:
 - a) Általános felmérés részeként a szervezet külső és belső kontrollkörnyezetének vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi az Egyetem működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat. Az kontrollkörnyezet felmérésének célja, hogy az adott szervezet irányítási és kontrollkörnyezetéről folyamatosan beszerzi a naprakész információkat, munkájához megismerje annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé vagy a konkrét belső ellenőrzés során az elvégzendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell.
 - b) A kontrollkörnyezet változásának elsődleges forrásai:
 - hazai és európai uniós jogszabályi változások;
 - gazdasági-politikai környezet változása;

- az Egyetem stratégiájának, célkitűzéseinek változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, szabályzatok változása.

- (4) A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során azonosítani kell azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért, valamint a folyamatok fontosságának elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálatával és aktualizálásával. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek az Egyetem folyamatainak azonosításában, megértésében. Az ellenőrzési nyomvonal az Egyetem végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amelynek elkészítése az érintett Egyetemi szervezet (szervezeti egység) vezetőjének feladata.
- (5) A belső ellenőrzésnek az Egyetem vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a hosszútávú, rövidtávú és éves célkitűzéseket annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak, addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben. A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni az Egyetem vezetőivel.
- (6) A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére. A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl. egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.
- (7) Az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzésnek és az Egyetem vezetőivel közösen, de a Rektor jóváhagyásával kell kialakítani. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrzés a kockázatokat elemezni fogják és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog.



(8) A kritikus folyamatok elemzése és a vezetőkkel való egyeztetése során értékelni kell, hogy a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a) a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl. mi a legfontosabb célkitűzés);
- b) a folyamatok relatív fontosságától (pl. ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

4.3. Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés azon területekre fókuszálja kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja. A belső ellenőrzés figyelembe veszi az Egyetem folyamataiban és szervezeti egységeinél azonosított kockázatokat, melyeket saját értékelési szempontjainak és szakmai ítéletének megfelelően átvértékelhet, illetve további kockázatokat azonosíthat. Ezekből kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket és témákat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a vezetőkkel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is. A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető irányítja, aki a vezetőket szükség szerint bevonja a munkába a kockázatelemzési kérdőív kitöltésével, személyes interjú lefolytatásával.

A kockázatelemzés lépései

(1) A folyamatok felmérése

A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. A folyamatok általános jellemzőinek felmérése kiterjed a folyamatok kezdete, vége, kulcsfontosságú inputjai, outputjai és változásai, a részfolyamatok, az információtechnológia és digitalizáció hatása a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információkra. Ennek érdekében a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani. A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig.

Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezetőség által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell az Egyetem céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

(2) Kockázatok azonosítása

A fő folyamatok megismerése és értelmezését követően, a belső ellenőrzés képes azonosítani a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat. Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy az Egyetem, mint szervezet, valamint annak szervezeti egységei elérje céljait.

Minden kockázatnak két jellemzője van:

- bekövetkezés valószínűsége (pl. bármely esemény, tevékenység bekövetkezésének vagy tevékenység elmulasztásának valószínűsége);
- hatása (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

(3) Főbb ellenőrzési pontok azonosítása

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

(4) Kockázati tényezők azonosítása - kockázatelemzési kritérium mátrix (továbbiakban: KKM):

Az egyedi kockázatokat feltárásuk és fontosság alapján történt besorolásuk után folyamatok szerint csoportosítani kell. Ennek alapján a belső ellenőrzés a fő folyamathoz tartozó kockázatokból listát készít. Ez az ún. előzetes kockázati lista. A kockázati listában az azonosított kockázati tényezők szerepelnek. A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázati érték meghatározásához az alábbi skála kerül alkalmazásra:

Valószínűség

- 0. nem értelmezhető / nincs információ
- 1. bekövetkezhet, de nem valószínű
- 2. elképzelhető, hogy bekövetkezik
- 3. valószínűleg bekövetkezik
- 4. várhatóan rövid időn belül bekövetkezik

Hatás

- 0. nem értelmezhető
- 1. jelentéktelen
- 2. közepesen jelentős
- 3. jelentős
- 4. súlyos

A kockázati tényezők értékelésével, az elérhető minimális pontszám 0, a maximális pontszám 16.

A kockázatok felmérése során értékelni kell az egyes fő folyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat. Így végezhető el a fő folyamatok átfogó, kockázatközpontú értékelése.

A kockázatelemzés során minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni, mert az értékelés következetességét a tervezés előkészítése során kialakított kockázatelemzés kritérium mátrix (KKM) mint a kockázatelemzés alapvető eszköze biztosítja. Az Egyetem belső ellenőrzési tervének megalapozása során alkalmazott kockázatelemzési mátrixnak 12 kockázati kategória az alapja, amelyek az Egyetem működésével összefüggő folyamatok kockázatosága kapcsán a leginkább jellemzőek.

A kockázati tényezők alapján elkészült kockázatelemzési kritérium mátrix szemlélteti a tényezők fontosságát és súlyát.

Hatás	Súlyos 4	4	8	12	16
	Jelentős 3	3	6	9	12
	Közepesen jelentős 2	2	4	6	8
	Jelentéktelen 1	1	2	3	4
		Alacsony 1	Közepes 2	Magas 3	Nagyon magas 4
	Valószínűség				

- 1: nem igényel intézkedést
 2: megelőző kontroll
 3-4: megelőző / megfigyelő kontroll
 4-6 iránymutató kontroll
 8-9: felderítő kontroll / korrekció
 12-16: azonnali intézkedés / megszüntetés

(5) A tűréshatár megállapítása

A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni a szervezeti egységek adott kockázattal szembeni tűrőképességét. A tűrőképesség azon kockázati tűréshatárt jelenti, ami alatt elfogadható a kockázati szint, illetve ami felett mindenképpen válaszintézkedést kell tenni a felmerülő kockázatokra. Ez a határérték meghatározza, hogy maximálisan mekkora mértékű kockázatot kell vállalni az egyes tevékenységek kapcsán. A tűréshatárok megállapítását az Egyetem Rektora saját hatáskörben felülbíráhatja.



(6) A folyamat teljes körű értékelésének elkészítése

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel.

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- a vizsgált folyamat mennyire jelentős, fontos;
- a vizsgált folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatait értékelés”. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

4.4. A belső ellenőrzés tervezése

- (1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a Rektor hagy jóvá. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves belső ellenőrzési tervbe. A stratégiai ellenőrzési tervet négyévenként, az éves ellenőrzési tervet évente aktualizálni kell. Az ellenőrzések tervezésének az Egyetemre ható változásokhoz igazodnia kell. Ezért a kockázati struktúrát évente értékelni és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

(2) A stratégiai ellenőrzési terv

A belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési terve nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a belső kontrollrendszer általános értékelésére, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz.

A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban az Egyetem hosszú távú céljaival, stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladatellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az Egyetem céljaihoz igazítva kell meghatározni.

A stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el, a Rector hagyja jóvá. A stratégiai ellenőrzési terv 4 évre készül, az Egyetem tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

(3) Az éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési tervet a tárgyévet követő évre vonatkozóan kockázatelemzés alapján a stratégiai ellenőrzési tervvel, valamint a feladatok végrehajtására rendelkezésre álló erőforrásokkal összhangban kell elkészíteni.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését (negyedéves ellenőrzési időszakok);
- h) az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást
- l) az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek. A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. Általános szabályként ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 százalékát kell elkülöníteni soron kívüli ellenőrzések elvégzésére. A tartalékidő terhére a Rector jogosult vizsgálatot elrendelni.

Az Egyetem belső ellenőrzési vezetője a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet elkészíti, a Rector jóváhagyásával minden év december 31-ig. A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet a Rector megküldi a felügyelőbizottságnak, valamint az Egyetem fenntartója részére.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység a Rector egyetértésével módosíthatja.

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

- a) az ellenőrzés tervezett ideje módosul;
- b) az ellenőrzési napok számának növekedése, ha 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.
- e) a Rector egyoldalú döntése alapján, az ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható.

A stratégia ellenőrzési terv, illetve az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni indokolással együtt.

(4) Az ellenőrzések típusai

- a) szabályszerűségi ellenőrzés:

Annak ellenőrzése, hogy az adott szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

- f) pénzügyi ellenőrzés:

A szervezet gazdálkodásának, vagyonkezelése szabályozottságának és szabályszerűségének, illetve az adott program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli és bizonylati rend betartásának és nyilvántartásainak ellenőrzése.

- g) rendszerellenőrzés:

Az egyes rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) kialakításának és működésének átfogó vizsgálata.

- h) teljesítmény-ellenőrzés:

Az adott szervezeti egység által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

i) informatikai rendszerek ellenőrzése:

A szervezetnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.



5. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

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

5.1. Az ellenőrzésre való felkészülés alapelvei, lépései

- (1) A belső ellenőrzési vezető felelős az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért. A belső ellenőrzési vezető köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célja és tárgya meghatározásra került, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési program az előírásoknak megfelelő (bővebben lásd Az ellenőrzési program elkészítése). A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni.
- (2) A felkészülés során a belső ellenőr megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai a következők lehetnek:
 - a) vonatkozó törvények, jogszabályok, rendeletek, külső szabályozók és útmutatók;
 - b) az Egyetem belső szabályzatai, eljárásrendek, körlevelek, közlemények, belső írásos utasítások
 - c) szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
 - d) elkészített ellenőrzési nyomvonalak;
 - e) a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során azonosított kockázatok, célok
 - f) szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
 - g) az Egyetem munkavállalóinak munkaköri leírásai;
 - h) az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
 - i) korábbi évek ellenőrzési dokumentumai;
 - j) külső ellenőrzést végzők vagy más szervezet által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, könyvvizsgáló stb.).



**SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM**

- (3) A belső ellenőrzési vezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést pontosítsa és véglegesítse.
- (4) Az ellenőrzési célkitűzés annak megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.
- (5) Az ellenőrzés tárgyának rögzítése során a belső ellenőrzési vezető meghatározza, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magában, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. A tárgy meghatározása akkor megfelelő, ha az biztosítja, hogy az ellenőr képes legyen az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt alkotni és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot szolgáltatni.
- (6) A belső ellenőrzés vezetője az ellenőrzés tervezése során korábban felállított erőforrásbecslést a konkrét ellenőrzési célokra és az ellenőrzés tárgyára alapozva ismételt elvégzi, és megbizonyosodik arról, hogy a szükséges erőforrások mértéke megfelelő-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben részt vevő ellenőri létszám végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőr tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

5.2. Az ellenőrzési program

- (1) A belső ellenőrzési program az alábbiakat tartalmazza:
 - a) az ellenőrzést végző megnevezését;
 - b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
 - c) az ellenőrzés típusát;
 - d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
 - e) az ellenőrizendő időszakot;
 - f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
 - g) az ellenőr nevét, megbízólevelének számát;
 - h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
 - i) a kiállítás keltét;
 - j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

- (2) Amennyiben a vizsgálat egyetlen konkrét feladat elvégzésére irányul, részletes ellenőrzési program készítése mellőzhető. Ebben az esetben a megbízólevélnek tartalmaznia kell az ellenőrzési program általános részében felsorolt adatokat.

5.3. A megbízólevél

- (1) A belső ellenőrt – ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a Rektor ír alá.
- (2) A megbízólevél az alábbiakat tartalmazza:
- a) az ellenőr nevét, nyilvántartási számát, szolgálati igazolványának, vagy a személyazonosító igazolványának, illetve más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
 - b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
 - c) az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;
 - d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
 - e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
 - f) a megbízólevél érvényességi idejét;
 - g) a kiállítás keltét;
 - h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.
- (3) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

5.4. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése

- (1) A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 nappal megelőzően, szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető vagy a vizsgálatvezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az értesítő levél elektronikusan is kiküldhető, amennyiben biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása (pl. olvasási nyugta beállításával).
- (2) Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés mellőzéséről a belső ellenőrzési vezető dönt.

5.5. Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel

- (1) A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben részt vevő ellenőrök és (lehetőség szerint) a belső ellenőrzési vezető részvételével.
- (2) A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:
 - a) a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének;
 - b) tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
 - c) az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
 - d) az ellenőrzött szervezeti egységnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztlések ütemezése.
- (3) A nyitó megbeszélés a helyszíni munkavégzés első lépése, ezért az ellenőrzöttel való munkakapcsolatok kialakításában fontos szerepet játszik.

5.6. Az ellenőrzés lefolytatása, helyszíni ellenőrzés

- (1) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.
- (2) Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát az ellenőr – a rendelkezésére álló eszközökkel – köteles vizsgálni.
- (3) A helyszíni munka főbb feladatai a következők:
 - a) a folyamatok és tevékenységek megismerésének, megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk és a folyamatok személyes végig követése alapján;
 - b) a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok megismerésének, megértésének megerősítése, illetve az interjúk során azonosított további kockázatok felmérése;
 - c) a kontrolltevékenységek tesztelése és értékelése;
 - d) az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyíték beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;



- e) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítése az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.
- (4) Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek
- a) ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések segítenek ennek megítélésében);
 - b) minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
 - c) folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
 - d) megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.
- (5) A vizsgálati eljárásokat és módszereket az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani, amelyek különösen a következők lehetnek:
- a) eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
 - b) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
 - c) folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
 - d) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
 - e) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovincsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
 - f) informatikai rendszertesztelési eljárások.

5.7. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

- (1) A belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.
- (2) A belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési

vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján a Rektornak jegyzőkönyv alapján átadni.

- (3) Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani. Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:
- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
 - b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
 - c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
 - d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
 - e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;
 - f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
 - g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
 - h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött 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.
- (4) Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.
- (5) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság felmerülése esetén a vizsgálatvezető köteles teljességi

nyilatkozatot kérni. A teljességi nyilatkozat minden esetben az ellenőrzési jelentés mellékletét képezi.

5.8. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

- (1) Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy
 - a) az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya, míg
 - b) az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzőtnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.
- (2) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha
 - a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
 - b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.
- (3) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzőtnél
 - a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás,
 - b) a számviteli rend állapota,
 - c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága vagy
 - d) az ellenőrzött szervezeti egység jogsértő magatartása
 - e) az ellenőrzés folytatását akadályozza.
- (4) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető abban az esetben is megszakíthatja vagy felfüggesztheti, ha az ellenőrzés lefolytatását elháríthatatlan külső körülmény akadályozza.
- (5) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja a Rektort.
- (6) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési

vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

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

5.9. Az ellenőrzési jelentés

- (1) A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzést követően megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készít. Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a belső ellenőrzési vezető/vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző ellenőr a felelős. Amennyiben a Szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet úgy valamennyi jelen pontban felsorolt feladat ellátásáért a belső ellenőrkén foglalkoztatott/megbízott személy a felelős.
- (2) Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell
- a) az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezését;
 - b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
 - c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
 - d) az ellenőrzés típusát;
 - e) az ellenőrzés tárgyát;
 - f) az ellenőrzés célját;
 - g) az ellenőrzött időszakot;
 - h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
 - i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
 - j) vezetői összefoglalót;
 - k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
 - l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
 - m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

- (3) Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek.
- (4) A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy
 - a) az ellenőrzött szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen;
 - b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat;
 - c) azok végrehajthatók, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.
- (5) A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, éppen ezért pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak legyenek; az ellenőrzési programra hivatkozzanak.
- (6) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.
- (7) A belső ellenőr az ellenőrzési jelentés elkészítésénél köteles értékelni minden a vizsgált szervezeti egység, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőr tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.
- (8) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelni, úgymint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított összesített véleményt. A vezetői összefoglalóban az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.
- (9) A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőrnek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmaznia 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.

5.10. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

- (1) A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek). Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót.
- (2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.
- (3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a fent meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
- (4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.
- (5) A jelentés tervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.
- (6) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentés tervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentés tervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik a belső ellenőrzési vezető részére a megadott véleményezési határidőn belül.
- (7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőrzési vezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.
- (8) Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőrzési vezető átvezeti az ellenőrzési jelentés tervezeten.
- (9) Tekintve, hogy a belső ellenőrzés kizárólag az Egyetem szervezeti egységeit vizsgálja, a jelentés tervezet egyeztetése történhet a jelentés tervezet átadásával, nyomtatottan vagy



elektronikusan, illetve személyes egyeztető megbeszélés formájában, valamint elektronikus levélben is.

- (10) Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát – függetlenül az egyeztetés formájától – csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

5.11. Az egyeztető megbeszélés

- (1) Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.
- (2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz az Egyetem belső ellenőrzési vezetője, 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.
- (3) Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.
- (4) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentés tervezetét az érintetteknek ismételtén megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

5.12. Az ellenőrzés lezárása

- (1) Egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a belső ellenőrzés vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére.
- (2) A véglegesített belső ellenőrzési vezető által aláírt jelentést az észrevételekkel haladéktalanul meg kell küldeni a Rektornak. Amennyiben a jelentésben foglalt megállapítások a Rektor intézkedéseit is igénylik, azok tárgyára, módjára javaslatot kell tenni.
- (3) Ha az ellenőrzés tapasztalatai személyes felelősség megállapítását igénylik, jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a jelentés mellékletét képezi.

5.13. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, illetve szervezeti integritást sértő esemény feltárása esetén alkalmazandó eljárás

- (1) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, illetve szervezeti integritást sértő esemény gyanúja merül fel, a belső ellenőrzési vezetőnek haladéktalanul tájékoztatnia kell a Rektort, illetve a Rektor érintettsége esetén a felügyelőbizottságot, továbbá ezzel együtt javaslatot kell tennie a megfelelő eljárások megindítására.
- (2) A szabálytalanságok tekintetében két csoportot különböztethetünk meg:
 - a) szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás stb.);
 - b) nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.).
- (3) A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.
- (4) A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szabálytalanságra, azon belül kiemelten a csalások elkövetésére utaló jelek azonosításra kerüljenek.
- (5) Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul informálnia kell a Rektort és egyidejűleg kezdeményeznie kell, a folyamatgazdánál/szervezeti egység vezetőjénél a szükséges intézkedések megtételét, ez azonban nem befolyásolja az ellenőrzési jelentés elkészítését, lezárását.
- (6) A (6) bekezdésben felsorolt esetekben a gyanú észlelése esetén a belső ellenőrnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.
- (7) A belső ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ellenőrző és az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;



- b) az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
 - c) az ellenőrzés tárgyát;
 - d) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást;
 - e) az ellenőr megnevezését;
 - f) a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztásokat, szabálytalanságokat, károkozásokat, egyéb jogsértő cselekményeket, hivatkozva a megállapításokat alátámasztó okmányokra, és megjelölve, hogy konkrétan mely jogszabályi előírásokat sértették meg;
 - g) a felelősként megjelölt személyek nevét, beosztását;
 - h) a jegyzőkönyvi megállapítást tevő ellenőr nevét, aláírását;
 - i) a felelősként megjelölt személy nyilatkozatát, amelyben aláírásával igazolja, hogy a jegyzőkönyv rá vonatkozó kivonatát megkapta, a benne foglaltakat megismerte, és tudomásul veszi, hogy írásbeli magyarázatot köteles adni az ellenőr részére;
 - j) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének aláírását az ellenőrzési jegyzőkönyv átvételének elismeréséről.
- (8) Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz csatolni kell a megállapításokat alátámasztó eredeti dokumentumokat, okmányokat, amelyet a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető köteles a Rektornak átvételi elismervény ellenében átadni.
- (9) A felelősként megjelölt személy 5 napon belül írásban köteles nyilatkozni arról, hogy a megállapításokat, illetőleg a terhére felrótt felelősséget elismeri-e vagy sem. Amennyiben nem ismeri el, ellenvetését okmányokkal vagy más megfelelő bizonyítékkal köteles alátámasztani.
- (10) A belső ellenőr – hivatkozva az írásbeli magyarázatban foglaltakra – saját észrevételeit köteles írásban megadni a Rektornak. A Rektor az írásbeli magyarázat elfogadásáról vagy elutasításáról 5 napon belül írásban tájékoztatja a felelőssé tett személyt.
- (11) Az ellenőrzési jegyzőkönyv az ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés mellékletét képezi. A Rektor – a belső ellenőrzési vezető javaslata alapján – jogosult felelősségre vonás iránti eljárást kezdeményezni a felelőssé tett személlyel szemben.

5.14. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

- (1) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője 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. Amennyiben a feladat jellege egy éven túlmutat, akkor – ahol értelmezhető – részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni.
- (3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a Rector és a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a Rector ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
- (4) A Rector az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.
- (5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a Rector által jóváhagyott intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő-, illetve feladatmódosítást kérhet a Rektortól.
- (6) A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a Rector – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.
- (7) A határidő-, illetve feladatmódosításra vonatkozó kérelem elbírálásának jogát a Rector átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő-, illetve feladatmódosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

6. Az ellenőrzések nyomon követése

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

6.1. Intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

- (1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Rector részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.
- (2) 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 8 napon belül az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eleget tenni.
- (3) A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő-, illetve feladatmódosítási kérelmet.
- (4) Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a meghatározott határidőn belül nem számol be és határidő-hosszabbítást sem kért, a Rector, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának terhére.
- (5) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői által adott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.
- (6) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, valamint a végre nem hajtott intézkedések okát.

6.2. Utóellenőrzés

- (1) A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.
- (2) Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések

végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

- (3) Az utóellenőrzés esetében az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóellenőrzés elvégzésekor, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit.
- (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 a Rektort tájékoztatni kell.

7. Beszámolás, éves ellenőrzési jelentés

- (1) Az Egyetem belső ellenőrzési vezetője elkészíti és megküldi az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követő év április 30-ig jóváhagyásra a Rektornak.
- (2) Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:
- a) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - a tanácsadó tevékenység bemutatása.
 - b) A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.
 - c) Az intézkedési tervek megvalósítását
 - a Bkr. 14. § (1) és (2) bekezdése alapján és
 - a Bkr. 47. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott nyilvántartás szerint.

8. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

8.1. Az ellenőrzési dokumentumok kezelése és tárolása

- (1) A belső ellenőrnek az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett minden fontos információt és adatot írásos és/vagy elektronikus formában dokumentálni kell annak érdekében, hogy bizonyítékkul szolgáljanak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést az előírt követelményeknek megfelelően végezték el.
- (2) Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott dokumentumokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.
- (3) Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok rendszerezett tárolását ún. ellenőrzési mappák biztosítják. Az ellenőrzési mappát a belső ellenőrzési vezető kezeli a dokumentumok mappában történő elhelyezésével. Az ellenőrzés lezárásáig és azt követően a belső ellenőrzési vezető köteles gondoskodni az ellenőrzési mappa iktatásra történő átadásáról és az iratok egy példányának irattár részére történő továbbításáról.

8.2. Az ellenőrzések nyilvántartása

- (1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- (2) A nyilvántartás tartalmazza:
 - a) az ellenőrzés azonosítóját/iktatószámát,
 - b) az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezését,
 - c) az ellenőrzés típusát,
 - d) az ellenőrzés tárgyát,
 - e) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját,
 - f) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét,
 - g) a vizsgált időszakot és
 - h) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

8.3. Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

- (1) Az ellenőrzési mappa és az ellenőrzés végrehajtása során keletkezett iratok 1 példánya a vizsgálatot lefolytató belső ellenőr birtokában, az ellenőrzés lezárását követő időszakban 1 példánya az irattár birtokában marad.
- (2) Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges, az Egyetem titoktartására és az adatvédelmi, illetve minősített adatok kezelésére vonatkozó előírások szerint.
- (3) Az Egyetem belső ellenőrzési tevékenységét külső szolgáltató látja el, ezért az Egyetem vezetése, a szervezet más tagjai vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) által kérelmezett ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférést jóváhagyni kizárólag a Rector jogosult.
- (4) Az ellenőrzési iratokat a vonatkozó jogszabályi és belső normatív előírásoknak megfelelően 10 évig kell megőrizni. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.
- (5) Tekintve, hogy az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei teljes körűen nem biztosítottak, az ellenőrzés dokumentumai papír alapon készülnek, melyek elektronikus formában is megőrzésre kerülnek.

9. A tanácsadó tevékenység

Tanácsadó tevékenység a Rector részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a Rector a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná. A tanácsadói feladatokra javaslatot tehet – kockázatelemzés vagy korábbi ellenőrzési/tanácsadói feladatok eredményei alapján – a belső ellenőrzési vezető, illetve tanácsadói feladatokra történő felkérés érkezik a szervezet felső vezetése részéről.

9.1. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek

- (1) A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lennie:
 - a) a tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal,
 - b) a tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie,
 - c) a belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- (2) Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a Rektort tájékoztatni kell.
- (3) A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.
- (4) A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőrzési vezető nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásában való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.
- (5) A belső ellenőrzési vezető nem fogadhat el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely következmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.
- (6) A tanácsadó tevékenység független egy esetleges később elrendelt ellenőrzéstől.

- (7) A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrnek mérlegelnie kell és csak abban az esetben lehet vállalni a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

9.2. A tanácsadói tevékenységek lehetséges kategóriái

- (1) **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásos megállapodás/megbízás szükséges.
- (2) **Informális tanácsadói megbízások:** rutintevékenység, mint például részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad hoc megbeszéléseken, valamint rutinszerű információcsere.
- (3) **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, például szervezeti egységek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- (4) **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

9.3. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési, szabálytalanságkezelési és a szervezeti integritást sértő események kezelési rendszerének 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.

9.4. A tanácsadói feladat tervezése és végrehajtása

- (1) Az éves tervezés során – amennyiben ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposan és részletességgel kell megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) a tanácsadói feladat ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek);
 - b) külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint;
 - c) tanácsadói feladat munkaigénye;
 - d) tanácsadói feladat ütemezése;
 - e) tanácsadói feladat célját és hatóköre
- (2) Ha az éves tervezés során még nem látható előre egy-egy tanácsadó tevékenység ellátásának szükségessége, a feladat elvégzését a betervezett soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – amennyiben bármilyen okból kifolyólag elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni.
- (3) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést az Egyetem Rektora, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.
- (4) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:
- a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
 - b) a beszámolás formáját és határidejét.
- (5) A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadó munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik (tanácsadó feladat munkadokumentumai).
- (6) A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:
- a) az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
 - b) a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
 - c) az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
 - d) a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.
- (7) Az éves ellenőrzési jelentésben be kell számolni a tárgyévben elvégzett tanácsadó tevékenységről.

10. Külső szolgáltató/szakértő bevonására vonatkozó előírások

- (1) A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben - (a Bkr. rendeletben meghatározott feltételekkel) - külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.
- (2) A belső ellenőrzési tevékenység (1) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó írásbeli megállapodásban rendelkezni kell a Bkr. 22. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott tevékenységek és köteleességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó/külső szakértő bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.
- (3) Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. A Rektor a külső szakértővel – legyen az magánszemély vagy jogi személy – írásbeli szerződést köt, amely részletesen meghatározza a teljesítendő szolgáltatásokat, az irányadó jogszabályokat, valamint az egyéb feltételeket (pl.: kapcsolattartás, határidők, díjazás).
- (4) A szerződésnek tartalmaznia kell:
 - a) a külső szolgáltató az Egyetem, mint megbízó által kialakított Belső ellenőrzési Kézikönyvet és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardok, szakmai etikai normák és a nemzetközi gyakorlati követelményeket maradéktalanul alkalmazni köteles;
 - b) a teljesítendő szolgáltatásokat (munka célja, hatóköre);
 - c) azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell
 - d) az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
 - e) a nyilvántartásokhoz, dokumentumokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést és az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
 - f) a megbízással kapcsolatos ellenőrzési anyagok, dokumentumok tulajdonjogát és tárolását;
 - g) a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
 - h) a kapcsolattartás módját;
 - i) az együttműködés rendjét, valamint az Egyetem, mint megbízó által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
 - j) az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;

- k) az adatvédelemről, illetve a minősített adat védelméről szóló rendelkezések és azok betartásának kötelezettségét; a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
 - l) a díjazás mértékét és ütemezését.
- (5) Külső szolgáltató bevonásakor alapvető elvárás, hogy munkája során tartsa be a vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó ellenőrzési standardokat, illetve a Szakmai Etikai Kódex és az Egyetem Belső ellenőrzési Kézikönyvében foglalt elvárásokat.
- (6) Külső ellenőrzési szakértők bevonására az Egyetem belső ellenőrzési feladatainak végrehajtásába akkor kerülhet sor, ha a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem elegendőek az elvégzendő feladatok mennyiségéhez vagy azok jellegéhez képest.

11. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

- (1) A minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, amennyiben az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.
- (2) A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a szabályzatban előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.
- (3) A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását.

A minőségbiztosítás kiterjed:

- a) a tervezésre,
 - b) az ellenőrzésre történő felkészülésre,
 - c) az ellenőrzés lefolytatására,
 - d) a munkalapok használatára,
 - e) az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
 - f) az eredmények közzétételére, valamint
- (4) A belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja az Egyetem Rektorát, pl. az éves ellenőrzési jelentésben

12. Zárórendelkezések

A Kézikönyv annak jóváhagyását követően, az aláírást követő napon lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti az SZFE 5/2024. (05.06.) számú rektori szabályzata (Belső ellenőrzési Szabályzat Ikt.sz.: SZFE/1098/2024).

A jelen Kézikönyv rendelkezéseit a hatálybalépése előtt megindított és még le nem zárt ellenőrzésekre is alkalmazni kell.

Jelen Kézikönyvet a Rektori Hivatal és a belső ellenőrzési vezető gondozza.

A Jelen Kézikönyv megtalálható és elérhető a www.szfe.hu oldalon.

Budapest, 2025. július „ „




dr. Sepsi Enikő
rektor

13. Iratminták

1. Összeférhetetlenségi nyilatkozat
 - 1/a. Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról
2. Ellenőrzési program
3. Megbízólevél
4. Teljességi nyilatkozat
5. Értesítő levél ellenőrzés megkezdéséről ellenőrzött szervezeti egység részére
6. Ellenőrzési jelentéstervezet
7. Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetéséhez
 - 7/a. Válaszlevél ellenőrzési jelentéstervezetre tett észrevétel elfogadásáról
8. Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése rektor részére
 - 8/a. Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése ellenőrzött szervezeti egység részére
9. Intézkedési terv (minta)
10. Intézkedési terv elfogadása
 - 10/a. Beszámoló intézkedési terv végrehajtásáról (minta)
 - 10/b. Intézkedési terv végrehajtási határidőmódosítási kérelem (minta)
11. Ellenőrzési mappa
12. Tanácsadói feladat felkérés
13. Jegyzőkönyv (minta)
14. Intézkedések nyilvántartása
15. Ellenőrzések nyilvántartása



16. Kockázatelemzés összesítő és értékelő lap


1. Iratminta
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (név, lakcím, nyilvántartási szám szám, szem.ig. szám.) , mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem belső ellenőre kijelentem, hogy a (iktatószám) iktatószámú (ellenőrzés címe) ellenőrzésben való részvételem kapcsán a Bkr. 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Kelt: _____, _____

belső ellenőr

Előttünk mint tanúk előtt:

Tanú 1.	
Név:	
Állandó lakcím:	
Személyi igazolvány száma:	
Aláírás:	
Tanú 2.	
Név:	
Állandó lakcím:	
Személyi igazolvány száma:	
Aláírás:	

1/a. Iratminta**NYILATKOZAT ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG FENNÁLLÁSÁRÓL**

Alulírott (teljes név, lakcím, nyilvántartási szám, szem.ig szám), mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem belső ellenőre kijelentem, hogy a (iktatószám) iktatószámú (ellenőrzés címe) ellenőrzésben való részvételem kapcsán a Bkr. 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok állnak fenn.

A(z) szervezeti egység megnevezése vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8: 1.§ (1) bekezdése szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;

dátum-ig a(z) szervezeti egység megnevezése vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, dátum-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;

az ellenőrizendő szakterület megnevezése szakterülettel vagy szervezeti egység megnevezése szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre dátum-ig, így a program dátum-i lezárását, illetve a feladat dátum-i elvégzését követő egy éven belül, dátum-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Kelt: _____,

belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú 1.	
Név:	
Állandó lakcím:	
Személyi igazolvány szám:	

Aláírás:	
Tanú 2.	
Név:	
Állandó lakcím:	
Személyi igazolvány szám:	
Aláírás:	


2. Iratminta
ELLENŐRZÉSI PROGRAM

A Színház- és Filmművészeti Egyetem Belső ellenőrzési Kézikönyve alapján a(z) (ellenőrzés) címe ellenőrzési programját az alábbiak szerint határozom meg:

Az ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrzött szervezeti egységek:	
Az ellenőrzött időszak:	
Az ellenőrzés időtartama:	
A vizsgálatban közreműködő belső ellenőr:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	

Részletes feladatok
1.
2.
3.

Kelt:

belső ellenőrzési vezető



3. Iratminta

MEGBÍZÓLEVÉL

A Színház- és Filmművészeti Egyetem Belső ellenőrzési Kézikönyve alapján megbízom (név, nyilvántartási szám), hogy a(z) (ellenőrzött szervezeti egység neve-nál/-nél) az

(ellenőrzés címe) tárgyban

(ellenőrzés típusa) belső ellenőrzést végezzen, a

20__ . _____ hó __ naptól – 20__ . _____ hó __ napig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20__ . évi éves ellenőrzési terv / a Rektor javaslata alapján, soron kívüli ellenőrzésként kerül sor.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe beléphet, minden vonatkozó iratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a Színház- és Filmművészeti Egyetem Belső ellenőrzési Kézikönyvének előírásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20__ . _____ hó __ napig érvényes.

Kelt: _____,

rektor

**4. Iratminta****TELJESSÉGI NYILATKOZAT**

Alulírott, (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Színház- és Filmművészeti Egyetem (név, nyilvántartási szám) belső ellenőre számára a (ellenőrzés iktatószáma, címe) ellenőrzéshez 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.

Budapest, 20xx. hó nap

.....
ellenőrzött szervezeti egység vezetője

5. Iratminta

Név _____
 beosztás asszony/úr részére _____
 szervezeti egység _____

Tárgy: Értesítés ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a Színház- és Filmművészeti Egyetem belső ellenőre 20___. hó ___.
 naptól – 20___. hó ___. napig a(z) (Ellenőrzés címe) tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: _____.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy _____.

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20___. évi éves ellenőrzési terv / a Rector javaslata alapján, soron kívüli ellenőrzésként kerül sor. A vizsgálat során az ellenőr a 370/2011 (XII. 31.) Bkr. szabályai és a Színház- és Filmművészeti Egyetem Belső ellenőrzési Kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat lefolytatásával (belső ellenőr neve, nyilvántartási száma) bízom meg (elérhetőségek felsorolása).

Kérem, hogy a(z) (ellenőrzött szervezeti egység) részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről 3 munkanapon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre (helyszín, dátum-án/én óra) órákor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzést végző ellenőr 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.

Kelt: _____,

belső ellenőrzési vezető



6. Iratminta

Ellenőrzés azonosító száma: _____

Iktatószám:

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/
„TERVEZET”**

Ellenőrzés címe

A Jelentést jóváhagyom
és a javaslatok végrehajtását
elrendelem:

.....
Név
rektor

Jóváhagyta/Készítette:

.....
Név
belső ellenőrzési vezető

Kelt: _____,

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezeti egység:	Belső ellenőrzés
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Vonatkozó jogi háttér:	Jogszabályok Egyetem belső szabályzatai
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés időtartama:	
Vizsgálatvezető:	
Az ellenőrzésben közreműködő ellenőr:	Név/nyilvántartási szám/megbízólevél száma
Az ellenőrzés időszakában hivatalban levő vezető:	Név (rektor)

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértem és értékeltem (ellenőrzés tárgya és terjedelme).

Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása, más esetben törölhető ez a bekezdés.

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

Főbb megállapításaim a következők:

1.

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

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető/záró megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése.)¹

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében²:

¹ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

² Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

Ellenőrzés címe
CÍMŰ VIZSGÁLATHOZ

Sorszám:	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					
--*					



Részletes megállapítások:
1.

Kelt: _____, _____

belső ellenőr



7. Iratminta

Név

beosztás asszony/úr részére

szervezeti egység neve

Tárgy: Ellenőrzési jelentés tervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte a(z) (Ellenőrzés címe) című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

A jelentést előzetesen egyeztettük (Név beosztás)-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet és a vezetői összefoglaló tartalmazza.

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

Amennyiben érdemi észrevételt a jelentéstervezetre nem kíván tenni, akkor a nemleges válaszával együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik a belső ellenőrzési vezető részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Kelt: _____,

Tisztelettel:

belső ellenőrzési vezető



7/a. Iratminta

Név

beosztás asszony/úr részére

szervezeti egység neve

Tárgy: Válaszlevél észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az (Ellenőrzés címe) című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentés tervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentés tervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fenn, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását, (dátum, helyszín)-en.

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Kelt: _____, _____

Tisztelettel:

belső ellenőrzési vezető

8. Iratminta**FELJEGYZÉS**

Név
rektor részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a(z) (Ellenőrzés címe) című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton jóváhagyásra felterjesztem.

Kérem szíves intézkedését annak érdekében, hogy a Belső ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek, (Érintettek felsorolása) részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

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

Kelt: _____,

Tisztelettel:

belső ellenőrzési vezető

Melléklet:

- lezárt ellenőrzési jelentés
- levél ellenőrzési jelentés megküldéséről
ellenőrzött szervezeti egység részére

8/a. Iratminta

Név

beosztás asszony/úr részére

szervezeti egység neve

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a(z) (Ellenőrzés címe) című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

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

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Belső ellenőrzési Kézikönyvaz irányadó.

Kelt: _____, _____

 rektor

Melléklet:

- lezárt ellenőrzési jelentés
- intézkedési terv minta

9. Iratminta

INTÉZKEDÉSI TERV
(Ellenőrzés címe)
CÍMŰ VIZSGÁLATHOZ

Sorszám	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ³	Felelős

³ Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetők legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túlmutat, akkor – ahol értelmezhető – részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni.



Készítette:

Dátum:

név

**ellenőrzött szervezeti egység
vezetőjének aláírása**

Intézkedés végrehajtásáért felelős személy/ek (ismételni szükséges a kijelölt felelősök számával
megegyezően):

Dátum:

név

**intézkedés végrehajtásáért felelős
aláírása**

Jóváhagyta:

Dátum:

név

rektor

Véleményezte:

Dátum:

név

belső ellenőrzési vezető



10. Iratminta

Név

beosztás asszony/úr részére

szervezeti egység neve

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy a(z) (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.⁴

Felhívom szíves figyelmét, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról köteles az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámolni a rektor részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére is. A beszámolónak tartalmaznia kell a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a Belső ellenőrzési Kézikönyv alapján a határidő-, illetve feladatmódosítási kérelmet.

A Belső ellenőrzési Kézikönyv 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 feladatmódosítást kérjen a rektortól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a rektor – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Kelt: _____,

rektor

⁴ Amennyiben nem került elfogadásra.

**BESZÁMOLÓ INTÉZKEDÉSI TERV
VÉGREHAJTÁSÁRÓL**
(Ellenőrzés címe)
CÍMŰ VIZSGÁLATHOZ

Sorszám	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős	Intézkedés végrehajtásának státusza (szöveges beszámoló és dátum)



Készítette:

Dátum:

név
**ellenőrzött szervezeti egység
vezetőjének aláírása**

Intézkedés végrehajtásáért felelős személy/ek (ismételni szükséges a kijelölt felelősök számával
megegyezően):

Dátum:

név
**intézkedés végrehajtásáért felelős
aláírása**

Jóváhagyta:

Dátum:

név
rektor

Véleményezte:

Dátum:

név
belső ellenőrzési vezető



FELJEGYZÉS

név
rektor részére

Tárgy: Kérelem a SZFE/-.....iktatószámú “ Ellenőrzés címe” tárgyú ellenőrzési jelentéshez kapcsolódó intézkedési tervben meghatározott feladat végrehajtására vonatkozó határidő meghosszabbítására

Tisztelt Rektor Asszony/Úr!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Rektor részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott 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 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 a Rektor - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Fentiekre hivatkozva tisztelettel kérem Rektor Asszonyt/Urát, hogy szíveskedjen lehetőséget biztosítani arra, hogy a fenti tárgyú intézkedési terv végrehajtási határideje 202x. -re módosuljon.

Mellékletben csatolva a módosított intézkedési terv.

Budapest, 20xx.

Tisztelettel:

.....
szervezeti egység vezetője

ELLENŐRZÉSI MAPPA

- I. Borítólap**
(tartalmazza az ellenőrzés címét és iktatószámát)
- II. Megbízólevél**
- III. Összeférhetetlenségi nyilatkozat**
- IV. Ellenőrzési program és Ellenőrzési lista (amennyiben készült)**
- V. Ellenőrzési jelentés**
- VI. Ellenőrzési dokumentumok**
A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített papíralapú dokumentum 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. Ellenőrzés nyilvántartásba vétele, ellenőrzés azonosítószáma**



TANÁCSADÓI FELADAT

Feladat megnevezése

Jogszábiályi felhatalmazás:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. §.(4) pontja alapján a belső ellenőrzés egyik feladata lehet a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerinti tanácsadó tevékenység.

Tanácsadói feladat célkitűzései:

--

Tanácsadói feladat hatóköre:

--

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

--

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

1 fő belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr, aki rendelkezik a feladat ellátásához szükséges szakértelemmel és információval, így kompetens vélemény megadására, javaslatok megfogalmazására.

Tanácsadói feladat tervezett időigénye:

x munkanap

Tervezett ütemezés:

20__ . ____ hó __ naptól – 20__ . ____ hó __ napig terjedő időszakban.



Jelentés/záródokumentum elkészítésének határideje:

20__ . ____ hó __ nap.

Kelt: _____, _____

Készítette:

Jóváhagyta:

név
belső ellenőrzési vezető

név
rektor



JEGYZŐKÖNYV

Ellenőrzést végző szervezeti egység:

Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):

A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:

A megbeszélésen részt vesz a belső ellenőrzési vezető, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy(ek), aki(k)nek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

Ellenőrzés iktatószáma:

Ellenőrzés címe:

Jegyzőkönyvkészítés dátuma:

Jegyzőkönyvkészítés helyszíne:

A megbeszélésen elhangzottak:

A megbeszélést követően fennmaradt
vítás kérdés:

Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:

A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):

Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy a felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva.

Kelt: _____,

Jelenlévők aláírása:

[illegible][illegible]

14. Iratminta

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

20__

Sorszám	Ellenőrzés iktarószáma/ ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (cím)	Intézkedés sorszáma	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktarószáma	A vonatkozó intézkedési terv tárgyszáma	Intézkedés felölse (becsült és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megírt intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés



Kockázatelemzés összesítése
Kockázatértékelő lap

Folyamatok		A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1				43
	1.1. Folyamat #1				32
	Kockázat #1	7	4	2	56
	Kockázat #2	2	2	1	4
	Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2. Folyamat #2				54
	Kockázat #1	8	3	2	42
	Kockázat #2	6	3	2	36
	Kockázat #3	10	4	3	120
	Kockázat #4	3	2	3	18

*Ez az oszlop elhagyható.

Alacsony	
Közepes	
Magas	

