Belső Ellenőrzési Kézikönyv

Hatályba lépés napja: 2020.

Hatályba lépés: 2020.06.25.

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve:	Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe:	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
Iktatószám:	39776- 9 /KSELL/2020.
Elfogadó:	Kancellár ×
Elfogadások száma:	1. K/ /2020. (számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja:.

II.

Előkészítő	**ügyintéző**	**vezető**
Ellenőrzési Igazgatóság	Gilányi Judit	Falatovics Tünde
Társelőkészítő	**ügyintéző**	**vezető**
–	–	–

.../2020. (VI. 25.) szenátusi határozat 1. sz. melléklete – Határozati javaslat

A Semmelweis Egyetem
Szenátusának

...2020. ( ) számú határozata
a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elfogadásának támogatásáról

Az SZMSZ I.1. Rész 18. § (9) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa véleményezte a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elfogadásának támogatásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. §
   A/: A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elfogadásának támogatásáról szóló, melléklet szerinti előterjesztést.

   B/: A Semmelweis Egyetem Szenátusa az ülésen szóban előterjesztett módosítással elfogadta a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elfogadásának támogatásáról szóló, melléklet szerinti előterjesztést.

   C/: A Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi észrevételekkel elfogadta a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elfogadásának támogatásáról szóló, melléklet szerinti előterjesztést.
   Észrevételek:

2. § Jelen határozat és melléklete a Belső Ellenőrzési Kézikönyv a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2020.

Dr. Merkely Béla
rektor

Hatálybalépés napja: 2020. .....

A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának

K/ /2020. . () számú határozata
a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elfogadásáról

Az SZMSZ I. 1. rész 3. § (8) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Belső Ellenőrzési Kézikönyvről szóló Szabályzatot.

2. § Jelen határozat és azzal a Szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba**.

3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** az E/7/2017. (XI. 02.) számú rektori-kancellári határozattal elfogadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

Budapest, 2020.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 9
1.1. A dokumentum hatálya 9
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK 9
2.1. A belső ellenőrzési tevékenység 9
2.2. Belső Ellenőrzési Kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata 10
3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÓKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA) 11
3.1. A belső ellenőrzés fogalma, célja 11
3.2. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások 12
3.3. A belső ellenőrzés feladata 12
3.3.1. Bizonyosságot adó tevékenység 13
3.3.2. Tanácsadó tevékenység 14
3.4. A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége 16
3.5. Összeférhetetlenség 17
3.6. A belső ellenőrzési vezető feladatai 19
3.7. Felelősségi körök meghatározása 20
3.7.1. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének felelősségi körébe tartozik: 20
3.7.2. A belső ellenőrök felelősségi körébe tartozik: 21
3.8. A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök jogai és kötelezettségei 22
3.8.1. A belső ellenőr jogosult: 22
3.8.2. A belső ellenőr köteles: 22
3.9. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei 24
3.9.1. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak: 24
3.9.2. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek: 24
3.10. Beszámolás az ellenőrzési tevékenységről 24
3.11. A belső ellenőrzés tárgyi és információs szükséglete 25
4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA 26
4.1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás 26
4.1.1. Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés 26
4.1.2. Kiválasztási folyamat 27

4.1.3. A munkakörök, a felelősség – és feladatmegosztás kialakítása 27
4.1.4. Munkaköri leírás 27
4.1.5. Az Ellenőrzési Igazgatóság kompetenciája 28
4.1.6. Helyettesítés 28
4.1.7. Értékelés 28
4.1.8. A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek 29
4.2. Külső szolgáltató bevonása esetén alkalmazandó előírások 30
4.3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése 32
5. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE 32
5.1. A tervezésre vonatkozó általános előírások 32
5.2. A tervezés alapelvei 33
5.3. A tervezés előkészítése 33
5.3.1. Általános felmérés 33
5.3.2. Az audituniverzum meghatározása 34
5.3.3. A belső ellenőrzési fókusz kialakítása 34
5.4. Kockázatelemzés 35
5.4.1. Általános előírások 35
5.4.2. A szervezet folyamatainak és szervezeti egységeinek azonosítása 36
5.4.3. Kockázatok, kockázati tényezők 36
5.4.3.1. Kockázatok jellemzői 36
5.4.3.2. Folyamatok kockázatelemzése 36
5.4.3.3. Szervezeti egységek kockázatelemzése 37
5.4.4. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása 38
5.5. Stratégiai ellenőrzési terv 38
5.5.1. Jogszabályon alapuló előírások 38
5.5.2. A stratégiai ellenőrzési terv célja, jelentősége 39
5.6. Éves ellenőrzési terv 40
5.6.1. Jogszabályon alapuló előírások 40
5.6.2. Az éves ellenőrzési terv összeállítására, jóváhagyási rendjére vonatkozó egyéb előírások 41
6. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA 42
6.1. Adminisztratív felkészülés 42

6.1.1. Megbízólevél 42
6.1.2. Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése 43
6.1.3. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása 43
6.2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete 44
6.2.1. A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése, átvizsgálása 44
6.2.2. Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése 45
6.2.3. Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése 45
6.2.4. Az ellenőrizendő időszak véglegesítése 45
6.2.5. Az erőforrások helyes meghatározása 45
6.2.6. Az ellenőrzés módszereinek meghatározása 46
6.2.7. Az ellenőrzési program írásba foglalása 46
6.3. Az ellenőrzés lefolytatása 47
6.3.1. Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel 47
6.3.2. Az ellenőrzés során elvégzendő feladatok 48
6.3.3. Ellenőrzési eljárási szabályok 49
6.3.4. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése 50
6.3.4.1. Az ellenőrzés megszakítása 50
6.3.4.2. Az ellenőrzés felfüggesztése 50
6.3.4.3. Eljárási szabályok 50
6.3.5. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás 51
6.3.6. Ellenőrzési munkalapok alkalmazása 54
6.3.6.1. Munkalapokra vonatkozó követelmények 54
6.3.6.2. A munkalapok felülvizsgálata 56
6.3.7. Ellenőrzési módok, alapvető vizsgálati eljárások, technikák 56
6.3.7.1. Ellenőrzési megközelítési módok 56
6.3.7.2. Vizsgálati eljárások 58
6.3.7.3. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat 64
6.4. Az ellenőrzési jelentés 66
6.4.1. Az ellenőrzési megállapítások írásba foglalására vonatkozó követelmények 66
6.4.2. A megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése 67

6.4.3. Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei 68
6.4.4. Az ellenőrzési jelentés elkészítésének felelősségi rendje 69
6.4.5. Az ellenőrzési jelentés tervezet megküldése egyeztetésre 69
6.4.6. Egyeztető megbeszélés 71
6.4.7. Az ellenőrzés lezárása 71
6.4.8. Az intézkedési terv készítése, jóváhagyása, módosítása 72
7. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE 73
8. BESZÁMOLÁS 75
9. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 76
9.1. Az ellenőrzési dokumentumok köre 76
9.2. Az ellenőrzési dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályok 76
9.3. Az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások 76
9.4. Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés 77
10. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG 78
10.1. A tanácsadó tevékenység fogalma, típusai, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől 78
10.2. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek 78
10.3. A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása 79
10.4. A tanácsadó tevékenység keretében végzett feladat írásba foglalása, tájékoztatás a tanácsadói feladat eredményéről 82
10.5. A tanácsadói tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés 82
10.6. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló 83
11. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK 83
MELLÉKLETEK 86
1. melléklet – Hatáskör mátrix 87
2. melléklet – Az ellenőrzési tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak 90
IRATMINTÁK 94
1. a) számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat 95
1. b) számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat 96
2. számú iratminta – Értékelő lap 97
3. számú iratminta – Képzési terv 100
4. számú iratminta – Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére 101

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz 103
6. számú iratminta – Ellenőrzési lista az éves ellenőrzési terv előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához 104
7. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához 105
8. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv 106
9. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása 107
10. számú iratminta – Megbízólevél 109
11. számú iratminta – Értesítő levél 111
12. számú iratminta – Ellenőrzési program 113
13. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv 114
14. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat 116
15. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet 117
16. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés tervezet megküldéséhez 119
17. számú iratminta – Megismerési záradék 121
18. számú iratminta – Nemleges nyilatkozat 123
19. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre 124
20. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés megküldése a Semmelweis Egyetem kancellárja részére 1. 125
21. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés megküldése a Semmelweis Egyetem kancellárja részére 2. 126
22. számú iratminta – Realizáló levél 127
23. számú iratminta – Intézkedési terv 129
24. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása 130
25. számú iratminta – Jelentés tanácsadói feladat végrehajtásáról 132

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv tárgyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem belső ellenőrzési folyamataira. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv személyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem belső ellenőrzési tevékenységét ellátó személyekre, továbbá az ellenőrzött szervezeti egységek jogait, kötelezettségeit és az ellenőrzési folyamathoz kapcsolódó feladatait meghatározó szabályok hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint a Semmelweis Egyetem által alapított és részvételével működő gazdasági társaságokra.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A belső ellenőrzési tevékenység

(1) A belső ellenőrzési tevékenység szabályrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.), és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontroll rendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm.rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési, standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok tartalmazzák.

(2) A belső ellenőrzés jogszabályi alapjait, a belső ellenőrzés kialakítására, működtetésére vonatkozó alapelveket az Áht. határozza meg.

(3) A Bkr. határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

(4) A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés lényeges ismérvei közül az alábbiakat szükséges kiemelni:
A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, bizonyosságot adó és tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység.

A belső ellenőrzés a felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként működik.

(5) A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak és a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó Chartájának (Model Internal Audit Activity Charter, IIA, 2009, a továbbiakban: IIA Normák) és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

a) bizonyosságot adó tevékenység és

b) tanácsadó tevékenység.

(6) A **bizonyosságot adó szolgáltatások** során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak, vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

(7) A **tanácsadó tevékenység** jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

2.2. Belső Ellenőrzési Kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

(1) A Bkr. 17. §-a rendelkezik a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról.

(2) A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a belső ellenőrzési vezető köteles elkészíteni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett Belső Ellenőrzési Kézikönyv Minta figyelembevételével. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Semmelweis Egyetem kancellárja hagyja jóvá és fogadja el.

(3) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv célja, hogy a Semmelweis Egyetemnél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

(4) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv a Bkr. 17. § (2) bekezdésének megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

(5) A belső ellenőrzési vezető köteles a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni. A felülvizsgálat tényét írásban szükséges rögzíteni.

(6) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv közzétételre kerül a Semmelweis Egyetem honlapján, valamint megtalálható a Semmelweis Egyetem központi irattárában és az Ellenőrzési Igazgatóság irattárában.

3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÓKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

3.1. A belső ellenőrzés fogalma, célja

(1) A Bkr. 2. § *b)* pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a

belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

(2) A Semmelweis Egyetem belső ellenőrzési egységének, az Ellenőrzési Igazgatóságnak alapvető célja számot adni arról, hogy a vizsgált területek az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak-e, a számviteli és bizonylati rendet betartják-e.

3.2. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

(1) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok (az Áht., a Bkr.), a nemzetközi és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott, valamint Szenátus által véleményezett és támogatott és a Semmelweis Egyetem kancellárja által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

(2) A Bkr. 17.§ (3.) bekezdése értelmében a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik. Az etikai kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

3.3. A belső ellenőrzés feladata

(1) A Bkr. 21. § (1) bekezdése értelmében az Ellenőrzési Igazgatóság tevékenysége kiterjed a Semmelweis Egyetem minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság hatásköre kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egység tevékenységének, működésének, gazdálkodásának valamint a

Semmelweis Egyetem által alapított és részvételével működő gazdasági társaságok működésének, gazdálkodásának ellenőrzésére.

(3) Az ellenőrzések végrehajtása során a belső ellenőrök korlátlan hozzáféréssel rendelkeznek a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához. A belső ellenőrök az ellenőrzések végrehajtásához jogosultak az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítséget igénybe venni.

3.3.1. *Bizonyosságot adó tevékenység*

(1) A Bkr. 21. § (2) bekezdése szerint a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében az alábbi feladatokat köteles ellátni:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szervezeti integritást sértő események megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Semmelweis Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(2) A belső ellenőrzés feladata fentieknek megfelelően 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 felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
d) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak,
e) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni,
f) A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított,
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 megóvásáról 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, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

3.3.2. *Tanácsadó tevékenység*

(1) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a kancellár megbízása alapján. A Bkr. 21. § (4) bekezdése értelmében a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szervezeti integritást sértő eseményeket kezelő rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(2) A jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók a tanácsadói tevékenység körében, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

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

(4) Az Ellenőrzési Igazgatóság nem bízható meg olyan működési folyamatokhoz kapcsolódó operatív tevékenységgel összefüggő feladattal, melyek a belső ellenőrzés függetlenségének és objektivitásának sérülését eredményezhetik.

3.4. A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége

(1) Az Áht., valamint a Bkr. értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, valamint a költségvetési szerv vezetője felelős a belső ellenőrzési egység függetlenségének biztosításáért.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság tevékenységét a Semmelweis Egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az Egyetem kancellárjának küldi meg. Az Ellenőrzési Igazgatóság az Egyetem minden szervezeti egységétől függetlenül, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten, az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének irányításával önállóan dolgozik.

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóság funkcionális függetlenségét a jogszabályi előírások szerint különösen az alábbiak tekintetében szükséges biztosítani:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(4) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi, tevékenységét más szabályzat nem határozhatja meg.

(5) Az Ellenőrzési Igazgatóság az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, és kizárólag olyan feladatokra indokolt igénybe venni, amelyek az ellenőrzés más formáival nem oldhatóak meg.

(6) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

(7) A belső ellenőr nem vehet részt a Semmelweis Egyetem operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

a) az Egyetem működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés *a)* pontja szerinti tanácsadói tevékenységet;
b) a Semmelweis Egyetem bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, az Ellenőrzési Igazgatóságra vonatkozókon kívül;
d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

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

3.5. **Összeférhetetlenség**

(1) A Bkr. értelmében belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben, ha
az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdése szerinti hozzátartozója;

a) korábban az ellenőrzött szervezeti egység tevékenységében részt vett a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
b) az ellenőrzéssel érintett szakterülettel közös, illetve kapcsolódó program, vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat

elvégzését követő egy éven belül; valamint ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;

c) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője a Semmelweis Egyetem kancellárja felé, a belső ellenőrök az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére kötelesek haladéktalanul jelentést tenni, amennyiben megbízatásukkal kapcsolatban, vagy személyükre nézve összeférhetetlenségi ok jut tudomásukra. A jelentéstételi kötelezettség elmulasztása, vagy késedelmes teljesítése felelősségre vonást von maga után.

(3) Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrök vonatkozásában az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője személyét érintő összeférhetetlenség esetén a Semmelweis Egyetem kancellárja határoz, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül. A döntés meghozataláig az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjét, illetve a belső ellenőrt az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

(4) A belső ellenőr:

a) az ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;

b) függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;

c) elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja, vagy veszélyeztetheti függetlenségét, és ezzel összeférhetetlenségi helyzetet eredményez;

d) nem használhatja fel hivatalos pozícióját magáncélra, és elkerüli az olyan kapcsolatokat, amelyek a korrupció veszélyét hordozzák magukban, vagy amelyek kétséget ébreszthetnek objektivitásával és függetlenségével kapcsolatban, valamint felvetik az összeférhetetlenség lehetőségét.

(5) Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját az 1.a) és 1.b) számú iratminta tartalmazza.

3.6. A belső ellenőrzési vezető feladatai

(1) A belső ellenőrzési vezető feladatai a Bkr. 22. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak:

a) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése;
b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az irányítási jogkör szerint a Semmelweis Egyetem rektorának és a kancellárjának elfogadása, majd a tervnek a kancellár által történő jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
d) az ellenőrzések összehangolása;
e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Semmelweis Egyetem rektorának és kancellárjának, illetve a Semmelweis Egyetem rektorának, vagy kancellárjának érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
f) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a Semmelweis Egyetem kancellárja számára;
g) az éves ellenőrzési jelentés előírásoknak megfelelő összeállítása.

(2) Fenti feladatokon túlmenően a belső ellenőrzési vezető köteles:

a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a Semmelweis Egyetem kancellárja által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

d) a Semmelweis Egyetem kancellárját az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

e) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

g) A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Semmelweis Egyetem kancellárjának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

3.7. **Felelősségi körök meghatározása**

3.7.1. *Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének felelősségi körébe tartozik:*

(1) Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Kézikönyvben felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;

(3) A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;

(4) A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a Semmelweis Egyetem kancellárjának felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;

(5) Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;

(6) A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;

(7) A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a Semmelweis Egyetem kancellárjának tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;

(8) A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogszabályok figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje;

(9) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendszeres, de legalább két évenkénti felülvizsgálata, és a szükséges módosítások átvezetése.

3.7.2. *A belső ellenőrök felelősségi körébe tartozik:*

(1) Ellenőrzési tevékenységük során az ellenőrzési programban foglaltak végrehajtása, az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokban, a belső ellenőrzési standardokban, a Semmelweis Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvében előírtak, a módszertani útmutatókban foglaltak, valamint az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője által adott rendelkezések maradéktalan betartása;

(2) Mindazon dokumentumok és körülmények vizsgálata, melyek az objektív és megalapozott ellenőri megállapítások kialakításához elengedhetetlenek;

(3) Az ellenőrzési megállapítások tárgyszerű, a valóságnak megfelelő írásba foglalása, és azok elegendő és megfelelő bizonyítékkal való alátámasztása, a megállapítások vizsgált területtel való egyeztetése;

(4) Büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén haladéktalan jelentéstétel az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője felé;

(5) Az adatvédelmi előírások betartása;

(6) Az ellenőrzés során készített iratok és iratmásolatok ellenőrzési dokumentációban való megőrzése.

3.8. A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök jogai és kötelezettségei

A belső ellenőrzést végzők jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-a rendelkezik.

3.8.1. *A belső ellenőr jogosult:*

(1) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;

(2) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közalkalmazotti nyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

(3) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

(4) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;

(5) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

3.8.2. *A belső ellenőr köteles:*

(1) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

(2) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

(3) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

(4) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

(5) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

(6) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;

(7) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik;

(8) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézkedésre jogosult vezető részére jegyzőkönyv alapján átadni;

(9) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

(10) a tudomására jutott üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

(11) az ellenőrzési tevékenységet a Semmelweis Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvében meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során

készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

3.9. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szervezeti egység jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-a rendelkezik.

3.9.1. *Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:*

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

3.9.2. *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 Semmelweis Egyetem rektorát és kancellárját, valamint az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjét tájékoztatni;
d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

3.10. Beszámolás az ellenőrzési tevékenységről

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője köteles a Semmelweis Egyetem kancellárja számára:

a) a Bkr. 43. § alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
b) a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni az éves ellenőrzési jelentéseket;

c) rendszeres időközönként szóban, vagy írásban tájékoztatást adni 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.

3.11. A belső ellenőrzés tárgyi és információs szükséglete

(1) A Bkr. értelmében a belső ellenőrzés működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáról a kancellár köteles gondoskodni.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője jogosult – ideiglenes kapacitás-kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén – külső és belső szakértők bevonására javaslatot tenni a Semmelweis Egyetem kancellárja felé. A belső szakértőnek meg kell felelnie a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetetlenségi szabályoknak. A szakértő díjazásának pénzügyi fedezete egyetemi központi forrásból biztosítandó. Ugyancsak központi egyetemi forrásból szükséges biztosítani az Ellenőrzési Igazgatóság keretéből nem megoldható szakmai továbbképzések, eszközbeszerzések költségeit.

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóság tevékenységéhez megfelelő garanciát kell nyújtani, hogy a szükséges információkat megkapja munkájához. A szükséges információ biztosítása érdekében:

a) Biztosítani szükséges az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének részvételét a Szenátus ülésein, , valamint a Kari Tanácsok ülésein;
b) Az ellenőrzési munkához biztosítani kell az intézményi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló, valamint a kapcsolódó szöveges értékelés 1-1 példányát.
c) A külső ellenőrzési szervek, valamint a fejezetet irányító szerv ellenőrzési jelentéseinek, jegyzőkönyveinek, a kapcsolódó intézkedési terveknek a másolatát a vizsgált szervezeti egység az Ellenőrzési Igazgatóság részére köteles megküldeni.
d) Az Ellenőrzési Igazgatóság részére szükséges megküldeni a különféle megbízások alapján lefolytatott átvilágításokról készült jelentéseket, vagy egyéb, a Semmelweis Egyetem bármely szervezeti egységének szervezetét, működését, gazdálkodását érintő tanulmányt.

e) Az Ellenőrzési Igazgatóság munkatársai részére - a feladataihoz igazodóan - biztosítani kell az informatikai rendszerekben tárolt adatok eléréséhez a hozzáférési jogosultságot.

4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA

4.1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A Bkr. 22. §-ában foglaltak alapján a belső ellenőrzési vezető feladatai közé tartozik a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása. A belső ellenőrzési vezető köteles biztosítania belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a Semmelweis Egyetem kancellárja által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.

4.1.1. *Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés*

(1) A belső ellenőrök számát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon a Semmelweis Egyetem által ellátott feladatokkal, a kezelt vagyon mértékével, a stratégiai tervben foglaltakkal és megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a belső kontrollrendszerek hatékony működéséről. A kapacitások meghatározásánál számításba kell venni, és folyamatosan figyelemmel kell kísérni a szakmai továbbképzések, szabadságok és egyéb kieső idők alakulását.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a Semmelweis Egyetem kancellárjának arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. Ebben az esetben az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője javaslatot tehet új munkaerő felvételére. A Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője jogosult továbbá ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Semmelweis Egyetem kancellárja részére.

4.1.2. *Kiválasztási folyamat*

Alapvető követelmény, hogy a belső ellenőrök rendelkezzenek egyrészt az Áht. 70.§ (4) bekezdésében meghatározott engedéllyel, a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019.(XII.23.) PM rendeletben meghatározott szakképesítéssel és szakmai gyakorlattal, az elvárható szaktudással, másrészt a megfelelő személyes tulajdonságokkal (erkölcsi feddhetetlenség, felelősségérzet, tárgyilagosság, konstruktivitás, kommunikációs képesség). A kiválasztási folyamatnál az összeférhetetlenségi szabályok betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

4.1.3. *A munkakörök, a felelősség – és feladatmegosztás kialakítása*

(1) Az Ellenőrzési Igazgatóságon kialakított ellenőrzési tevékenységre vonatkozó munkakörök az alábbiak:

- igazgató
- belső ellenőr

(2) A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont a négy szem elvének érvényesülése a belső ellenőrzési tevékenységen belül: a belső ellenőrzési tevékenységeknél a kapacitás függvényében el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket.

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóságon belül a feladatmegosztás kialakítása az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének feladata.

(4) A felelősségi köröket meghatározó hatáskör-mátrixot az *1. számú melléklet* tartalmazza.

4.1.4. *Munkaköri leírás*

Munkaköri leírást minden belső ellenőrzést végző személy számára el kell készíteni. A megfelelő munkaköri leírás kialakítása és naprakészen tartása a belső ellenőrzési vezető

feladata. A munkaköri leírás részletesen megfogalmazza az ellenőr feladatait és a belső ellenőrzési vezető elvárásait, ezáltal alapja az Ellenőrzési Igazgatóságon belüli munkamegosztásnak és teljesítményértékelésnek.

4.1.5. *Az Ellenőrzési Igazgatóság kompetenciája*

Az IIA standardok és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőknek kollektíven rendelkezniük kell, vagy meg kell szerezniük mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges. Az Ellenőrzési Igazgatóság szakértelmének adott évi megfelelősége az éves ellenőrzési terv és kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője ennek alapján tudja megállapítani, hogy a belső ellenőrzés kollektívan rendelkezik-e olyan szakértői állománnyal, amely az éves ellenőrzési terv megfelelő szintű végrehajtását biztosítani tudja. Amennyiben nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a Semmelweis Egyetem kancellárját és javaslatot kell tennie külső szolgáltató igénybevételére, vagy új belső ellenőrök felvételére.

4.1.6. *Helyettesítés*

Az ellenőrzési igazgató a távolléte időtartamára a munkáltatói, a kiadmányozási és a kötelezettségvállalási jogköreinek gyakorlását egyedi intézkedéssel az általa kijelölt belső ellenőrnek átadhatja. Az erre vonatkozó felhatalmazásban a helyettesítés időtartamát dátum szerint pontosan meg kell jelölni.

A belső ellenőrök a részükre meghatározott ellenőrzési feladatokat a részükre kiadott megbízólevél alapján látják el, akadályoztatásuk esetén az ellenőrzés megszakításra kerül. Soron kívüli, sürgős feladat esetén az ellenőrzési igazgató egyedi intézkedéssel gondoskodik a feladatvégzés folytonosságáról.

4.1.7. *Értékelés*

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője folyamatos visszacsatolást és értékelést ad a belső ellenőrök részére személyes teljesítményükről. Ennek érdekében új felvétel esetén, majd

ezt követően, évente értékelő lapot állít ki minden belső ellenőr számára. *(2. számú iratminta)*

4.1.8. *A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek*

(1) A belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében kétévente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

(2) A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019.(XII.23.) PM rendelet tartalmazza.

(3) A Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont alapján az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a Semmelweis Egyetem kancellárja által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról. *(3. számú iratminta)*

(4) A kompetenciafejlesztés része a rendszeres szakmai továbbképzés, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása. A képzési terveket az ellenőrök teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

(5) Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

a) a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
b) a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás).

(6) A képzési tervek megvalósításához szükséges időszükségletet be kell tervezni az éves ellenőrzési tervekbe.

4.2. Külső szolgáltató bevonása esetén alkalmazandó előírások

(1) A Bkr. 16.§ (1) bekezdése alapján az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője jogosult
a) ideiglenes kapacitás kiegészítés, vagy
b) speciális szakértelem szükségessége esetén
külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Semmelweis Egyetem kancellárjának.

(2) A külső szolgáltatónak munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex" előírásait és meg kell felelnie az adott szervezet Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglalt elvárásoknak. A külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

(3) Külső szolgáltató igénybevétele esetén a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

a) a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása
b) a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a Semmelweis Egyetemmel kapcsolatban;

c) a külső szolgáltató esetleges személyes, vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel, vagy az Egyetem más vezetőivel;
d) a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai az Egyetemmel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
e) a külső szolgáltató egyéb, a Semmelweis Egyetem számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

(4) A 4.2 pont (2) és (3) bekezdésében foglaltakon túlmenően szükséges, hogy az alkalmazandó cég képviseletében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen.

(5) Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély, vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről meg kell győződni.

(6) A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

a) a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;

b) a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított Belső Ellenőrzési Kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

(7) A szerződésben részletesen meg kell határozni:
a) a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
b) azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
c) az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;

d) a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
e) a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
f) a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
g) a kapcsolattartás módját;
h) az együttműködés rendjét: a Semmelweis Egyetem által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
i) a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
j) az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
k) az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
l) a díjazás mértékét és ütemezését;
m) az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást.

4.3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az éves ellenőrzési jelentés összeállításához évente egyszer köteles elvégezni az ellenőrzési tevékenység önértékelését, melyhez felhasználhatóak a minőségbiztosítási ellenőrzési listák, az ellenőrzésekhez kapcsolódó teljes dokumentáció, valamint az ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás adatai.

5. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

5.1. A tervezésre vonatkozó általános előírások

A Bkr. 29. § (1) bekezdés alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves

ellenőrzési tervet készít, amelyeket az irányítási jogkör megosztása alapján a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja fogadja el, majd a tervet a kancellár hagyja jóvá.

5.2. **A tervezés alapelvei**

Az ellenőrzés tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

a) A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni;
b) A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie;
c) A tervezésnek folyamatosnak kell lennie;
d) A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.

5.3. **A tervezés előkészítése**

A tervezés előkészítésének lépései az alábbiak:

5.3.1. *Általános felmérés*

(1) Az általános felmérés során a Semmelweis Egyetem külső és belső kontroll környezetének vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében szükséges összegyűjteni és elemezni az Egyetem működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozó információkat, melyek elsősorban az alábbiak:

a) hazai és európai uniós jogszabályi változások,
b) gazdasági-politikai környezet változása,
c) a Semmelweis Egyetem stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid és hosszú távú feladattervének változása,
d) belső szervezeti változások,
e) belső szabályzatok, eljárási rendek, kézikönyvek, ellenőrzési nyomvonalak változása.

(2) A felsorolt változások a kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért törekedni kell, hogy minden lényeges információ összegyűjtésre kerüljön.

(3) Az ellenőrzések tervezéséhez szükséges információk beszerzése nem egyszeri felmérési vizsgálat útján, hanem folyamatosan és naprakészen kell, hogy történjen.
Az információk összegyűjtésének célja a minél jobb megismerés, ami az ellenőrzési feladatok kiválasztásához, az ellenőrzési célok meghatározásához nyújt segítséget.

5.3.2. *Az audituniverzum meghatározása*

A tervezés előkészítése során szükséges figyelembe venni a működési főfolyamatokat, melyek részfolyamatokra bonthatóak. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében. Ezen túlmenően azonosítani kell a folyamatgazdákat. A folyamatgazdák elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

5.3.3. *A belső ellenőrzési fókusz kialakítása*

(1) A belső ellenőrzési fókusz az elfogadott egyetemi célkitűzések és az egyeztetett vezetői elvárások alapján arra ad iránymutatást, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolása alapján.

(2) Mindenképpen ismerni kell a Semmelweis Egyetem főbb célkitűzéseit annak érdekében, hogy az ellenőrzési erőforrások e célok elérését támogassák.

(3) A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

(4) 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.

(5) A Semmelweis Egyetem célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak megismeréséhez a *4. számú iratminta* ad iránymutatást.

(6) A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a fő elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. A belső ellenőrzési fókusz kialakítására *az 5. számú iratminta* nyújt iránymutatást.

(7) A belső ellenőrzési terv előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához alkalmazandó ellenőrzési listát a *6. számú iratminta* tartalmazza.

5.4. Kockázatelemzés

5.4.1. *Általános előírások*

(1) ***A kockázat fogalma:*** A kockázat mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.
A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a Semmelweis Egyetem vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják.
(2) A kockázatelemzést az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője irányítja, aki a belső ellenőröket szükség szerint bevonja a munkába és informálja őket minden egyes lépésről. A kockázatelemzéshez használható ellenőrzési listát a *7. számú iratminta* tartalmazza.

(3) A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban, valamint az egyes szervezeti egységek működésében rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen, vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje.

(4) A belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a Semmelweis Egyetem tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

(5) Az Ellenőrzési Igazgatóság a kockázatelemzés során figyelembe veszi a Semmelweis Egyetem integrált kockázatkezelési rendszerében azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját

értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. Az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat.

5.4.2. *A szervezet folyamatainak és szervezeti egységeinek azonosítása*

(1) A kockázatelemzés első lépése a Semmelweis Egyetem működési folyamatainak meghatározása. A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az Egyetem alaptevékenysége az oktatás és tudományos kutatás, emellett az intézmény egészségügyi szolgáltató tevékenységet is végez. A fő működési folyamatokat az adminisztratív és gazdálkodási folyamatok egészítik ki.

(2) A kockázatelemzés további lépését képezi a Semmelweis Egyetem szervezeti egységeit érintő kockázatok meghatározása.

(3) A minél nagyobb ellenőrzési lefedettség biztosítása érdekében a folyamatok és szevezeti egységek jelentőségét azonosnak kell minősíteni.

5.4.3. *Kockázatok, kockázati tényezők*

5.4.3.1. *Kockázatok jellemzői*

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését. Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

a) A bekövetkezésének *valószínűsége*;
b) A bekövetkezésének *hatása.*

5.4.3.2. *Folyamatok kockázatelemzése*

(1) A folyamatok kockázatelemzése során az alábbi kockázati tényező csoportokat célszerű elsősorban figyelembe venni:

a) Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok;
b) Koordinációs és kommunikációs rendszerek kockázata;

c) Irányítási és belső kontroll rendszer kockázata;

d) Feladatellátásból eredő, működési kockázatok;

e) Emberi erőforrással kapcsolatos kockázatok;

f) Informatikai rendszerek, adatkezelés, adatvédelem kockázata.

(2) Az egyes kockázati tényező csoportokon belüli kockázati tényezőket a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett Belső Ellenőrzési Kézikönyv Mintában foglaltak alapján, az elemzett folyamatok sajátosságait figyelembe véve kell kialakítani, és évenként szükséges azokat felülvizsgálni.

(3) A kockázatok értékelése során a kockázat hatását (KH) és a kockázat bekövetkezésének valószínűségét (KV) tételesen kell értékelni a Semmelweis Egyetem Integrált Kockázatkezelési Szabályzata szerinti valószínűségi és hatásskála alapján.

(4) A kockázat értéke (KÉ) = kockázat valószínűsége (KV) * kockázat hatása (KH): KÉ=KV*KH

(5) A kockázatok minősítésénél figyelembe kell venni az Egyetem által alkalmazott kockázati tűréshatárt.

5.4.3.3. *Szervezeti egységek kockázatelemzése*

(1) A szervezeti egységek kockázatelemzése során figyelembe kell venni:

a) a korábbi ellenőrzések időpontját, megállapításait,

b) a személyi feltételek változását,

c) a pénzügyi-gazdálkodási adatok (eredeti költségvetés nagysága, kiegészítő költségkeret aránya, egyéb kontrolling adatok)

(2) A kockázati tényezők bővíthetőek, illetve az elemzés tárgyának sajátosságaihoz igazíthatóak.

(3) Az egyes tényezőket a szervezeti egységre gyakorolt hatás nagyságára tekintettel súlyozással kell figyelembe venni. A súlyok értéke 2-8 pont között változhat.

(4) A meghatározott tényezők értékelése alapján a kockázatok nagyságát alacsony, közepes és magas kategóriába soroltuk, melyhez 1-6-ig tartó pontszám került hozzárendelésre.

(5) A kockázati tényezők koefficiensét a következő képlet alkalmazásával határoztuk meg:

$$K = V * S$$

Ahol:

K: kockázati koefficiens

V: kockázati tényező kockázati mérték szerinti besorolási értéke

S: kockázati tényező súlypont értéke

(6) A kockázati koefficiens értékeinek sorrendbe állítása, és az átlagtól való eltérés mértéke függvényében történik a szervezeti egységek ellenőrzésre való kijelölése.

5.4.4. *A kockázatelemzés végeredményének kialakítása*

(1) A folyamatok esetében a kockázati érték, a szervezeti egységek esetében a kockázati koefficiens értéke adja a kockázatelemzés végeredményét.

(2) Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

5.5. **Stratégiai ellenőrzési terv**

5.5.1. *Jogszabályon alapuló előírások*

(1) A Bkr. 30. §-a értelmében a belső ellenőrzési vezető feladatai közé tartozik a stratégiai ellenőrzési terv készítése, amely - összhangban a Semmelweis Egyetem hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;

b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;

c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;

d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
f) az *a)-c)* pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

(2) A stratégiai ellenőrzési tervet szükség esetén felül kell vizsgálni.

(3) A stratégiai ellenőrzési tervet az irányítási jogkörök megosztása alapján a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja fogadja el, ezt követően a kancellár hagyja jóvá.

5.5.2. *A stratégiai ellenőrzési terv célja, jelentősége*

(1) A stratégiai ellenőrzési terv
a) hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
b) 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;
c) a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
d) a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a Semmelweis Egyetem – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
e) a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését;
f) a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

(2) A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető az Egyetem kockázatelemzése alapján, összhangban a Semmelweis Egyetem hosszú távú céljaival,

stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat a Semmelweis Egyetem Intézményfejlesztési Tervében meghatározott célokhoz igazítva kell meghatározni.

5.6. Éves ellenőrzési terv

5.6.1. *Jogszabályon alapuló előírások*

(1) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(2) Az éves ellenőrzési tervet az irányítási jogkörök megosztása szerint a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja fogadja el, majd az éves ellenőrzési tervet a kancellár hagyja jóvá.

(3) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(4) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani.

(5) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
c) az ellenőrzések célját;
d) az ellenőrizendő időszakot;
e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
f) az ellenőrzések típusát;
g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

k) a képzésekre tervezett kapacitást;

l) az egyéb tevékenységeket.

(8. számú iratminta)

(6) Az éves ellenőrzési tervet az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az irányítási jogkörök megosztása szerint a Semmelweis Egyetem rektorának egyetértésével a kancellár jóváhagyja.

(7) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a Semmelweis Egyetem kancellárja, illetve az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője kezdeményezésére lehet végezni.

(8) A Semmelweis Egyetem rektora a feladatkörébe tartozó esetben a Semmelweis Egyetem kancellárjánál kezdeményezheti a soron kívüli ellenőrzés lefolytatására vonatkozó felkérést, melynek alapján a kancellár elrendeli a célellenőrzést, soron kívüli ellenőrzést.

5.6.2. *Az éves ellenőrzési terv összeállítására, jóváhagyási rendjére vonatkozó egyéb előírások*

(1) A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok számát az erőforrás-szükséglet felmérése alapján kell megbecsülni. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőrök egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározását a *9. számú iratminta* alkalmazásával kell elvégezni.

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

(3) Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Az ellenőrzési

tapasztalatok alapján a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során. (Soron kívüli az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Terven felüli az az ellenőrzés, mely a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül kerül megvalósításra pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.)

(4) Az érvényben levő jogszabályi előírásoknak megfelelően az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője gondoskodik róla, hogy a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terv a Semmelweis Egyetem kancellárjának jóváhagyását követően, minden év október 31-éig megküldésre kerüljön a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére, a jogszabályi előírásoknak megfelelően és a közzétett módszertani útmutató szerint.

6. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

6.1. Adminisztratív felkészülés

6.1.1. *Megbízólevél*

(1) Az ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője ír alá. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének megbízólevelét a Semmelweis Egyetem kancellárja írja alá.

(2) Az iktatószámmal ellátott megbízólevélnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a „Megbízólevél" megnevezést,
b) az ellenőr nevét, beosztását, regisztrációs számát, személyazonosító igazolványának számát,
c) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,
d) az ellenőrzés típusát,
e) az ellenőrzési programra való hivatkozást,
f) az ellenőrzés tárgyát, célját,
g) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi, vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
h) a megbízólevél érvényességi idejét,

i) a kiállítás keltét,

j) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

(3) Az éves ellenőrzési terv alapján végzett ellenőrzések esetén a *10. számú iratminta* szerinti megbízólevelet kell kiadni. Soron kívüli, vagy terven felüli ellenőrzés esetén a 10. számú iratmintához képest az elrendelésre vonatkozó adatokat, az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére kiadott megbízólevélen a megbízólevél kiállítására jogosult adatait módosítani szükséges.

6.1.2. *Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése*

(1) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az ellenőrzés megkezdéséről írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés várható időtartamáról, valamint a helyszíni ellenőrzés kezdetének várható időpontjáról. *(11. számú iratminta)*

(2) Az értesítő levél elektronikus formában is kiküldhető.

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, vagy az általa megbízott személy a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően szóban értesíti az ellenőrzésre kijelölt szervezeti egység vezetőjét, vagy az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyt a helyszíni ellenőrzés megkezdésének időpontjáról, melynek keretében tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(4) Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását, vagy a vizsgálat alá vont terület szervezeti integritást sértő esemény gyanújában érintett. Az előzetes bejelentés elhagyásáról az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője dönt a vonatkozó jogszabály értelmében.

6.1.3. *Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása*

(1) Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál.

Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdeni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

(2) A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt.

6.2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete

6.2.1. *A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése, átvizsgálása*

(1) Az ellenőrzésre való felkészülés során össze kell gyűjteni mindazokat a lényeges információkat, melyek az ellenőrzésre kijelölt folyamathoz, területhez, szervezeti egységhez kapcsolódnak.

(2) A lényeges információk köre a következő:

a) Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
b) Szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
c) Működési kézikönyvek és más írásban rögzített eljárásrendek, belső szabályzatok, munkautasítások;
d) Munkaköri leírások;
e) A kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során azonosított kockázatok;
f) Ellenőrzési nyomvonalak;
g) Szervezeti stratégia, rövid és hosszú távú feladattervek;
h) Korábbi évek külső és belső ellenőrzési dokumentumai;
i) Az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
j) A vizsgált terület gazdálkodására vonatkozó pénzügyi, számviteli elszámolások.

6.2.2. *Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése*

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

6.2.3. *Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése*

(1) Az ellenőrzés tárgyának rögzítése során meg kell határozni, hogy milyen területre irányuljon, mit foglaljon magában a vizsgálat. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, a kapcsolódó egyéb információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg.

(2) Az ellenőrzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy biztosítsa a kockázatokat kezelő kontrollok megfelelőségéről való megalapozott vélemény kialakítását, és ehhez kapcsolódó megfelelő bizonyíték szolgáltatását.

6.2.4. *Az ellenőrizendő időszak véglegesítése*

Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, mivel ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek.

6.2.5. *Az erőforrások helyes meghatározása*

(1) Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges erőforrások meghatározását a konkrét ellenőrzési célokra és az ellenőrzés tárgyára alapozva ismételten el kell végezni, és meg kell bizonyosodni arról, hogy a szükséges erőforrások előzetesen meghatározott mértéke megfelelő-e a meghatározott célok eléréséhez.

(2) Az ellenőrzésben részt vevő ellenőrök számának végső meghatározása során mind az ellenőrzés természetét és komplexitását, mind az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

6.2.6. *Az ellenőrzés módszereinek meghatározása*

(1) Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra.

(2) Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak.

6.2.7. *Az ellenőrzési program írásba foglalása*

(1) Az ellenőrzést minden esetben ellenőrzési program alapján kell végrehajtani.

(2) Az ellenőrzési programot az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője hagyja jóvá. A programtól eltérni az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatot vezető belső ellenőr kezdeményezheti.

(3) Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezését,
b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,
c) az ellenőrzés tárgyát és célját,
d) az ellenőrzés típusát,
e) az ellenőrizendő időszakot,
f) az ellenőrzés részletes feladatait,
g) az ellenőrzés módszereit,
h) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
i) az ellenőrök, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást,
j) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét,
k) a kiállítás keltét,

l) a jóváhagyásra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

m) (12. számú iratminta)

(4) Az ellenőrzési programban meghatározott vizsgálat megfelelő előkészítéséért az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és a vizsgálatot végző belső ellenőr együttesen felelős.

(5) Az ellenőrzés előkészítéséhez be kell szerezni és fel kell használni minden olyan anyagot, segédletet, információt, amely alapul szolgálhat annak megállapításához, hogy a kijelölt cél teljesítése érdekében az ellenőrizendő szervezeti egységnél mit, milyen mélységben kell ellenőrizni.

(6) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását.

6.3. **Az ellenőrzés lefolytatása**

6.3.1. *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel*

(1) Amennyiben az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője szükségesnek ítéli meg, az ellenőrzés megkezdése előtt nyitó megbeszélésre kerül sor.

(2) A nyitó megbeszélés fő céljai:

a) Tájékoztatás az ellenőrzés céljairól, tárgyáról, folyamatáról, az ellenőrizendő időszakról, az ellenőrzés módszereiről;
b) Az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok bekérése;
c) Az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása;
d) A megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.

(3) Amennyiben nyitó megbeszélés nem történik, a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az eljáró belső ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrizendő szervezeti egység vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek.

(4) Az ellenőrzött és a vizsgálathoz kapcsolódó szervezeti egység vezetője és dolgozói kötelesek az ellenőrzést végző személyt kötelezettsége teljesítésében, feladatai ellátásában

támogatni, a vizsgálat tárgyával kapcsolatos valamennyi bizonylatot, dokumentumot – eredetit is – az eljáró belső ellenőr szóbeli kérésére haladéktalanul rendelkezésre bocsátani, a rendelkezésre álló információkat az ellenőr részére teljes körűen feltárni, szóban, vagy írásban nyilatkozni. Amennyiben fentiek teljesítése a vizsgálat időpontjában bármilyen akadályba ütközik, azt írásban kell jelenteni az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére.

(5) Amennyiben a vizsgálathoz szükséges dokumentumok bemutatása, illetve a rendelkezésre álló információk megadása elmarad, annak körülményeit értékelni kell. Ha az információadás indoka nem fogadható el, és az a vizsgált egység vezetőjének vagy dolgozójának róható fel, az a belső ellenőrzés akadályozását jelenti.

(6) Ha a vizsgált terület erre igényt tart, az eljáró belső ellenőr a rendelkezésre bocsátott dokumentáció átvételét a vizsgált terület által készített, átadási - átvételi elismervényen aláírásával igazolja.

(7) Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges zavartalan körülmények biztosításáért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős.

6.3.2. *Az ellenőrzés során elvégzendő feladatok*

(1) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges 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 – az érdemi értékeléshez szükséges módon – köteles vizsgálni.

(3) Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében az ellenőrnek

a) ismernie kell azon kérdésköröket, melyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak;
b) minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;

c) folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit, valamint a jó gyakorlatokat is;
d) megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

6.3.3. *Ellenőrzési eljárási szabályok*

(1) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési anyagot olyan körben és mélységben köteles megvizsgálni, hogy az ellenőrzési programban meghatározottak tekintetében érdemben, egyértelműen és megalapozottan tudjon állást foglalni.

(2) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyítékot köteles beszerezni az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében.

(3) Az ellenőrzés során megfelelő és folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttekkel, melynek során az ellenőrnek együttműködő magatartást kell tanúsítani, továbbá szükséges fejlesztenie a szakmai kapcsolatokat.

(4) Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől, egyéb dolgozójától, vagy az ellenőrzött szervezeti egység gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység vezetőjétől szükség esetén teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben a teljességi nyilatkozat tételére felkért személy igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul a belső ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

(5) Az eljáró belső ellenőr a vizsgálat során köteles folyamatosan egyeztetni megállapításait, következtetéseit, javaslatait az ellenőrzött terület illetékes munkatársaival.

(6) Az ellenőrzést végző személyek rendszeresen kötelesek szóban tájékoztatni az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjét a vizsgálat menetéről. Amennyiben az ellenőrzési megállapítások súlya indokolja, a belső ellenőrök azonnali jelentéstételi kötelezettséggel tartoznak az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője felé.

(7) Az ellenőrzést végző személy köteles az ellenőrzési jelentés tervezet kéziratát az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjével a véglegesítés előtt ellenjegyeztetni.

6.3.4. *Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése*

6.3.4.1. *Az ellenőrzés megszakítása*

(1) 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.

(2) Akadályoztatásnak minősül a 10 munkanapot meghaladó időtartamú betegség, valamint a 10 munkanapot meghaladó fizetés nélküli szabadság. Az éves szabadság igénybe vételét az ellenőrzés lefolytatásának ütemezésénél figyelembe kell venni, annak időtartama nem minősül akadályoztatásnak.

6.3.4.2. *Az ellenőrzés felfüggesztése*

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

a) az ellenőrzést érintő személyi, vagy szervezeti változás, vagy elháríthatatlan ok,
b) a számviteli rend állapota,
c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
d) az ellenőrzött szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását
e) akadályozza.

6.3.4.3. *Eljárási szabályok*

(1) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője 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.

(2) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

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

(1) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot összefoglaló néven szervezeti integritást sértő eseményeknek nevezzük. A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

(2) A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a Semmelweis Egyetem azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata.

(3) A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások és a korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

(4) A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll

összhangban az Egyetem tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal.

(5) Ha az eljáró belső ellenőr a vizsgálat során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, haladéktalanul értesítenie kell az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjét. A belső ellenőr köteles továbbá a gyanút alátámasztó bizonyítékokat a belső ellenőrzés eszközeivel feltárni, és megfelelően dokumentálni.

(6)

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni a Semmelweis Egyetem rektorát és kancellárját. Az írásbeli értesítéshez csatolni szükséges a súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyvet (13. sz. iratminta). Ezzel egyidőben szükséges a súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv (13. sz. iratminta) másolatát a Jog és Igazgatási Főigazgató részére is megküldeni a hiányosság miatt alkalmazható jogkövetkezmények vizsgálatának lefolytatásához.

A Jog és Igazgatási Főigazgató által az alkalmazható jogkövetkezmények tekintetében végzett jogi vizsgálat határidejét úgy kell megállapítani, hogy az az ellenőrzési jelentés lezárását megelőzően elvégezhető legyen, annak érdekében, hogy a jogkövetkezmény alkalmazására irányadó jogszabályban rögzített jogvesztő határidők a döntésre jogosult részére biztosítottak legyenek. A vizsgálat eredményét a lezárt ellenőrzési jelentéshez kell csatolni.

(7) A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szervezeti integritást sértő események, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője dönthet a súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv felvételéről. A súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyvben hivatkozni kell a megállapításokat alátámasztó okmányokra, továbbá rögzíteni kell, hogy a kifogásolt cselekmények során mely jogszabályok, illetve belső szabályzatok előírásai kerültek megsértésre.

(8) A súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzést végző, valamint az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,
b) az ellenőrzés tárgyát,
c) a jegyzőkönyv készítésekor jelenlevők nevét, beosztását,
d) az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének időpontját,
e) az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyszínét,
f) az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazást,
g) a tényállást (a büntető, szabálysértési, kártérítési, vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményekre, mulasztásokra, károkozásokra, egyéb jogsértő cselekményekre vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, hivatkozva a megállapításokat alátámasztó okmányokra és megjelölve, hogy a kifogásolt cselekmények során mely jogszabályok illetve belső szabályzatok előírásait sértették meg),
h) javaslatot a megfelelő eljárások indítására,
i) a jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolását (amennyiben releváns),
j) a felelősként megjelölt személy(ek) nevét, beosztását (amennyiben megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján),
k) a jelenlevők nevét, beosztását, aláírását.

(13. számú iratminta)

(9) A súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyvben szereplő megállapításokat az ellenőrzési jelentésbe is be kell építeni, valamint javaslatokat kell tenni a megállapított szervezeti integritást sértő események kiküszöbölése érdekében.

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

6.3.6. *Ellenőrzési munkalapok alkalmazása*

6.3.6.1. *Munkalapokra vonatkozó követelmények*

(1) 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. Egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét és hatókörét, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett teszteket és a levont következtetéseket, valamint a bizonyítékok listáját.

(2) A munkalapok alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához.

(3) Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet.

(4) Ellenőrzési munkalapként gyakran használt dokumentumok jellemzően kétfélék lehetnek:

a) Már meglevő, rendelkezésre álló dokumentumok

aa) az ellenőrzött szervezet tevékenységének ellenőrzési nyomvonala;

ab) a vizsgálat tárgyát képező szervezeti egységre, tevékenységre vonatkozóan alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint például számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, illetve ezek másolata;

ac) korábbi ellenőrzések dokumentumai;

ad) az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;

ae) az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, kézikönyvek, vezetői utasítások, eljárási szabályok;

af) a jogszabályok másolatai, vagy kivonatai, amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;

b) A belső ellenőr által készített munkalapok

ba) az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, megbeszélésről készült jegyzőkönyv, emlékeztető;

bb) az ellenőrzött személyek által adott nyilatkozat;

bc) a belső ellenőrzés által végzett tesztelés, vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve ezek eredményeit is;

bd) a belső ellenőrzés által készített kérdőívek, illetve egyéb, az ellenőrzést támogató segédletek;

be) a gazdasági informatikai rendszerből történt lekérdezések, az ezekből készített kigyűjtések, összegzések, elemző táblázatok.

(5) Az ellenőrzési munkalapoknak megfelelő módon kell dokumentálniuk a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat és levont következtetéseket.

(6) A megfelelő rendszerezés érdekében valamennyi programponthoz kapcsolódóan kimutatást kell készíteni a kapcsolódó munkalapokról, a munkalap sorszámának, a munkalapon szereplő információ megnevezésének (*a munkalap tárgyának*) feltüntetésével. A munkalapokról készített kimutatás fejlécének az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) az ellenőrzés címét, tárgyát,
b) az ellenőrzési program iktatószámát,
c) a programpont sorszámát,
d) a kimutatást készítő munkatárs nevét.

(7) A munkalapok sorszáma az adott programpont számával kezdődik, és egy-egy programponton belül folyamatos sorszámozás történik (1-1, 1-2, 1-3).

(8) A munkalapokról készített kimutatás végére kerülhetnek a felülvizsgálati megjegyzések.

6.3.6.2. *A munkalapok felülvizsgálata*

(1) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, vagy az általa megbízott személy a felülvizsgálat megtörténtét aláírással és dátummal igazolja.

(2) Az elkészített munkalapok akkor fogadhatóak el, amennyiben:

a) az ellenőrzési eljárás, az egyes ellenőrzési lépések az ellenőrzési programnak megfelelően történtek, az ellenőrzési lépéseket megfelelően végrehajtották;
b) az egyes feladatok elvégzéséhez tartozó vizsgálati eljárásokat és azok eredményeit megfelelően dokumentálták;
c) az ellenőrzési munkát megfelelően hajtották végre;
d) a megfigyelések és következtetések megfelelőek, elegendő és megfelelő bizonyítékokon alapulnak;
e) az ellenőrzött területekkel a konzultációk megtörténtek;
f) az ellenőrzött egységgel folytatott minden vitát megoldottak;
g) a munkalapok elkészítésére vonatkozó irányelvek betartásra kerültek.

(3) Felülvizsgálói észrevétel esetén a munkalap akkor tekinthető lezártnak, ha a felülvizsgáló által felvetett kérdések rendezést nyertek.

6.3.7. *Ellenőrzési módok, alapvető vizsgálati eljárások, technikák*

6.3.7.1. *Ellenőrzési megközelítési módok*

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

(2) 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.

(3) A felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét.

(4) Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

(5) Az ellenőrzések során alkalmazott megközelítési módok az alábbiak:

a) **Rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód**

A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód *(System Based Approach, SBA)* alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött szervezet, tevékenység, projekt belső kontrollrendszere, kontrolleljárásai megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.

b) **Közvetlen vizsgálati megközelítés**

A közvetlen vizsgálati megközelítést *(Direct Substantive Testing, DST)* kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra).

Mérlegelni szükséges, hogy melyik megközelítés gazdaságosabb és hatékonyabb az ellenőrzési feladat egészének elvégzése, azon belül egyes céljainak elérése szempontjából. A döntéshez figyelembe kell venni azt az alapvető követelményt is, hogy a rendszer alapú megközelítés alkalmazása esetén a kontrollok részletes tesztelése mellett a magas szintű ellenőrzési bizonyosság eléréséhez mindenképpen el kell végezni bizonyos mennyiségű közvetlen vizsgálatot is.

6.3.7.2. *Vizsgálati eljárások*

6.3.7.2.1. *Elemző eljárások*

(1) Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valósak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

(2) Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból.

(3) Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.

(4) Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt előidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

(5) Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljesek-e, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell.

(6) Az elemző eljárások körébe tartozik

a) statisztikai elemzés,

b) a dokumentumok vizsgálata, elemzése,

c) összehasonlító elemzések végzése,

d) költség-haszon elemzés,

e) esettanulmányok készítése.

6.3.7.2.2. *Tételes tesztelés*

(1) A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

(2) A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

(3) A tételes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a banki pénzforgalom összesített műveleteire, illetőleg a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

(4) A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljeskörű tételes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

(5) Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tartozhatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összegszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

6.3.7.2.3. *Egyedi tesztelés*

(1) Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók, vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelőségét.

(2) Az egyedi tesztelés során az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni:

a) A tevékenység szabályszerűsége (Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak.)
b) A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége (Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e.)
c) A működés valóssága (Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e.)
d) A tevékenység mérése (Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva.)
e) Értékelés (Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be.)
f) Létezés (Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.)
g) Birtoklás/kezelés (Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet birtokában/kezelésében vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e.)
h) Az inputok és outputok minősége (Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e.)

6.3.7.2.4. *Kérdésfeltevés*

A kérdésfeltevés az ellenőrzött szervezeten belül, vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeten belül, vagy kívül, szóban vagy írásban. A kérdésfeltevés alkalmazott formái az interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú.

6.3.7.2.5. *Belső kontrollok tesztelése*

(1) A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőröknek értékelni kell, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat.

(2) Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

(3) Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontrollok eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

(4) Az adatok, tranzakciók mintavétellel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontrollok tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapíthatóak meg az egyes hibák, szervezeti integritást sértő események, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés. Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszere javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

(5) Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontrolleljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltathat arra, hogy a kontrolleljárások nem előzik meg, vagy nem tárják föl a működés hiányosságait. Ezeknél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengeségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés, vagy mintavételezés) lefolytatására is.

(6) Az ellenőrnek a kontrolleljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

a) Melyek azok a tényezők, amelyek a folyamatban hibák kialakulásához vezethetnek?

b) Milyen intézkedésekkel biztosítható a hibák megelőzése?

c) Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?

6.3.7.2.6. *Mintavételi eljárások*

(1) A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra. Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerről, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére. A mintavételi és értékelési eljárások a valószínűségen alapulnak, akár statisztikai, akár nem statisztikai mintavételről van szó.

(2) Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot.

(3) A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

(4) A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

6.3.7.2.7. *Tesztelési technikák*

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

a) **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapdokumentumig a kontrolleljárások működésének bizonyításához.

b) **Újraértékelés**: a meglévő kontrolleljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.

c) **Számítás** (átszámítás, újraszámítás): az alapbizonylatok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.

d) **Megfigyelés**: valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti.

Az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzítheti.

e) **Analitikus eljárások:** a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében, használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.

f) **Szemle** (szemrevételezés): irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyiasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál.

A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.

g) **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. (Pl. a követelések visszaigazolásának kérése az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján.) Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.

h) **Összehasonlítás:** két, vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti, vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.

i) **Rovancsolás:** az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.

j) **Kísérlet:** valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

6.3.7.3. *A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat*

(1) Az ellenőrzést végző személy felelőssége, hogy az írásba foglalt ellenőrzési megállapításait, következtetéseit elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámassza, az

ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában visszakereshető módon megőrizze. Az ellenőrzési jelentéshez kapcsolódó, az ellenőrzési megállapításokat alátámasztó okmányokat sorszám szerint, az irat iktatószámának és tárgyának megjelölésével készített lista szerint kell irattáraznia. Az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek elérése érdekében elegendő, megbízható, lényeges, fontos és hasznos bizonyítékot kell megszerezni.

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására, alátámasztására felhasználható eszközök:

a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat" szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat" szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány" szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okmány, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolja;
f) fénykép, videofelvétel, vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására.
g) a szakértői vélemény, amely speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

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

(3) A másolatot, kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valódiságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

(4) Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul vissza kell szolgáltatni az ellenőrzött terület részére.

(5) Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. *(14. számú iratminta)*

6.4. **Az ellenőrzési jelentés**

6.4.1. *Az ellenőrzési megállapítások írásba foglalására vonatkozó követelmények*

(1) Az ellenőrzést végző személy köteles az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit, és javaslatait ellenőrzési jelentés formájában rögzíteni.

(2) 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) a javaslatok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

(3) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(4) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(5) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni, valamint ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működése, a kockázatok csökkentése érdekében.

6.4.2. *A megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése*

(1) A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

a) pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
b) az ellenőrzési programra hivatkoznak;
c) programpontok szerint jelentőségük alapján sorba rendezettek.

(2) Hibák, mulasztások esetén hivatkozni kell a megfelelő jogszabályra, szabályzatra, belső intézkedésre, a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira („kritérium"), tehát nem csak a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését kell leírni, hanem azt is rögzíteni kell, hogyan kellene szabályosan és megfelelően működni.

(3) A kedvezőtlen irányzatok, a hibák, hiányosságok tényszerű rögzítése mellett lehetőség szerint rá kell mutatni azok okaira és következményeire, a kritérium és a tényleges gyakorlat eltérésének hatásaira is.

(4) A hibák, hiányosságok rögzítése mellett ki kell térni az újszerű, példamutató, illetőleg elterjesztésre alkalmas eljárásokra is.

(5) Amennyiben a jelentésben a megállapítások, következtetések alátámasztását, jellemzését szolgáló példák nagy száma miatt azok teljes körű ismertetése túlságosan terjedelmessé tenné a jelentést, akkor ezeket mellékletben kell közölni.

6.4.3. *Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei*

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) az 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.

(15. számú iratminta)

6.4.4. *Az ellenőrzési jelentés elkészítésének felelősségi rendje*

(1) Több ellenőr részvételét igénylő vizsgálat esetén az ellenőrzési megállapítások írásba foglalásáért, a levont következtetésekért, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző ellenőrök az ellenőrzési programban meghatározott feladatmegosztás szerint felelősek. Amennyiben a vizsgálatot egy ellenőr végzi, felelőssége kiterjed az ellenőrzési jelentés megfelelő elkészítésére, a levont következtetések helytállóságára, a megállapítások valódiságára és alátámasztására.

(2) Az ellenőrzési jelentés tervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, a levont következtetések megfelelősége, a megállapítások valódisága, alátámasztottsága az ellenőrzést végző személy (személyek) felelőssége. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének feladata és felelőssége az ellenőrzési folyamat figyelemmel kísérése, a szükséges iránymutatások megadása, az ellenőrzési jelentés tervezet és az annak alapjául szolgáló munkalapok felülvizsgálata annak céljából, hogy minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott legyen.

6.4.5. *Az ellenőrzési jelentés tervezet megküldése egyeztetésre*

(1) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az ellenőrzési jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából elektronikus úton megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentés tervezet megállapítást, vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen érintettek).

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül jogosultak megküldeni az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére. Nemleges válasznak minősül, amennyiben a jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül nem érkezik észrevétel.

(3) Kézhez vétel időpontjának minősül az ellenőrzési jelentés tervezet iktatott e-mail formájában – a Semmelweis Egyetem hivatalos levelezőrendszerén keresztül – a címzett részére történő megküldésének napja.

(4) Indokolt esetben az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője a fenti 8 napos határidőnél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(5) Soron kívüli ellenőrzés esetén az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője a 8 napos határidőnél rövidebb határidőt is megállapíthat.

(6) A jelentés tervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevélben dátum szerint meg kell jelölni az észrevételezésre rendelkezésre álló határidő lejártát, 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. *(16. számú iratminta)*

(7) Amennyiben a lefolytatott vizsgálat során rögzített megállapítások alapján az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője szükségesnek ítéli meg, az ellenőrzési jelentés-tervezet átadására záró tárgyalás keretében kerül sor. Ebben az esetben a záró tárgyaláson a jelentés átadását megelőzően sor kerül az ellenőrzési megállapítások és javaslatok szóbeli ismertetésére is.

A záró tárgyaláson részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, vagy az általa megbízott személy, az ellenőrzést végző személy(ek), az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt személyek, valamint az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője által megjelölt további személyek. Zárótárgyalás esetén az ellenőrzési jelentés tervezet átvételét és az ellenőrzési jelentés tervezet ismertetésének megtörténtét az érintettek a Megismerési záradék aláírásával igazolják. A megismerési záradék az ellenőrzési dokumentáció részét képezi. *(17. számú iratminta)*

(8) 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 az Ellenőrzési Igazgatóság részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A nemleges válasz (nyilatkozat) mintáját a *18. számú iratminta* tartalmazza.

(9) Az esetleges észrevétel elfogadásáról, vagy elutasításáról az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője dönt, melyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintettek részére írásbeli tájékoztatást ad, és indokolja az el nem fogadott észrevételeket. *(19. számú iratminta)* Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(10) Az elfogadott észrevételeket át kell vezetni az ellenőrzési jelentés tervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

(11) Indokolt esetben az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten visszaküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

6.4.6. *Egyeztető megbeszélés*

(1) Az ellenőrzött terület vezetőjének, és az egyéb érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetőségük van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya, vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentés dokumentációjához.

6.4.7. *Az ellenőrzés lezárása*

(1) Az ellenőrzési jelentés az egyeztetési folyamatot követően lezárásra kerül. Az ellenőrzési jelentést a vizsgálatban résztvevő ellenőrök ellátják aláírásukkal, végül az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője aláírásával igazolja az ellenőrzési jelentés jóváhagyását. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az ellenőrzési jelentést megküldi a Semmelweis Egyetem kancellárjának. *(20. és 21. számú iratminta)*

(2) A Semmelweis Egyetem kancellárja a lezárt ellenőrzési jelentést megküldi:

a) a Semmelweis Egyetem rektorának,
b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, valamint
c) azoknak a további érintett személyeknek, akikre vonatkozóan a jelentés további megállapítást, javaslatot tartalmaz;
d) továbbá elektronikus úton megküldésre kerül az ellenőrzési jelentés:
e) az általános rektor-helyettesnek,
f) azoknak a további rektor-helyetteseknek, akiknek felügyelete alá tartozó területet érintett az ellenőrzés,
g) az ellenőrzéssel érintett kar dékánjának,
h) a gazdasági főigazgatónak,
i) azoknak a további főigazgatóknak, akiknek felügyelete alá tartozó területet érint az ellenőrzés,
j) a Kancellári Kabinet vezetőjének,
k) a szervezeti egység gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység vezetőjének.

6.4.8. *Az intézkedési terv készítése, jóváhagyása, módosítása*

(1) Amennyiben az ellenőrzési megállapítások intézkedési kötelezettséget vonnak maguk után, a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja realizáló levélben felhívást intéz a vizsgált szervezeti egység, illetve a javaslatokban intézkedésre megjelölt egyéb területek vezetőjéhez az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, ajánlások, javaslatok alapján történő intézkedési terv készítésére. *(22. számú iratminta)*

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

(3) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek

legyenek. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

(4) A 6.4.8 pont (1) bekezdésben meghatározott realizáló levél mellékletét képezi az intézkedési terv mintája. *(23. számú iratminta)*

(5) Az intézkedési tervet a realizáló levél kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a Semmelweis Egyetem kancellárja ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(6) Az intézkedési tervet az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője továbbítja a Semmelweis Egyetem kancellárja részére, az intézkedési tervre vonatkozó véleményével együtt. A kancellári jóváhagyást követően az intézkedési tervet a Kancellári Titkárság továbbítja a Semmelweis Egyetem rektora részére jóváhagyásra

(7) Az intézkedési tervet a Semmelweis Egyetem kancellárja és a Semmelweis Egyetem rektora hagyja jóvá.

(8) Az intézkedési terv jóváhagyására vonatkozó döntésre 8 nap áll rendelkezésre.

(9) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, illetve a javaslatokban intézkedésre megjelölt egyéb területek vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a Semmelweis Egyetem kancellárjától. A kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról a Semmelweis Egyetem kancellárja – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, az Egyetem rektorát és a belső ellenőrzési vezetőt is.

7. AZ ELLENŐRZÉSEK 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 köteles írásban beszámolni a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul meg kell küldenie az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére is.

(2) A fentiek szerinti beszámolónak tartalmaznia kell a megtett intézkedések rövid leírását, az esetlegesen végre nem hajtott intézkedések okát, a végrehajtás időpontját

(3) Amennyiben az intézkedési terv szerinti legutolsó határidő áthúzódik az ellenőrzést követő naptári évre, abban az esetben az ellenőrzés évében lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról is tájékoztatást szükséges küldeni az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére az ellenőrzést követő év január 15. napjáig.

(4) Ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a részére meghatározott határidőn belül nem számolt be, és határidő hosszabbítást sem kért, a Semmelweis Egyetem kancellárja, illetve az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitás a terhére.

(5) Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

(6) Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki.

(7) Amennyiben az utóellenőrzés megállapításai szerint az intézkedési tervben meghatározott feladatok elmaradását nem támasztják alá elfogadható indokok, az a mulasztóval szemben munkajogi következmény érvényesítését vonhatja maga után.

(8) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az ellenőrzött terület vezetője által készített, az intézkedési tervben foglaltak végrehajtására vonatkozó tájékoztatók alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett

megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

(9) A 7. pont (8) bekezdés szerinti nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. *(24. számú iratminta)*

8. BESZÁMOLÁS

(1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alapján az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője felelős.

(2) Az éves ellenőrzési jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) az Ellenőrzési Igazgatóság által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

(3) Az éves ellenőrzési jelentést a Semmelweis Egyetem kancellárja hagyja jóvá, majd jóváhagyás után megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

9. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

9.1. Az ellenőrzési dokumentumok köre

Az ellenőrzési munkafolyamathoz köthető ellenőrzési dokumentumok az alábbiak:

a) Belső Ellenőrzési Kézikönyv
b) Stratégiai ellenőrzési terv
c) Éves ellenőrzési tervek
d) Éves ellenőrzési jelentések
e) Az ellenőrzések lefolytatásához kapcsolódó dokumentumok *(megbízólevél, ellenőrzési program, értesítő levél, ellenőrzési jelentés tervezet, az ellenőrzési jelentés tervezet egyeztetéséhez kapcsolódó levelezés, ellenőrzési jelentés, az ellenőrzés megküldéséhez kapcsolódó levelek, realizáló levél, intézkedési terv, beszámoló az intézkedési terv végrehajtásáról)*
f) Az ellenőrzési megállapításokat alátámasztó dokumentumok *(munkalapok)*
g) Az intézkedések nyomon követésére alkalmazott nyilvántartás

9.2. Az ellenőrzési dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályok

(1) Minden ellenőrzéshez kapcsolódóan a vizsgálatot végző belső ellenőr ellenőrzési mappát köteles nyitni, mely lista szerint tételesen felsorolva tartalmazza az adott ellenőrzéshez lefolytatásához kapcsolódó valamennyi iratot, valamint ehhez kapcsolódó mappában kell lefűzni a munkalapokat és az ellenőrzési megállapításokat alátámasztó egyéb bizonyítékokat.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság az ellenőrzési dokumentumokat az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott előírások szerint köteles megőrizni. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője felelős az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséért és biztonságos tárolásáért.

9.3. Az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az elvégzett belső ellenőrzésekről nyilvántartást köteles vezetni, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

a) az ellenőrzés azonosítója,
b) az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezése,
c) az ellenőrzések tárgya,
d) az elvégzett ellenőrzések típusa,
e) az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontja, a teljesített ellenőri napok száma,
f) az ellenőrzést végző személyek neve,
g) a vizsgált időszak,
h) a javaslatok felsorolása,
i) az intézkedési tervekre vonatkozó feljegyzések.

9.4. **Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés**

(1) Az ellenőrzési dokumentumok kezelése, tárolása során az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője köteles biztosítani, hogy az Ellenőrzési Igazgatóságon tárolt belső ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének jogkörét képezi, hogy a Semmelweis Egyetemen folyó ellenőrzésekhez (ÁSZ, KEHI, fejezetet irányító szerv belső ellenőrzése által végzett vizsgálatok stb.), a minőségirányítási rendszer auditálásához, az egyetemi könyvvizsgálati folyamathoz szükséges adatkérés alapján az ellenőrzési dokumentumokat rendelkezésre bocsássa, amennyiben a megfelelő felhatalmazó dokumentum bemutatásra került. Az adatszolgáltatásról az ellenőrzési dokumentumok átadásával egyidejűleg köteles tájékoztatni a Semmelweis Egyetem kancellárját.

(3) Minden egyéb esetben a Semmelweis Egyetem kancellárja egyedi elbírálás alapján dönt az Ellenőrzési Igazgatóságra beérkező, az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférésre irányuló megkeresések vonatkozásában.

(4) A 2011. évi CXII. törvény 1. számú mellékletének II.12. pontja szerinti közzétételei kötelezettséget az illetékes hatóság gyakorlatának megfelelően táblázatos formában kell teljesíteni.

10. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

10.1. A tanácsadó tevékenység fogalma, típusai, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől

(1) A Bkr. 2.§ r.) pontja értelmében *tanácsadó tevékenység*nek tekintjük a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatást, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban, vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget magára vállalná a belső ellenőr. A Bkr. 21. § (4) bekezdése tartalmazza a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok meghatározását.

(2) A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

a) Hivatalos tanácsadói megbízások: előre tervezettek, írásbeli elrendelés szükséges.
b) Informális tanácsadói megbízások: rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
c) Speciális tanácsadói megbízások: részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
d) Sürgősségi tanácsadói megbízások: részvétel egy katasztrófát, vagy más 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.

(3) A tanácsadó tevékenység jellegében, módszereiben, dokumentálási rendjében elhatárolódik a bizonyosságot adó tevékenységtől.

10.2. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek

(1) A belső ellenőröknek a tanácsadó tevékenység végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:

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.
d) Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a Semmelweis Egyetem kancellárját tájékoztatni kell.
e) A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

(2) A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

(3) A tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardoknak megfelelően kell végezni.
A tanácsadói feladat végzése során figyelembe kell venni a függetlenség, az objektivitás és a kellő szakmai gondosság követelményét.

10.3. **A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása**

(1) Tanácsadó tevékenységet a Semmelweis Egyetem kancellárja, illetve az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének kezdeményezésére lehet végezni.

(2) A Semmelweis Egyetem rektora a feladatkörébe tartozó esetben a Semmelweis Egyetem kancellárjánál kezdeményezi a tanácsadó tevékenység lefolytatására vonatkozó felkérést, amelyet követően a kancellár elrendeli a tanácsadó tevékenység biztosítását a rektor részére.

(3) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérést írásban kell rögzíteni, és tartalmaznia kell az alábbiakat:

a) tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;

b) a beszámolás formáját és határidejét.

(4) Az éves ellenőrzési terv összeállítása során figyelembe kell venni az előre tervezett, hivatalos tanácsadói feladatokat, valamint tapasztalati adatok alapján kapacitást kell elkülöníteni az informális tanácsadói megbízások (rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere) ellátására. Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli feladatokra meghatározott tartalékkeret 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.

(5) A tanácsadói feladat elvégzését megelőzően az alábbi értékeléseket célszerű elvégezni:

a) Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat, vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett, vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
b) Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső, vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
c) A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Amennyiben a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való

leterheltség, akár kompetencia, vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a Semmelweis Egyetem kancellárja felé.

d) Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

(6) A tanácsadó tevékenységet végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője ír alá. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének megbízólevelét a Semmelweis Egyetem kancellárja írja alá.

(7) Az iktatószámmal ellátott megbízólevélnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a „Megbízólevél" megnevezést,
b) az ellenőr nevét, beosztását, regisztrációs számát, személyazonosító igazolványának számát,
c) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,
d) az ellenőrzés tárgyát, 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,
i) annak feltüntetését, hogy a feladat tanácsadó tevékenység keretében kerül végrehajtásra.

(8) A tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízólevél esetében a 10. számú iratminta azzal az eltéréssel alkalmazható, hogy nem kell feltüntetni az ellenőrzés típusát, valamint hivatkozni kell arra, hogy a feladat tanácsadó tevékenység keretében kerül végrehajtásra.

(9) A tanácsadó tevékenység megkezdését szóban, vagy írásban kell jelezni az érintett szervezeti egység vezetőjének. A feladat végrehajtását a bejelentést követően azonnal meg lehet kezdeni.

(10) A tanácsadó tevékenység esetében ellenőrzési program készítési kötelezettség nincs.

(11) A tanácsadó tevékenység eredményeinek megalapozottsága érdekében a megállapítások, következtetések, javaslatok kialakításához felhasznált valamennyi információt dokumentálni kell.

(12) A tanácsadó tevékenység eredményének alátámasztottságát szolgáló dokumentumokat egy erre a célra megnyitott mappában rendszerezetten és visszakereshető módon kell lefűzni.

(13) A tanácsadó tevékenység esetén is alkalmazhatóak a bizonyosságot adó tevékenység ellenőrzési módszerei.

10.4. A tanácsadó tevékenység keretében végzett feladat írásba foglalása, tájékoztatás a tanácsadói feladat eredményéről

(1) A tanácsadó tevékenység eredményeit jelentés formájában írásba kell foglalni.

(2) A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra célszerű kitérni:

a) a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
b) a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
c) a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
d) az eredmények bemutatása,
e) a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások (*25. számú iratminta)*

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője a tanácsadói feladatról készült jelentés megküldése útján tájékoztatja a Semmelweis Egyetem rektorát – amennyiben a tanácsadói tevékenység a rektor irányítási jogkörébe tartozó területen történik - és kancellárját a feladat eredményeiről.

10.5. A tanácsadói tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés

(1) A tanácsadó tevékenység eredményeképpen megfogalmazott ajánlások alapján a Semmelweis Egyetem rektora - a rektor irányítási jogkörébe tartozó szakterületen végzett

tanácsadói tevékenység esetén - és kancellárja erre vonatkozó döntése esetén intézkedésre kéri fel az érintett szervezeti egység(ek) vezetőjét. A felkérő levélben a megtett intézkedésekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség is rögzítésre kerül.

(2) A fentiek szerinti felkérő levélből, valamint a feladat végrehajtására vonatkozó beszámolóból tájékoztatásul az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője másolatot kap, mely alapján nyomon követi a tanácsadói tevékenység eredményeinek hasznosítását.

10.6. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az elvégzett tanácsadói feladatokról a bizonyosságot adó tevékenységre vonatkozó nyilvántartástól elkülönített nyilvántartást vezet, mely alapját képezi az éves ellenőrzési jelentésben a tanácsadó tevékenység bemutatásának.

11. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK

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

a) A nemzetközi és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardoknak, valamint a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek való megfelelés.
b) A belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége.
c) Hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez.
d) Az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása.
e) A legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása.
f) Összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

(2) A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő, folyamatos 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 közlésére, valamint
g) a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

(3) A minőségbiztosítás keretében az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

a) biztosítja, hogy a belső ellenőrzést végzők rendelkeznek az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges tudással, képességekkel és szakértelemmel;
b) az ellenőrzés megtervezése során megfelelő iránymutatásokat ad, és az ellenőrzési programot jóváhagyja;
c) ellenőrzi, hogy a jóváhagyott ellenőrzési programot a tervezettnek megfelelően végrehajtották, illetve a változtatásokat jelezték, és azok megfelelő módon jóváhagyásra kerültek;
d) ellenőrzi, hogy az ellenőrzési munkalapok megfelelően alátámasztják az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat;
e) biztosítja, hogy az ellenőrzés során a kommunikáció megfelelő, tárgyilagos, világos, tömör, konstruktív és megfelelő időben megtörtént;
f) biztosítja az ellenőrzési célkitűzések teljesülését;
g) biztosítja a belső ellenőrök tudásának, képességeinek és szakmai hozzáértése fejlesztésének lehetőségét.

(4) A folyamatos minőségbiztosítás eszközei az alábbiak:
a) a belső ellenőrök beszámoltatása az elvégzett munkáról,
b) közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban,
c) egy-egy ellenőrzési szakasz lezárását megelőző megbeszélések.

(5) Az Ellenőrzési Igazgatóság az Egyetem által alkalmazott ISO 9001-es minőségirányítási rendszer szabvány szerint tanúsított szervezeti egység.

Az Ellenőrzési Igazgatóság tevékenységére vonatkozó ellenőrzési nyomvonalakat a 2. számú melléklet tartalmazza.

MELLÉKLETEK

1. melléklet – Hatáskör mátrix

	Felelősség	Semmelweis Egyetem kancellárja	Ellenőrzési igazgató	Belső ellenőr
	J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő			
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.		J/V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J/V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.	J	V	K
4	A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.	J	V	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről éves ellenőrzési jelentés készítése és megküldése	J	V	K
6	A belső ellenőrzés képviselete külső szervek és szakértők felé.	J	V	K
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V/K	K

	Felelősség	Semmelweis Egyetem kancellárja	Ellenőrzési igazgató	Belső ellenőr
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J	V	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.		V	K
10	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt szervezeti integritást sértő események gyanújának azonnali jelentését.		V	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	K
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása	J	V	K
13	Az éves tervezés előkészítése.	J	V	K
14	Az éves ellenőrzési kockázatelemzés elvégzése.	J	V	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban az éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J	V	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzés megkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.	J	J/V	K
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		J/V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		J/V	K
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.		J/V	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.		J/V	K

	Felelősség	Semmelweis Egyetem kancellárja	Ellenőrzési igazgató	Belső ellenőr
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.		J/V	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		J/V	V/K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.		J/V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.		V	K
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		J/V	K
26	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek.		J/V	K

2. melléklet – Az ellenőrzési tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Stratégiai ellenőrzési terv készítése	Az egyetemi stratégia, az egyetemi működési folyamatok, célkitűzések felmérése, a belső kontrollrendszer értékelése, az ellenőrzés célkitűzéseinek meghatározása	Ellenőrzési igazgató	Folyamatba épített ellenőrzés az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd vezetői ellenőrzés keretében a Semmelweis Egyetem kancellárja	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd jóváhagyás	A Semmelweis Egyetem irányítási jogköreinek megosztása alapján a rektor elfogadását követően a kancellár	Stratégiai ellenőrzési terv elfogadójának, majd jóváhagyójának aláírása	Stratégiai ellenőrzési terv
2.	Ellenőrzési terv készítése	Kockázatelemzés elvégzése az Egyetem folyamataira és szervezeti egységeire, az egyetemi felső vezetés elvárásainak felmérése	Ellenőrzési igazgató	Folyamatba épített ellenőrzés az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd vezetői ellenőrzés keretében a Semmelweis Egyetem kancellárja	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre, valamint ellenőrzési lista alkalmazása , majd ezt követően jóváhagyás	A Semmelweis Egyetem irányítási jogköreinek megosztása alapján a rektor elfogadását követően a kancellár	Éves ellenőrzési terv elfogadójának, majd jóváhagyójának aláírása	Éves ellenőrzési terv

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	**ellenőrző**	**ellenőrzés módja**	**jóváhagyó**	**jóváhagyás módja**	
3.	Ellenőrzési program készítése	Az ellenőrzésre kijelölt területre, szervezeti egységre vonatkozó ismeretek összegyűjtése, ellenőrzési módszerek meghatározása	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	Ellenőrzési igazgató	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat	Ellenőrzési igazgató	Ellenőrzési program jóváhagyása	Ellenőrzési program
4.	Ellenőrzés lefolytatása	Az ellenőrzés tárgyára vonatkozó adatok, dokumentumok elemzése, értékelése, bizonyítékok összegyűjtése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	Ellenőrzési igazgató	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat, jóváhagyás	Ellenőrzési igazgató	Beszámoltatás alapján az előzetes megállapítások, munkalapok, számítások jóváhagyása	Ellenőrzési munkalapok, előzetes megállapítások
5.	Ellenőrzési jelentés készítése	Az ellenőrzési megállapítások és javaslatok írásba foglalása	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	Ellenőrzési igazgató	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat, jóváhagyás	Ellenőrzési igazgató	Ellenőrzési jelentés jóváhagyása	Ellenőrzési jelentés

	folyamat lépései	**előkészítés lépései**	**felelősségi szintek**					**folyamat eredményeként keletkezett dokumentum**
			feladatgazda	**ellenőrző**	**ellenőrzés módja**	**jóváhagyó**	**jóváhagyás módja**	
6.	Ellenőrzési javaslatok, intézkedési tervek nyomon követése	Intézkedési tervek nyilvántartása, határidők figyelése, intézkedések nyomon követésére vonatkozó beszámolók értékelése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	Ellenőrzési igazgató	Információk elemzése, folyamatok nyomon követése	Ellenőrzési igazgató	n.é.	Intézkedések nyilvántartása
7.	Ellenőrzések nyilvántartása	Információk, dokumentumok összegyűjtése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	Ellenőrzési igazgató	Egyeztetés, nyomon követés	Ellenőrzési igazgató	n.é.	Ellenőrzések nyilvántartása

8.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata	Változások nyomon követése, egyeztetése	Ellenőrzési igazgató	A szabályozó dokumentumok kezelési rendjében meghatározottak szerint Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, a kötelező véleményezők, a Semmelweis Egyetem kancellárja és rektora	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre az Ellenőrzési Igazgatóságon belül. majd a szabályozó dokumentumok kezelési rendjében meghatározottak szerint	A Semmelweis Egyetem Szenátusának véleményét követően a kancellár jóváhagyása	A Belső Ellenőrzési Kézikönyv véleményezése, majd jóváhagyása határozat formájában	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
9.	Tanácsadó tevékenység lefolytatása	A tanácsadás tárgyára vonatkozó adatok, dokumentumok elemzése, értékelése, bizonyítékok összegyűjtése	A tanácsadás lefolytatásával megbízott belső ellenőr	Ellenőrzési igazgató	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	Ellenőrzési igazgató	Beszámoltatás alapján az előzetes megállapítások, munkalapok, számítások jóváhagyása	Tanácsadási munkalapok, előzetes megállapítások
10.	Tanácsadó jelentés készítése	A tanácsadói megállapítások és javaslatok írásba foglalása	A tanácsadásával megbízott belső ellenőr	Ellenőrzési igazgató	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	Ellenőrzési igazgató	Tanácsadó jelentés jóváhagyása	Jelentés a tanácsadó tevékenységről

IRATMINTÁK

1. a) számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

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

Budapest, *20xx. hó nap.*

.....

Belső ellenőr

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

1. b) számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

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

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

Budapest, *20xx. hó nap.*

.....

Belső ellenőr

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

2. számú iratminta – Értékelő lap

NÉV:

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség			
Mérlegképes könyvelő			
Másoddiploma, posztgraduális végzettség			
Közbeszerzési ismeretek			
Okleveles könyvvizsgáló			
Okleveles belső ellenőr (CIA)			
Államigazgatási ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Államháztartási, költségvetési ismeretek			
Adózási ismeretek			
Belső szabályzatok ismerete			
A költségvetési szerv / fejezet ismerete			

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)			
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)			
Tudásmegosztás, információ áramoltatás			
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javaslatok kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezeten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
A Semmelweis Egyetemnél használt informatikai rendszerek ismerete			

Budapest, ...

belső ellenőr

Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

3. számú iratminta – Képzési terv

A SEMMELWEIS EGYETEM ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG 20xx. ÉVI KÉPZÉSI TERVE

20xx. évi képzési terv																
Tervezett képzések	Belső ellenőr <NÉV>			Belső ellenőr <NÉV>			Belső ellenőr <NÉV>			Belső ellenőr <NÉV>			Belső ellenőrzési vezető <NÉV>			Költség összesen (Ft)
	nap	alkalom	Költség (Ft)	nap	alkalom	Költség (Ft)	nap	alkalom	Költség (Ft)	nap	alkalom	Költség (Ft)	nap	alkalom	Költség (Ft)	
Belső ellenőrök kötelező továbbképzése																
Mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzése																
Speciális szakmai ismeretek megszerzésére irányuló és módszertani továbbképzések (ÁEEK , BEMAFOR, MILTON, RODIN stb. továbbképzések elsősorban belső ellenőrzési, pénzügyi, számviteli, munkaügyi, közbeszerzési stb. témában)																
Összesen																

A tervezett képzési kiadásokra az Ellenőrzési Igazgatóság részére megállapított keret fedezetet nyújt/nem nyújt fedezetet. *(a nem kívánt rész törlendő)*

Budapest, ...

Készítette:

Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

Jóváhagyta:

a Semmelweis Egyetem kancellárja

Hatályba lépés: 2020.06.25.

4. számú iratminta – Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

Információgyűjtés a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével! A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat!

*Kockázat*nak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.
Az alábbi 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 kockázat, mint pozitívum
A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli ***szórás****aként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A *kontrollkörnyezet* adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzáállását", a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.
A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- az integritást,
- az etikai értékeket,
- az érintettek szakmai kompetenciáját,
- a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát,
- a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak valamint teljesítményértékelésnek a módszereit,
- továbbá a szervezet irányítási tevékenységének minőségét.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Tanácsadói tevékenység:
A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával teret kap a belső ellenőr tanácsadói tevékenysége, melynek előnyei az alábbiak:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,
- meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

1. Melyek a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?

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

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkiktűzések	Belső ellenőrzési fókusz
Jogszabályi környezet Hazai elvárások Európai Uniós elvárások stb.	Kormányzati célkitűzések Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.) Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)	Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás Fókusz #3 - belső kontrollrendszer stb.

6. számú iratminta – Ellenőrzési lista az éves ellenőrzési terv előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzési terv előkészítési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát / folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
A kritikus / fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus / fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

7. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzési kockázatelemzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	
▪ a folyamat célját, tárgyát azonosították?	
▪ a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
▪ a folyamat fontosságát értékelték?	
▪ a folyamat általános jellemzését elvégezték?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
▪ meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
▪ meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
▪ meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	
▪ a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – súly) elvégezték?	
▪ a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
▪ a kockázatokat hordozó folyamatokat rangsorolták?	
A folyamatok teljes körű, összesített kockázati értékelését elkészítették?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a Semmelweis Egyetem vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a Semmelweis Egyetem vezetése és a belső ellenőrzés között?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

8. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása, tervezett feladatok felsorolása

Budapest, ...

Sor-szám	*Az ellenőrzés tárgya*	*Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak*	*Azonosított kockázati tényezők*	*Az ellenőrzés típusa*	*Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység*	*Az ellenőrzés tervezett ütemezése*	*Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)*
	Összesen:						
	Tervezett tartalékidő:						
	Mindösszesen:						

Készítette:

ellenőrzési igazgató

Jóváhagyta:

a Semmelweis Egyetem kancellárja

Mellékletek:

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

9. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása

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.	**Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):**			**(1)-(2)**
7.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység			
10.	Képzés			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye			
12.	**Összes tevékenység kapacitásigénye:**			**(7)+(8)+(9)+(10)+(11)**
13.	**Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:**			**(6) vs. (12)**
14.	**Tartalékidő**			*Ha a rendelkezésre álló kapacitás több, mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges*
15.	**Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele**			*Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges*

16.	**Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)**		*Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételét kell tervezni*

10. számú iratminta – Megbízólevél

Iktatószám: ...../KSELL/20xx.

MEGBÍZÓLEVÉL

A Semmelweis Egyetem kancellárja által jóváhagyott < *20xx.* > évi ellenőrzési terv alapján megbízom ..... belső ellenőrt *(regisztrációs szám: ....., szem. ig. szám: .....)* a Semmelweis Egyetem (ellenőrzött szervezeti egység megnevezése; ellenőrzés tárgya) ellenőrzésével.

Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése: .....

Az ellenőrzés típusa: .....

Az ellenőrzés tárgya: .....

Az ellenőrzés célja: .....

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. *(XII.31.)* Kormányrendelet

Az ellenőrzést elrendelte: ....., a Semmelweis Egyetem kancellárja az

Ellenőrzési Igazgatóság 20xx. évi ellenőrzési tervében.

Az ellenőrzést a <*……../KSELL/20xx.*> sz. ellenőrzési program szempontjai alapján kell lefolytatni.

A megbízólevél < *20xx. év ... hó ... naptól* > <*20xx. év ... hó ... nap- ig* > érvényes.

Budapest, ……

.....

Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

11. számú iratminta – Értesítő levél

Iktatószám: ...../KSELL/20xx.

<Név>

<beosztás>

<szervezeti egység megnevezése>

Értesítem, hogy a Semmelweis Egyetem Ellenőrzési Igazgatóság *< 20xx. ... hó ... nap –tól >* - az ***(ellenőrzés címe)*** tárgyban ellenőrzést fog végezni. Az ellenőrzés várható időtartama *< xx >* ellenőri nap.

Az ellenőrzés típusa: …
Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy …

A belső ellenőrzés lefolytatására a *<20xx.>* évi éves ellenőrzési terv / a Semmelweis Egyetem kancellárjának .... számú elrendelése* alapján kerül sor. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a Semmelweis Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el.

Az ellenőrzés adatgyűjtéssel kezdődik, a helyszíni ellenőrzés várható időpontjáról a későbbiekben adok tájékoztatást.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat lefolytatásával *(név, beosztás)* bíztam meg (*Elérhetőségek felsorolása*). A vizsgálatot végző belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés során megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, hogy az *(ellenőrzött szervezeti egység)* részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről *xx* napon belül tájékoztatni szíveskedjen. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálathoz szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Kérem továbbá, hogy szíveskedjék megadni azt az Ön által használt e-mail címet, melyre a vizsgálat lefolytatását követően az ellenőrzési jelentés tervezetet egyeztetésre megküldhetem.

Budapest, ...

.....

Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

* a nem kívánt rész törlendő

12. számú iratminta – Ellenőrzési program

Iktatószám: ...../KSELL/20xx.

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

Ellenőrzött szervezeti egység megnevezése:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Az ellenőrzés célja:	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrizendő időszak:	
Az ellenőrzés részletes feladatai:	
Az ellenőrzés módszerei:	
Az ellenőrzést végző személyek:	
	NÉV vizsgálatvezető*a ...../*KSELL/20xx.* sz. megbízólevél alapján
	NÉV belső ellenőr a ...../*KSELL/20xx.* sz. megbízólevél alapján

Ellenőrzés tervezett időtartama:	*20xx. …… ….-tól 20xx. …… ….-ig*
Feladatmegosztás:*	
Az összefoglaló jelentés elkészítésének határideje:	*20xx. …… …..*

Budapest, ……

……

Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

* a nem kívánt rész törlendő

13. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv

Ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezése:……

Ellenőrzött szervezeti egység megnevezése:……

Ellenőrzés tárgya:……

A jegyzőkönyv készítésekor jelenlevők neve, beosztása: ……

Az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének időpontja:……

Az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyszíne:……..

Az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás: …….

A tényállás rögzítése:…….

A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):

A felelősként megjelölt személy(ek) neve, beosztása (amennyiben megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján)

Javaslat a megfelelő eljárások megindítására:……..

A jelenlevők neve, beosztása, aláírása.

14. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Semmelweis Egyetem Ellenőrzési Igazgatósága számára a ..... tárgyú 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, ...

.....

név, aláírás

15. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet

Iktatószám: ...../KSELL/20xx.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/TERVEZET

Ellenőrzött szervezeti egység megnevezése:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Az ellenőrzés célja:	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrizendő időszak:	
Az ellenőrzés módszerei:	
Az ellenőrzést végző személyek:	NÉV belső ellenőr a ...../*KSELL/20xx.* sz. megbízólevél alapján

Ellenőrzés tényleges ideje:	*20xx. …… ….-tól 20xx. …… ….-ig*
Ellenőrzést elrendelte:	
Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:	

Az ellenőrzés a Semmelweis Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglalt előírások szerint, a csatolt ellenőrzési programban megjelölt célnak és az ellenőrzési programban meghatározott feladatoknak megfelelően került végrehajtásra.

Tartalomjegyzék

Megállapítások

Vezetői összefoglaló

Az ellenőrzött időszakban hivatalban volt vezetők felsorolása (név, beosztás, időintervallum)

Javaslatok

Dátum, az ellenőrzést végző személy(ek) neve, aláírása, az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének neve, aláírása, bélyegzőlenyomata

16. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés tervezet megküldéséhez

Iktatószám: ...../KSELL/20xx.

<Név>

<beosztás>

<szervezeti egység megnevezése>

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Mellékelten megküldöm a ..... ellenőrzéséről készült ...../KSELL/20xx. sz. ellenőrzési jelentés tervezetet.

Amennyiben az ellenőrzési jelentés tervezet valamely pontjával kapcsolatban észrevételt kíván tenni, írásba foglalt észrevételeit részemre az ellenőrzési jelentés tervezet elektronikus megküldésétől számított 8* napon belül, azaz *20xx. ... .-ig* az Ellenőrzési Igazgatóságra beérkezőleg szíveskedjék megküldeni.
Az észrevételben szíveskedjék megjelölni azokat a jogszabályhelyeket és mellékelni azokat a dokumentumokat, amelyek az észrevételben foglaltakat alátámasztják.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom szíves figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a megadott határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Amennyiben Ön nem kíván észrevételt tenni, a csatolt nemleges nyilatkozatot aláírva szíveskedjék részemre visszaküldeni a fentiekben meghatározott határidőig.

Budapest, ...

Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

Mellékletek:
Ellenőrzési jelentés-tervezet
Nemleges nyilatkozat

* Jogszabályi felhatalmazás alapján soron kívüli ellenőrzés esetén az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője fentiekben meghatározott 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

17. számú iratminta – Megismerési záradék

Megismerési záradék

A ……../*KSELL/20xx. sz.* ellenőrzési jelentés-tervezetben foglalt megállapítások, valamint a javaslatok tartalmának szóbeli ismertetése az ellenőrzés részéről a mai napon megtörtént.

Az Ellenőrzési jelentés-tervezet egy példányát átvettem.

Amennyiben az ellenőrzési jelentés-tervezet valamely pontjával kapcsolatban észrevételt kívánok tenni, írásba foglalt észrevételeimet az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére az ellenőrzési jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8* napon belül, azaz *20xx. ……-ig* az Ellenőrzési Igazgatóságra beérkezőleg egy példányban megküldöm. Tudomásul veszem, hogy fenti határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni. Az észrevétel megküldésével egy időben lehetőségem van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Amennyiben nem kívánok észrevételt tenni, a mellékelt nemleges nyilatkozatot aláírva megküldöm az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére a fentiekben megjelölt határidőig.

Az esetleges észrevétel elfogadásáról, vagy elutasításáról az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül részemre írásbeli tájékoztatást ad.

Budapest, ……..év ……..hó …….nap

.....

ellenőrzött szervezeti egység

vezetője/egyéb érintett

személy aláírása

* Jogszabályi felhatalmazás alapján soron kívüli ellenőrzés esetén az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője fentiekben meghatározott 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

18. számú iratminta – Nemleges nyilatkozat

Nemleges nyilatkozat

Az Ellenőrzési Igazgatóság által ..... irányulóan végrehajtott vizsgálatról készült ...../KSELL/20xx. számú ellenőrzési jelentés tervezetben foglaltakra vonatkozóan nem kívánok észrevételt tenni.

Budapest, ...

.....

ellenőrzött szervezeti egység

vezetője/egyéb érintett

személy aláírása

19. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Iktatószám: ...../KSELL/20xx.

<Név>

<beosztás>

<szervezeti egység megnevezése>

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a ..... irányuló vizsgálatról készült ...../KSELL/20xx. számú ellenőrzési jelentés-tervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/ nem kerültek elfogadásra.

Indoklás :.....

Budapest, ...

Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

20. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés megküldése a Semmelweis Egyetem kancellárja részére 1.

Iktatószám: ...../KSELL/20xx.

<Név>
a Semmelweis Egyetem kancellárja részére
Kancellári Hivatal

Tisztelt Kancellár Úr/Asszony!

Szíves tájékoztatására mellékelten megküldöm a ..... vizsgálatáról készült ...../*KSELL/20xx. sz.* ellenőrzési jelentést.

Budapest, ...

Tisztelettel:

Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

21. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés megküldése a Semmelweis Egyetem kancellárja részére 2.

Iktatószám: ...../KSELL/20xx.

<Név>
a Semmelweis Egyetem kancellárja részére
Kancellári Hivatal

Tisztelt Kancellár Úr/Asszony!

Szíves tájékoztatására mellékelten megküldöm a .....tárgyú vizsgálatról készült ...../*KSELL/20xx.* sz. ellenőrzési jelentést. Mellékelten megküldöm továbbá aláírásra az ellenőrzési jelentés javaslatra vonatkozó realizáló leveleket a hozzá tartozó mellékletekkel együtt (*<Név, beosztás, szervezeti egység megnevezése>* valamint *<Név, beosztás, szervezeti egység>* részére).
Kérem Kancellár Urat, /Asszonyt hogy a realizáló leveleket egyetértése esetén aláírni szíveskedjen és kérem, szíveskedjen továbbítani aláírásra *<Név>*, a Semmelweis Egyetem rektora részére a Rektor Úr részére elkészített ellenőrzési jelentéssel és a kapcsolódó kísérőlevéllel együtt.

Mellékelten megküldöm továbbá a Belső Ellenőrzési Kézikönyv 6.4.7. pontjában meghatározott tájékoztatási körnek megfelelően, *Név, beosztás*, továbbá *Név, beosztás* részére elkészített, az ellenőrzési jelentések megküldésére vonatkozó kísérő leveleket. Kérem Kancellár Urat/Asszonyt, hogy egyetértése esetén szíveskedjék a kísérő leveleket aláírni és részemre visszaküldeni, mely alapján az Ellenőrzési Igazgatóság gondoskodik az ellenőrzési jelentések címzettek részére történő eljuttatásáról.

Budapest, ...

Tisztelettel:

Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

Mellékletek:

22. számú iratminta – Realizáló levél

Iktatószám: **...../KSELL/20xx.**

Tárgy: *realizáló levél*

<Név>
<beosztás>
<szervezeti egység megnevezése>

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Hivatkozással a ...../KSELL/20xx. számú, a ..... vizsgálatáról készült ellenőrzési jelentésre, felkérem ..... Asszonyt/Urat, hogy a jelentésben foglalt megállapítások és javaslatok alapján szíveskedjék intézkedési tervet készíteni a csatolt iratminta szerint. Kérem, az intézkedési tervet e levél kézhezvételétől számított 8 napon belül szíveskedjék az Ellenőrzési Igazgatóságra megküldeni.

Felhívom szíves figyelmét, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai értelmében az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért valamint a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője a felelős.
A hivatkozott jogszabályi előírások alapján kérem, hogy az intézkedési terv szerinti utolsó határidő lejártát követő 8 napon belül az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról szíveskedjék tájékoztatást adni részemre, valamint az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére.

Amennyiben az intézkedési terv szerinti legutolsó határidő áthúzódik az ellenőrzést követő naptári évre, abban az esetben az ellenőrzés évében lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról is szíveskedjék tájékoztatást küldeni az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője részére az ellenőrzést követő év január 15. napjáig.

Felhívom szíves figyelmét, hogy amennyiben Ön az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az arra meghatározott határidőn belül nem számol be, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályai szerinti határidő hosszabbítást sem kért, utóellenőrzés kezdeményezhető. Amennyiben az utóellenőrzés megállapításai szerint az intézkedési tervben meghatározott feladatok elmaradását nem támasztják alá elfogadható indokok, az a mulasztóval szemben munkajogi következmény érvényesítését vonhatja maga után.

Budapest, ...

a Semmelweis Egyetem rektora a Semmelweis Egyetem kancellárja

Tájékoztatásul kapja: Ellenőrzési Igazgatóság **Melléklet:** Intézkedési terv iratminta. ……../*KSELL/20xx. sz.* ellenőrzési jelentés

23. számú iratminta – Intézkedési terv

a ..... vizsgálatáról készült ...../KSELL/20xx. számú ellenőrzési jelentéshez

Intézkedésre kötelezett: Név, beosztás, szervezeti egység

1. **javaslati pont:**
   .....
   Intézkedés, az elvégzendő feladatok meghatározása:
   Felelős:
   Pontos határidő (év, hónap, nap):

2. **javaslati pont:**

   .....
   Intézkedés, az elvégzendő feladatok meghatározása:
   Felelős:
   Pontos határidő (év, hónap, nap):

3. **javaslati pont:**
   .....
   Intézkedés, az elvégzendő feladatok meghatározása:
   Felelős:
   Pontos határidő (év, hónap, nap):

4. **javaslati pont:**
   .....
   Intézkedés, az elvégzendő feladatok meghatározása:
   Felelős:
   Pontos határidő (év, hónap, nap):

Budapest, ...

Intézkedésre kötelezett: Név, beosztás, szervezeti egység, aláírás

Jóváhagyta:

a Semmelweis Egyetem rektora

Budapest, ...

a Semmelweis Egyetem kancellárja

Budapest, ...

Tájékoztatásul kapja: Ellenőrzési Igazgatóság

24. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	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.								

9.	10.	11. Módosítás		12.	13.	14.	15.	16.
Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	határidő / NEM)	feladat/ NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

25. számú iratminta – Jelentés tanácsadói feladat végrehajtásáról

Iktatószám: ...../KSELL/20xx.

JELENTÉS

Tanácsadói feladat végrehajtásáról

A tanácsadói tevékenységgel érintett szervezeti egység megnevezése:	.....
Tanácsadói tevékenység címe, tárgya:	.....
A tanácsadói tevékenység célkitűzése:	.....
Jogszabályi felhatalmazás:	.....
A tanácsadói feladatot elrendelte:	.....
A tanácsadói tevékenység végrehajtásának tényleges ideje:	.....
Alkalmazott módszerek és eljárások:	.....
A tanácsadói tevékenységet végezte:	**(név, beosztás, időigény)**

A vizsgálat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 21.§ (4) szerinti tanácsadó tevékenység keretében került végrehajtásra.

Tartalomjegyzék

Tanácsadói feladat megállapításai, feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok

Vezetői összefoglaló

Ajánlások

Dátum, a tanácsadói tevékenységet végző személy(ek) neve, aláírása, az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének neve, aláírása, bélyegzőlenyomata