

## Jegyzőkönyvi kivonat

a Széchenyi István Egyetem Szenátusának 2018. szeptember 24-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből.

A 28 szavazati jogú tag közül az ülésen megjelent 26 fő.

Az Egyetem Szenátusa határozatképes volt.

**Tárgya:** Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosítása

Határozat

### **216/2018 (IX.24.) SZ**

A Szenátus az előterjesztést változatlan formában elfogadva jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosítását, amely 2018. szeptember 25-én lép hatályba.

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	26	100.00	92.86
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>26</b>	<b>100.00</b>	<b>92.86</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		7.14
<b>Összesen</b>	<b>28</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

Győr, 2018. október 8.



  
.....  
Dr. Kovács Zsolt  
főigazgató

A Nemzeti Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A.§ b) bekezdése alapján jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, és azok hatálybalépését támogatom.

  
.....  
Dr. Filep Bálint  
kancellár



# **BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV**

**2018.**

## Tartalom

I.	Bevezetés.....	3
II.	A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály.....	3
III.	A belső ellenőrzési tevékenység tervezése .....	5
1)	A tervezés alapelvei .....	5
2)	A tervezés előkészítése .....	5
3)	Kockázatelemzés.....	7
4)	Stratégiai ellenőrzési terv .....	8
5)	Éves ellenőrzési terv .....	9
IV.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása .....	10
1)	Adminisztratív felkészülés.....	10
2)	Az ellenőrzési program elkészítésének menete .....	10
3)	Az ellenőrzés lefolytatása .....	10
4)	Az ellenőrzési jelentés .....	12
V.	Az ellenőrzések nyomon követése .....	14
VI.	Beszámolás.....	15
VII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások .....	15
VIII.	A tanácsadó tevékenység .....	16
1.	számú iratminta – Folyamatlista.....	18
2.	számú iratminta – KKM.....	19
3.	számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása .....	21
4.	számú iratminta – Éves ellenőrzési terv .....	22
5.	számú iratminta – Ellenőrzési program .....	24
6.	számú iratminta – Teljességi nyilatkozat .....	26
7.	számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet.....	27
8.	számú iratminta - Intézkedési terv minta .....	31
9.	számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása .....	32
10.	számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása .....	33
11.	számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés.....	34

## I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) írja elő a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt, ezek:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A Bkr. 17. § - a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv (továbbiakban: BEK) kötelező elkészítéséről, jóváhagyásának módjáról, tartalmáról. A BEK felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért az egyetem belső ellenőrzési vezetője felel. A mindenkor hatályos BEK az egyetem honlapján, a Belső Ellenőrzés oldalán elérhető.

A BEK - a költségvetési szervekre vonatkozó előírásokon túl figyelembe veszi a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, valamint az egyetem belső szabályrendszerében foglaltakat is.

## II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

### **A belső ellenőrzés fogalma, célja**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezeti egységek működését fejlessze és eredményességét növelje.

### **Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások**

A belső ellenőri tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató és etikai kódex, valamint a szervezeti belső szabályzatok - köztük jelen kézikönyv - szerint végzi.



### **A belső ellenőrzés feladata**

A belső ellenőrzés információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról a Kancellárt azonnal tájékoztatja.

#### **a) Bizonyosságot adó tevékenység**

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

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a monitoring folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a z ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

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

#### **b) Tanácsadó tevékenység**

**A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik.**

### **Szervezeti függetlenség**

A belső ellenőrzés közvetlenül a Kancellár irányításával, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el. A belső ellenőrzési vezető megbízásának és megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével a Kancellár gyakorolja.

### **Funkcionális függetlenség**

A Kancellár biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása az Egyetem szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

### **Beszámolás**

A belső ellenőrzési vezető köteles a Kancellár számára:

- elkészíteni és megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- elkészíteni és megküldeni az éves ellenőrzési jelentéseket.

### III. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

#### 1) A tervezés alapelvei

##### 1. A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

##### 2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A stratégiai ellenőrzési tervnek négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

##### 3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig be kell tartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

##### 4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie

Az ellenőrzések tervezésének az Egyetemre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért az intézmény kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

#### 2) A tervezés előkészítése

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;**
- azonosítja a **folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseikhez viszonyított – fontosságáról;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési fókusz**t.



### ➤ **Általános felmérés**

Az általános felmérés részeként az Egyetem **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 is.

#### **A környezet változásának elsődleges forrásai:**

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági - politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt az Egyetem vezetőségétől, és egyes szervezeti egységeitől.

### ➤ **Az audit univerzum meghatározása**

Az Egyetem vezetőjének megszereznie kell az intézmény folyamatait, majd kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során az Egyetem működési folyamataira koncentrál. A folyamatok az Egyetem célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért. (1. sz. iratminta)

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása, valamint a folyamatok fontosságának 1-5-ig terjedő skálán történő elemzése az ARIS informatikai rendszer, valamint a Kockázatkezelési Szabályzat alapján végzett elemzések segítségével végezhető.

### ➤ **A belső ellenőrzési fókusz kialakítása**

A belső ellenőrzési fókusz azt a koncepciót tükrözi, amely befolyásolja, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában.

### **3) Kockázatelemzés**

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területre fókuszálja a kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

A belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat. Ehhez felhasználhatóak az ellenőrzési nyomvonalak, a folyamatgazdától (kockázatgazdák) nyert információk, azonban a belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva ezt felülbíráhatja. A belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

#### **A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése**

A KKM az Egyetem folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának eszköze (2. számú iratminta). A KKM-nek az elfogadott kockázati tűréshatáron kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie. Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési segítséget nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás. Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén az alábbi két szempont alapján kell értékelni

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.



A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket kell megvalósítani. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni és ezeket az azonosított jelentős kockázatokkal közvetlenül egymáshoz kell kapcsolni.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

### **A kockázatelemzés végeredményének kialakítása**

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához két összetevőt kell figyelembe venni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

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

## **4) Stratégiai ellenőrzési terv**

A stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető az Egyetem hosszú távú céljait figyelembe véve, kockázatelemzés alapján készíti el és a Kancellár hagyja jóvá.

### **A stratégiai terv:**

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk megszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa az Egyetem – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A stratégiai terv - összhangban szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

A stratégiai terv 4 évre készül, az Egyetem tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

## **5) Éves ellenőrzési terv**

A belső ellenőrzési vezető, összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel, összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

### **➤ Erőforrások elosztása**

Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

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

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása a 3. számú iratminta segítségével történik.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, a **rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 30 %-át célszerű elkülöníteni** az ellenőrzési tervezés során.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 4. számú iratminta.

### **➤ Az éves ellenőrzési terv módosítása**

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a Kancellár egyetértésével módosíthatja.

## IV. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti.

### 1) Adminisztratív felkészülés

- *A megbízólevél elkészítése*
- *Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése*

### 2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

- *A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése*
- *Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése*
- *Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése*
- *Az ellenőrizendő időszak véglegesítése*
- *Az erőforrások helyes meghatározása*
- *Az ellenőrzés módszereinek meghatározása*
- *Az ellenőrzési program írásba foglalása*

Az ellenőrzési program szempontjai az 5. számú iratmintában találhatóak.

### 3) Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd e kontrollok értékelésével zárul.

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

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



➤ **Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel**

➤ **Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése**

Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell, tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

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

A büntető -, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság (összefoglaló néven szervezeti integritást sértő események) feltárásának részletes eljárásrendjét az Egyetem Szabálytalanságkezelési Szabályzata tartalmazza.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek.

Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a rektort késlekedés nélkül informálnia kell. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek jegyzőkönyvet kell felvennie.

**Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései, amelyben elsősorban a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

### ➤ **Ellenőrzési munkalapok**

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.

### ➤ **Alapvető vizsgálati eljárások, technikák**

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- A) a rendszer-alapú vagy
- B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

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

A belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani. Az ellenőr által nyilvántartott információknak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

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

A teljességi nyilatkozat mintája a 6. számú iratmintában található.

## **4) Az ellenőrzési jelentés**

A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készít. A megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat lényegre törően, világosan kell megfogalmazni. A jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét, és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

### ➤ **A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése**

A megállapításokat, azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának, a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőr ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására.

### ➤ **Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei**

Az éves ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a belső kontrollrendszer értékelését (elemenként is), ezért **célszerű** minden ellenőrzési jelentés végén az adott ellenőrzési tárgykörben a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (7. számú iratminta).

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

### ➤ **A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre**

Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket.

Az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetőségük van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

### ➤ **Az egyeztető megbeszélés**

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.



### ➤ **Az ellenőrzés lezárása**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az ellenőrzés lezárásáról, egyidejűleg megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést, és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet/ellenőrzötteket az intézkedési terv elkészítésére.

A lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezeti egységekkel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegzésre került, és aláírt ellenőrzési jelentés.

### ➤ **Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása**

A

z intézkedési terv elfogadásáról vagy módosításáról - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – a Kancellár dönt.

Az Intézkedési terv mintája a 8. számú iratmintában található.

## **V. Az ellenőrzések nyomon követése**

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.

### **Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése**

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 9. számú iratminta.

### **Utóellenőrzés**

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében, vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

## VI. Beszámolás

Az éves ellenőrzési jelentést belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el, majd a fenntartó részére, a tárgyévet követő év február 15-ig, Kancellár jóváhagyása után küldi meg.

## VII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést az előírt követelményeknek megfelelően végezte el.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse.

### Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges.

Az Intézmény vezetése, vagy külső ellenőrök kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához, vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia. Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést, vagy annak kivonatát nyilvánosságra, vagy harmadik fél tudomására hozza, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie, valamint biztonságos és védett helyen kell tárolni a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

## VIII. A tanácsadó tevékenység

### ➤ *A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől*

A tanácsadó tevékenység az Egyetem vezetése részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és az Intézmény vezetője közösen határozza meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

#### **A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái:**

- Hivatalos,
- Informális,
- Speciális,
- Sürgősségi tanácsadói megbízások.

### ➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek*

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

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

### ➤ *A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása*

**Az éves tervezés során** – amennyiben ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposan és részletesen ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – amennyiben elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre –, külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.



➤ **A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a Kancellárt a tanácsadói megbízás eredményeiről.

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés mintáját a 11. számú iratminta tartalmazza.

➤ **A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés**

A tanácsadó tevékenység eredményei figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőr által feltárt esetleges kockázatok, kontrol- hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

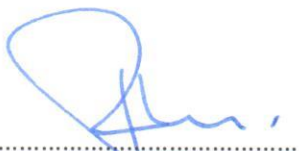
➤ **A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló**

Az éves ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.


E kézikönyv előírásai a Szenátus által történő jóváhagyást követő napon lép hatályba, egyidejűleg a „BEK 2016.” hatályát veszti.

### Záró rendelkezések

1. Jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyvet az Egyetem Szenátusa 2018. szeptember 24-én fogadta el.
2. Jelen kézikönyv az elfogadás napjától hatályos.

  
.....  
Dr. Földesi Péter  
rektor



  
.....  
Dr. Filep Bálint  
kancellár

## 1. számú iratminta – Folyamatlista

### FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok <sup>1</sup>	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folyamat #1</li><li>▪ Folyamat #2</li><li>▪ Folyamat #3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Személy neve</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
Főfolyamat #2	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folyamat #1</li><li>▪ Folyamat #2</li><li>▪ Folyamat #3</li><li>▪ Folyamat #4</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Személy neve</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
Főfolyamat #3	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folyamat #1</li><li>▪ Folyamat #2</li><li>▪ Folyamat #3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Személy neve</li><li>▪</li></ul>

<sup>1</sup> A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.

2. számú iratminta – KKM  
KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

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



Kockázatértékelő lap

Folyamatok		A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	
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.	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

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

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







➤ Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelemszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
5. számú melléklet: **Csak a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletek hatálya alá tartozó szervezeti/irányító**

**hatósági feladatot ellátó minisztériumok és a Magyar Államkincstár részére kitöltendő!**

Készítette:		Jóváhagyta:	
Dátum:		Dátum:	
<belső ellenőrzési vezető>		<költségvetési szerv vezető>	

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

## 5. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

### ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

#### I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

<b>Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:</b>	
<b>Az ellenőrzés tárgya és célja:</b>	
<b>Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):</b>	
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	
<b>Ellenőrizendő időszak:</b>	
<b>Ellenőrzés tervezett időtartama:</b>	
<b>Jelentéstervezet elkészítésének határideje:</b>	
<b>Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:</b>	
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	

## II. A vizsgálat szempontjai

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

### Készítette:

Név: <belső ellenőrzési vezető>

Alíírás:

Dátum:



## 6. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

### TELJESSÉGI NYILATKOZAT

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

Győr, 20xx. hó nap

.....  
Az ellenőrzött egység vezetője

## 7. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

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

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: <költségvetési szerv vezető>
Aláírás:
Dátum:

### ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

1./  
**AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK**

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



## II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

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

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

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

### **Főbb megállapításaink a következők:**

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

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).<sup>2</sup>

**Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében<sup>3</sup>:**

---

<sup>2</sup> Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

<sup>3</sup> Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.



8. számú iratminta - Intézkedési terv minta

INTÉZKEDÉSI TERV

Ikt.sz.:

a < > című vizsgálathoz

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő <sup>4</sup>	Felelős

<b>Készítette:</b>	<b>Jóváhagyta:</b>	<b>Véleményezte:</b>
Dátum:	Dátum:	Dátum:
Név:	Név:	Név:
Ellenőrzött szervezet vezetője	Kancellár	Belső ellenőrzési vezető

<sup>1</sup> Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet az ellenőrzöttnek kell elkészíteni és véleményezésre megküldeni a lezárt ellenőrzési jelentést követő 8 napon belül a belső ellenőrzési vezetőnek.



9. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

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

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

10. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma /azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizgált időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Idő- szükséglet (munkanap)	Résztevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
								terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

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

\* Minden egyes státuszváltozásokor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.

## 11. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

### JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL <Feladat megnevezése>

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

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:
Név: [vizsgálatvezető]
Aláírás:
Dátum: