



Belső ellenőrzési kézikönyv

Hatályba lépés napja: 2022. december 21.

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	A dokumentum hatálya	5
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
2.1.	A belső ellenőrzési tevékenység	5
2.2.	Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata	5
3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÓKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)	6
3.1.	A belső ellenőrzés fogalma, célja	6
3.2.	A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások	6
3.3.	A belső ellenőrzés hatásköre	6
3.3.1.	Bizonyosságot adó tevékenység	7
3.3.2.	Tanácsadó tevékenység	8
3.4.	A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége	8
3.5.	Összeférhetetlenség	9
3.6.	A belső ellenőrzési vezető feladatai	10
3.7.	Felelősségi körök meghatározása	10
3.7.1.	A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:	10
3.7.2.	A belső ellenőrök felelősségi körébe tartozik:	11
3.8.	A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök jogai és kötelezettségei	11
3.8.1.	A belső ellenőr jogosult:	11
3.8.2.	A belső ellenőr köteles:	12
3.9.	Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei	12
3.9.1.	Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:	12
3.9.2.	Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:	12
3.10.	Beszámolás az ellenőrzési tevékenységről	13
3.11.	A belső ellenőrzés tárgyi és információs szükséglete	13
4.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA	14
4.1.	Belső ellenőri humán erőforrás-gazdálkodás	14
4.1.1.	Humán erőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés	14
4.1.2.	Kiválasztási folyamat	14
4.1.3.	A munkakörök, a felelősség – és feladatmegosztás kialakítása	14
4.1.4.	Munkaköri leírás	15
4.1.5.	Helyettesítés	15
4.1.6.	Értékelés	15
4.1.7.	A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek	15
4.2.	Külső szolgáltató bevonása esetén alkalmazandó előírások	16
4.3.	A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	17
5.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE	17
5.1.	A tervezésre vonatkozó általános előírások	17
5.1.1.	A tervezés alapelvei	17
5.2.	A tervezés előkészítése	17
5.2.1.	Általános felmérés	17
5.2.2.	Az audituniverzum meghatározása	18
5.2.3.	A belső ellenőrzési fókusz kialakítása	18
5.3.	Kockázatelemzés	18
5.3.1.	Általános előírások	18
5.3.2.	A szervezet folyamatainak és szervezeti egységeinek azonosítása	19
5.3.3.	Kockázatok, kockázati tényezők	19
5.3.3.1.	Kockázatok jellemzői	19

5.3.3.2.	Folyamatok kockázatelemzése	19
5.3.3.3.	Szervezeti egységek kockázatelemzése.....	19
5.4.	Stratégiai ellenőrzési terv.....	20
5.4.1.	A stratégiai ellenőrzési terv célja, jelentősége.....	20
5.5.	Éves ellenőrzési terv	21
5.5.1.	Standardokon alapuló előírások.....	21
5.5.2.	Az éves ellenőrzési terv összeállítására, jóváhagyási rendjére vonatkozó további előírások.....	21
6.	A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA	22
6.1.	Adminisztratív felkészülés	22
6.1.1.	Megbízólevél	22
6.1.2.	Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése	22
6.1.3.	Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása	23
6.1.4.	A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése, átvizsgálása	23
6.1.5.	Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése.....	23
6.1.6.	Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése	23
6.1.7.	Az ellenőrizendő időszak véglegesítése	24
6.1.8.	Az erőforrások meghatározása	24
6.1.9.	Az ellenőrzés módszereinek meghatározása.....	24
6.1.10.	Az ellenőrzési program írásba foglalása.....	24
6.2.	Az ellenőrzés lefolytatása	25
6.2.1.	Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel.....	25
6.2.2.	Az ellenőrzés során elvégzendő feladatok.....	25
6.2.3.	Ellenőrzési eljárási szabályok.....	26
6.2.4.	Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése	26
6.2.4.1.	Az ellenőrzés megszakítása	26
6.2.4.2.	Az ellenőrzés felfüggesztése	26
6.2.4.3.	Eljárási szabályok	27
6.2.5.	Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás.....	27
6.2.6.	Ellenőrzési munkalapok alkalmazása	28
6.2.6.1.	Munkalapokra vonatkozó követelmények	28
6.2.6.2.	A munkalapok felülvizsgálata.....	29
6.2.6.3.	A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat.....	29
6.3.	Az ellenőrzési jelentés	31
6.3.1.	Az ellenőrzési megállapítások írásba foglalására vonatkozó követelmények	31
6.3.2.	A megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése.....	31
6.3.3.	Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei	31
6.3.4.	Az ellenőrzési jelentés elkészítésének felelősségi rendje	32
6.3.5.	Az ellenőrzési jelentés tervezet megküldése egyeztetésre.....	32
6.3.6.	Egyeztető megbeszélés	33
6.3.7.	Az ellenőrzés lezárása.....	34
6.3.8.	Az intézkedési terv készítése, jóváhagyása, módosítása	34
7.	AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE	35
8.	BESZÁMOLÁS	35
9.	AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	36
9.1.	Az ellenőrzési dokumentumok köre.....	36

9.2. Az ellenőrzési dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályok	36
9.3. Az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások	36
9.4. Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés	37
10. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG	37
10.1. A tanácsadó tevékenység fogalma, típusai, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől.....	37
10.2. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek.....	38
10.3. A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása	38
10.4. A tanácsadó tevékenység keretében végzett feladat írásba foglalása, tájékoztatás a tanácsadói feladat eredményéről	39
10.5. A tanácsadói tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés.....	40
10.6. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló.....	40
11. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK	40
12. MELLÉKLETEK.....	42

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

A Belső ellenőrzési kézikönyv tárgyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: 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 a nemzetközileg elfogadott belső ellenőrzési normák tartalmazzák.

(2) A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának és Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

a) bizonyosságot adó tevékenység

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, továbbá az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

b) tanácsadó tevékenység

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet az az Ellenőrzési Igazgatóság jellemzően a megbízó konkrét felkérése alapján nyújt. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. A tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek folyamatosan meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

2.2. Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

(1) A Belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy az Egyetem belső ellenőrei a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén lássák el a tevékenységüket.

(2) A Belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőrzési vezető készíti el és azt a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített rendszerességgel felülvizsgálja. A Belső ellenőrzési kézikönyvet a Szenátus fogadja el.

(3) A Belső ellenőrzési kézikönyv a nemzetközi normák ajánlásainak 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 fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

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

3.1. A belső ellenőrzés fogalma, célja

- (1) 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, fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerét.
- (2) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) az Egyetem valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Egyetem működésével kapcsolatosan
- (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság kiemelten vizsgálja a közhasznú jogállással kapcsolatos átlátható működést és gazdálkodást, ennek keretében a rendelkezésre álló pénzeszközök szabályos felhasználását.

3.2. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőrzési tevékenységét a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, etikai előírások¹, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok és jelen Belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az Ellenőrzési Igazgatóság szervezeti egység ügyrendje szerint végzi.

3.3. A belső ellenőrzés hatásköre

- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság ellenőrzési hatásköre kiterjed az Egyetem közhasznú jogállásával kapcsolatos átlátható működésre, azon belül az Egyetem minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésére és felhasználására, azokkal történő elszámolásra, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásra. Jogosult valamennyi szervezeti egység és az Egyetem által alapított gazdasági társaság tevékenységét, működését és gazdálkodását ellenőrizni.
- (2) 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

¹ https://ia.hu/images/dokumentumok/tudas/etikaikodex_hu.pdf

ellenőrzött szervezet, szervezeti egység bármely dolgozójától információt kérni, továbbá 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 belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében az alábbi feladatokat látja el:
 - a) vizsgálja a közhasznú jogállással kapcsolatosan a működés-gazdálkodás átláthatóságát.
 - b) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát;
 - c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szervezeti integritást sértő események megelőzése és feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek továbbfejlesztésére;
 - e) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (2) A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítás 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-e.
 - c) A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
 - d) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
 - e) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezeli.
 - f) Az Egyetem munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, az alkalmazott kontrollok képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére.
 - 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 rektor, valamint a Közhasznúági Felügyelőbizottság a kancellár útján veszi igénybe a tanácsadói tevékenységet. A megbízáskor tekintettel kell lenni a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásokra. A belső ellenőr a vizsgálati eszközöket és módszereket a tanácsadás esetén is szabadon választhatja meg. A tanácsadási megbízás lehet informális vagy formális, a kancellár a megbízó.
- (2) A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a rektort és a kancellárt a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezető támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék és a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet átlátható működésének és belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

3.4. A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége

- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányításával ellátja az Egyetem gazdálkodásával és működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat.
- (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság funkcionális függetlenségét 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 javaslatok 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.
 - f) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, útmutatók figyelembevételével, valamint jelen Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
 - g) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.
- (3) A belső ellenőr nem vehet részt az Egyetem operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
 - a) az Egyetem működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a tanácsadói tevékenységet;
 - b) az 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, ide nem értve a belső szabályzatok, intézkedési tervek véleményezését;
 - f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
- (4) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak, és tárgyilagosnak kell lennie.

3.5. Összeférhetetlenség

- (1) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben, ha
- a) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdése szerinti hozzátartozója;
 - b) korábban az ellenőrzött szervezeti egység tevékenységében részt vett a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
 - c) az ellenőrzéssel érintett szakterülettel közös vagy kapcsolódó program, vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, valamint a feladat elvégzését követő egy éven belül; valamint ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;
 - d) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.
- (2) A belső ellenőrzési vezető a kancellár felé, a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető részére kötelesek haladéktalanul tájékoztatást adni, amennyiben megbízatásukkal kapcsolatban, vagy személyükre nézve összeférhetlenségi ok jut tudomásukra. A tájékoztatási kötelezettség elmulasztása, vagy késedelmes teljesítése felelősségre vonást von maga után.
- (3) Az összeférhetlenségről a belső ellenőrök vonatkozásában a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési vezető személyét érintő összeférhetlenség esetén a kancellár határoz, az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 5 napon belül. A döntés meghozataláig az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjét, valamint a belső ellenőrt az összeférhetlenséggel érintett 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 összeférhetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolhatja a függetlenségét és feddhetlenségét;
 - c) elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja, vagy veszélyeztetheti függetlenségét, és ezzel összeférhetlenségi 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 összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját az 1.a) és 1.b) számú iratminta tartalmazza.

3.6. A belső ellenőrzési vezető feladatai

(1) A belső ellenőrzési vezető feladatai az alábbiak:

- a) a Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, aktualizálása;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a rektor, kancellár, Közhasznúsági Felügyelőbizottság általi együttes elfogadtatása, 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 eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, irányítási jogkörébe tartozó esetben a rektor, és a kancellár - továbbá érintettségük esetén a fenntartó - haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a rektor, a kancellár és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság számára;
- g) az éves ellenőrzési jelentés előírásoknak megfelelő összeállítása, a rektor, kancellár és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság részére történő megküldése.

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

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi előírások és jelen Belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései;
- 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 a kancellár által jóváhagyott éves képzési tervnek megfelelően;
- d) a kancellárt, a rektort, a Közhasznúsági Felügyelőbizottságot tájékoztatni az éves ellenőrzési terv megvalósításáról;
- e) az adatok kezelésekor betartani az adatvédelmi előírásokat.

3.7. Felelősségi körök meghatározása

3.7.1. A belső ellenőrzési vezető 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 belső ellenőrzési és az intézményi kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek² kidolgozása, végrehajtása³;
- (4) Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek. Az Ellenőrzési Igazgatóság humánerőforrásának – a tervek végrehajtásához szükséges - biztosítása;

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 Belső ellenőrzési kézikönyvében előírtak, valamint a belső ellenőrzési vezető által adott rendelkezések maradéktalan betartása;
- (2) Mindazon dokumentumok és körülmények vizsgálata, melyek az objektív és megalapozott ellenőri megállapítások kialakításához szükségesek;
- (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, továbbá fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén haladéktalan jelentéstétel a belső ellenőrzési vezető felé;
- (5) Az adatvédelmi előírások betartása;
- (6) Az ellenőrzés során készített iratok és iratmásolatok ellenőrzési dokumentációban történő megőrzése.

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

3.8.1. A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél vagy szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a humánerőforrás nyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni az adatvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, valamint tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátra hagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni vagy visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjétől és alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

² a tervezésnél a belső kontrollrendszer egészének lefedettsége a cél a költségkihatás elemzésével.

³ ideértve a külön felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is

3.8.2. A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához a dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatni a belső ellenőrzési vezetőt;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul tájékoztatást nyújtani a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, vagy ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy 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;
- i) az ellenőrzött szervnél vagy szervezeti egységnél, valamint annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet jelen kézikönyvében meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

3.9. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

3.9.1. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) a belső ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, valamint 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 az Egyetem rektorát és kancellárját, valamint a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

3.10. Beszámolás az ellenőrzési tevékenységről

A belső ellenőrzési vezető köteles a kancellár számára:

- a) megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- b) 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 belső ellenőrzés működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáról a kancellár gondoskodik.
- (2) A belső ellenőrzési vezető jogosult – ideiglenes kapacitás-kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén – külső- és belső szakértők bevonására javaslatot tenni az Egyetem kancellárja felé. A szakértőnek meg kell felelnie a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetlenségi 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 tevékenysége ellátásához biztosítani szükséges az információkhoz való hozzáférést, az alábbiak szerint:
 - a) A belső ellenőrzési vezető részt vesz a Szenátus ülésein, valamint a Kari Tanácsok ülésein;
 - b) Rendelkezésre kell bocsátani az érintett szakterületnek az intézményi költségvetés, az éves beszámoló, valamint a kapcsolódó szöveges értékelés 1-1 példányát.
 - c) A külső ellenőrző szervek jegyzőkönyveit, a kapcsolódó intézkedési terveket a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, mint a külső ellenőrzések nyilvántartó szervezeti egysége tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Igazgatóság részére.
 - d) Az Ellenőrzési Igazgatóság részére is szükséges megküldeni az egyes megbízások alapján lefolytatott, átvilágításokról készült jelentéseket, vagy egyéb, az Egyetem 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 belső ellenőrzési vezető feladatai közé tartozik a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása. A belső ellenőrzési vezető köteles biztosítani belső ellenőrök szakmai továbbképzését, a kancellár által jóváhagyott képzési tervnek megfelelően⁴.

4.1.1. Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés

- (1) A belső ellenőrök létszámát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon az Egyetem által ellátott feladatokkal, a kezelt vagyon mértékével, a stratégiai tervben foglaltakkal és megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a belső kontrollrendszerek működéséről.
- (2) A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy a tervezett ellenőrzések és a rendelkezésre álló humánerőforrás kapacitás összhangban legyen egymással, biztosítva az ellenőrzési feladatok végrehajtását.

4.1.2. Kiválasztási folyamat

Az Egyetem közfeladatot lát el, és ehhez államháztartási forrásokat használ fel, követelmény, hogy a belső ellenőrök rendelkezzenek 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 összeférhetlenségi 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:
 - a) igazgató
 - b) 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 a belső ellenőrzési vezető feladata.
- (4) A felelősségi köröket meghatározó hatáskör-mátrixot az 1. számú melléklet tartalmazza.

⁴ Amennyiben szükséges a belső ellenőrzési vezető kezdeményezheti a képzési terv év közbeni módosítását.

4.1.4. Munkaköri leírás

A Munkaköri leírást minden belső ellenőrzést végző személy számára el kell készíteni. A 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. Helyettesítés⁵

Az erre vonatkozó felhatalmazásban a helyettesítés időtartamát dátum szerint pontosan meg kell jelölni.

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

4.1.6. Értékelés

A belső ellenőrzési vezető 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)

4.1.7. 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 belső ellenőrzési vezető biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a kancellár által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról. (3. számú iratminta)
- (4) A kompetenciafejlesztés része a rendszeres szakmai továbbképzés, mely lehetőséget teremt az ellenőrök folyamatos szakmai fejlődésére. A képzési tervek az ellenőrök teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján kerülnek kialakításra.
- (5) Amennyiben szükséges a belső ellenőrzési vezető kezdeményezheti a képzési terv év közbeni módosítását.

⁵ Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozattal elfogadott Kötelezettségvállalási szabályzat 4.3. pontja, hatályos: 2022. XII. 21-től.

4.2. Külső szolgáltató bevonása esetén alkalmazandó előírások

- (1) A belső ellenőrzési vezető jogosult
 - a) ideiglenes kapacitás kiegészítés, vagy
 - b) speciális szakértelem szükségessége eseténkülső szolgáltató bevonására javaslatot tenni az Egyetem kancellárjának.
- (2) A külső szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, valamint „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az Egyetem Belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.
- (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 az Egyetemmel kapcsolatban;
 - c) a külső szolgáltató esetleges személyes, vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel, vagy ellenőrzéssel érintett más vezetőivel;
 - d) a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai az Egyetemmel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
 - e) a külső szolgáltató egyéb, az Egyetem számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.
- (4) A 4.2 pont (2) és (3) bekezdésében foglaltakon túlmenően szükséges, hogy a külső szolgáltatás keretében 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. Külső szolgáltató lehet magánszemély, vagy jogi személy.
- (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 Egyetem által kialakított Belső ellenőrzési kézikönyvet 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 megbízással 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, valamint szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;

- f) a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- g) a kapcsolattartás módját;
- h) az együttműködés rendjét: az 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, példányszám);
- 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

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentés összeállításához évente egyszer önértékelést készít, amelyhez felhasználhatók 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

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a rektor, a kancellár és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság együttesen fogad el.

5.1.1. A tervezés alapelvei

Az ellenőrzés tervezési folyamata során a következő alapelveket kell követni:

- a) folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni;
- b) a múltbeli tapasztalatok felhasználásával a jövőbe kell tekintenie;
- c) a tervnek kellően rugalmasnak és folyamatosan aktualizáltnak kell lennie.

5.2. A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítésének lépései az alábbiak:

5.2.1. Általános felmérés

(1) Az általános felmérés során az Egyetem külső és belső kontrollkörnyezetének a 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) az Egyetem stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid és hosszú távú feladattervének változása,

- d) belső szervezeti változások,
 - e) belső szabályzatok, eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak változása.
- (2) A belső ellenőrzési stratégiai tervezésnél az audit lefedettség teljeskörű biztosítása a legfőbb cél, 4 éves időtartamra.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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 irányítani erőforrásait a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolása alapján.
- (2) Ismerni kell az Egyetem főbb célkitűzéseit annak érdekében, hogy az ellenőrzési erőforrások e célok elérését támogassák.
- (3) A vezetők elvárásainak megismerésekor tisztázandó, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat érintően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságát adó, valamint tanácsadó tevékenységére.
- (4) A vezetők meghatározhatnak speciális elvárásokat is a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés. Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.
- (5) Az ellenőrzések tervezésekor a rektor és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság javaslatát is ki kell kérni.
- (6) Az Egyetem célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak megismeréséhez a 4. számú iratminta ad iránymutatást.
- (7) A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a fő elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre az ellenőrzés koncentrálni fog. A belső ellenőrzési fókusz kialakítására az 5. számú iratminta nyújt iránymutatást.
- (8) A belső ellenőrzési terv előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához alkalmazandó ellenőrzési listát a 6. számú iratminta tartalmazza.

5.3. Kockázatelemzés

5.3.1. Általános előírások

- (1) A kockázat fogalma: A kockázat mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.
- (2) 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 az Egyetem vezetőivel és a Közhasznúsági Felügyelőbizottsággal egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják.

- (3) A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető 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.
- (4) 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.
- (5) A belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a Semmelweis Egyetem tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

5.3.2. A szervezet folyamatainak és szervezeti egységeinek azonosítása

A kockázatelemzés első lépése az Egyetem működési folyamatai mentén az egyes szervezeti egységek kockázatainak a meghatározása.

5.3.3. Kockázatok, kockázati tényezők

5.3.3.1. 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.

5.3.3.2. 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 kontrollrendszer 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 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 az Egyetemen alkalmazott kockázatelemzési gyakorlat 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.

5.3.3.3. 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 (költségvetés nagysága, egyéb kontrolling adatok)
- (2) A kockázati tényezők bővíthetők, valamint az elemzés tárgyának sajátosságaihoz igazíthatók a belső ellenőrök javaslatára a belső ellenőrzési vezető jóváhagyási jogkörében.

5.4. Stratégiai ellenőrzési terv

- (1) A belső ellenőrzési vezető feladatai közé tartozik a stratégiai ellenőrzési terv készítése, amely - összhangban az 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 a rektor, a kancellár és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság együttesen fogadja el.

5.4.1. A stratégiai ellenőrzési terv célja, jelentősége

- (1) A stratégiai ellenőrzési terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. Meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.
- 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, továbbá az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
 - d) a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés és az Egyetem céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
 - e) a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését és az egyetemi belső kontrollrendszer fejlesztésben történő hasznosulását;
 - f) a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

- (2) Az ellenőrzési célokat az Egyetem Intézményfejlesztési Tervében meghatározott célokhoz igazítva kell meghatározni.

5.5. Éves ellenőrzési terv

5.5.1. Standardokon alapuló előírások

- (1) A belső ellenőrzési vezető a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban állítja össze a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.
- (2) Az éves ellenőrzési tervet a rektor, a kancellár és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság együttesen fogadja el.
- (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 vagy 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) Tanácsadó tevékenységet, valamint soron kívüli ellenőrzést a rektor, a kancellár, a Közhasznúsági Felügyelőbizottság, és a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.
- (7) A belső ellenőrzési vezető a kancellár elrendelésére soron kívüli ellenőrzést folytat le az Egyetem szervezeti egységeinél vagy az Egyetem fenntartásában lévő intézményeinél, azzal, hogy a rektor és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság a kancellárnál kezdeményezi az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó felkérést, amely alapján a kancellár elrendeli az ellenőrzést.

5.5.2. Az éves ellenőrzési terv összeállítására, jóváhagyási rendjére vonatkozó további előírások

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

- (2) Az ellenőrzési célnak 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 végrehajthatók 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 tervezni szükséges rá. Terven felüli az az ellenőrzés, amely a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül kerül megvalósításra pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.)
- (4) A belső ellenőrzési vezető a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet minden év december 31-ig jóváhagyás céljából megküldi a rektor, a kancellár és a Közhasznúsági Felügyelőbizottságnak együttes jóváhagyásra.
- (5) A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet a fenntartónak tájékoztatásul meg kell küldeni.

6. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

6.1. Adminisztratív felkészülés

6.1.1. Megbízólevél

- (1) Az ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét az 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 ellenőrzésekhez a 10. számú iratminta szerinti megbízólevelet kell kiadni. Soron kívüli, vagy terven felüli ellenőrzés esetén a 10. számú iratmintához képest az elrendelésre vonatkozó adatokat, a belső ellenőrzési vezető részére kiadott megbízólevélen a megbízólevél kiállítására jogosult adatait módosítani szükséges.

6.1.2. Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

- (1) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megkezdéséről írásban értesíti az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében tájékoztatást ad az ellenőrzés

céljáról és formájáról, a felhatalmazásról, az ellenőrzés várható időtartamáról, valamint a helyszíni ellenőrzés kezdetének várható időpontjáról. (11. számú iratminta)

- (2) Az értesítő levél elektronikus formában kerül kiküldésre.
- (3) A belső ellenőrzési vezető, vagy az általa megbízott személy a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően 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.

6.1.3. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

- (1) Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál.
- (2) A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását.

6.1.4. 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 – amennyiben az releváns.

6.1.5. Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse.

6.1.6. Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

Az ellenőrzés tárgyának rögzítése során meg kell határozni, hogy milyen területre irányuljon, mit foglaljon magában a vizsgálat.

6.1.7. Az ellenőrizendő időszak véglegesítése

Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott folyamat, tevékenység kockázataira, és arra, hogy mikor került sor annak a korábbi ellenőrzésére.

6.1.8. Az erőforrások meghatározása

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

6.1.9. Az ellenőrzés módszereinek meghatározása

- (1) Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott és alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, amelyek 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.
- (3) Az ellenőrzési módok, alapvető vizsgálati eljárási módok leírását a 26. számú melléklet tartalmazza.

6.1.10. Az ellenőrzési program írásba foglalása

- (1) Az ellenőrzést minden esetben ellenőrzési program alapján kell végrehajtani.
- (2) Az ellenőrzési programot a vizsgálatvezető készíti és a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatot vezető belső ellenőr kezdeményezheti.
- (3) Az ellenőrzési program tartalmazza:
 - 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.
- (12. számú iratminta)
- (4) Az ellenőrzési programban meghatározott vizsgálat megfelelő előkészítéséért a belső ellenőrzési vezető és a vizsgálatot végző belső ellenőr együttesen felelős.
- (5) A belső ellenőrzési vezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását.

6.2. Az ellenőrzés lefolytatása

6.2.1. Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel

- (1) Amennyiben a belső ellenőrzési vezető 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 a 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 ellenőrök kötelezettségük teljesítésében, feladataik ellátásában támogatni, a vizsgálat tárgyával kapcsolatos valamennyi bizonylatot, dokumentumot, – eredetét is – szóbeli kérésre haladéktalanul rendelkezésre bocsátani, a rendelkezésre álló információkat az ellenőr részére teljeskörűen átadni, szóban, vagy írásban – erre vonatkozó kérés esetén – nyilatkozni. Amennyiben fentiek teljesítése a vizsgálat időpontjában bármilyen akadályba ütközik, arról a belső ellenőrzési vezetőt írásban tájékoztatni szükséges.
- (5) Amennyiben a vizsgálathoz szükséges dokumentumok bemutatása és a rendelkezésre álló információk megadása elmarad, annak körülményeit értékelni kell. Ha az információadás elmaradásának indoka nem fogadható el, és az a vizsgált szervezeti egység vezetőjének vagy dolgozójának róható fel, az a belső ellenőrzés akadályozását jelenti.
- (6) Ha a vizsgált terület erre igényt tart, a 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.

6.2.2. Az ellenőrzés során elvégzendő feladatok

- (1) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, adatbekérés útján, dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.
- (2) Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr – az érdemi értékeléshez szükséges módon – köteles vizsgálni.
- (3) Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében az ellenőrnek
 - a) folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit, valamint a jó gyakorlatokat is;

- b) megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

6.2.3. Ellenőrzési eljárási szabályok

- (1) A belső ellenőr az ellenőrzési anyagot olyan körben és mélységben köteles megvizsgálni, hogy az ellenőrzési programban meghatározottak tekintetében érdemben, egyértelműen és megalapozottan tudjon állást foglalni.
- (2) A belső ellenőr az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyítékot köteles beszerezni az ellenőrzési megállapítások megalapozottsága érdekében.
- (3) Az ellenőrzés során megfelelő és folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttekkel, amelynek során az ellenőrnek együttműködő magatartást kell tanúsítani.
- (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 dokumentumot (bizonyítékot) és információt hiánytalanul a belső ellenőr rendelkezésére bocsátotta.
- (5) A belső ellenőr a vizsgálat során egyeztetni a megállapításait, következtetéseit, javaslatait az ellenőrzött terület illetékes munkatársaival.
- (6) Az ellenőrzést végzők rendszeresen kötelesek szóban tájékoztatni a belső ellenőrzési vezetőt a vizsgálat menetéről. Amennyiben az ellenőrzési megállapítások súlya indokolja, a belső ellenőrök azonnal kötelesek tájékoztatni a belső ellenőrzési vezetőt.
- (7) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezetőjével a véglegesítés előtt ellenjegyeztetni.

6.2.4. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

6.2.4.1. 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 igénybevételét az ellenőrzés lefolytatásának ütemezésénél figyelembe kell venni, annak időtartama nem minősül akadályoztatásnak.

6.2.4.2. 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

akadályozza.

6.2.4.3. Eljárási szabályok

- (1) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása, vagy felfüggesztéséről írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, és határidő megállapításával egyidejűleg felhívja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére.
- (2) A megszakított vagy felfüggesztett ellenőrzést az akadály elhárulása után folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti a szervezeti egység vezetőjét.

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

- (1) A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot - összefoglaló néven szervezeti integritást sértő eseményt, vagy annak gyanúját a belső ellenőröknek fel kell ismerniük és haladéktalanul jelezniük kell a kancellárnak, aki intézkedik annak kezelésére, és egyidejűleg tájékoztatja a rektort. A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, valamint azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.
- (2) Amennyiben a belső ellenőr a vizsgálat során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amely alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, haladéktalanul értesíti a belső ellenőrzési vezetőt, aki tájékoztatja a kancellárt. A kancellár a fentiekről értesíti a rektort.
- (3) A belső ellenőr köteles a gyanút alátámasztó bizonyítékokat a belső ellenőrzés eszközeivel feltárni, és megfelelően dokumentálni. 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 Jogi és Igazgatási Főigazgató részére is megküldeni a hiányosság miatt alkalmazható jogkövetkezmények vizsgálatának lefolytatásához.
- (4) A jogi 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.
- (5) A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szervezeti integritást sértő események, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőrzési vezető dönthet a súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv felvételéről. A súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyvben hivatkozni kell a megállapításokat alátámasztó bizonyítékokra,

továbbá rögzíteni kell, hogy a kifogásolt cselekmények során mely jogszabályok, belső szabályzatok előírásai sérültek.

- (6) A súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv tartalmazza:
- 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 eljárás megindítására okot adó cselekményekre, mulasztásokra, károkozásokra, egyéb jogsértő cselekményekre vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, hivatkozva a megállapításokat alátámasztó bizonyítékokra és megjelölve, hogy a kifogásolt cselekmények során mely jogszabályok, belső szabályzatok előírásait sértették meg),
 - h) javaslatot további eljárások indítására,
 - i) a jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolását (amennyiben releváns),
 - j) a felelősként megjelölt személy(ek) nevét, beosztását (amennyiben az megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján),
 - k) a jelenlevők nevét, beosztását, aláírását.

(13. számú iratminta)

(7) 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.

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

6.2.6. Ellenőrzési munkalapok alkalmazása

6.2.6.1. 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. Tanúsítják az elvégzett munkát, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett tesztek és a levont következtetéseket, valamint tartalmazzák a bizonyítékok listáját.
- (2) A munkalapok alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához.
- (3) Ellenőrzési munkalapként gyakran használt dokumentumok jellemzően kétféleképpen lehetnek:
 - a) Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok
 - aa) az ellenőrzött szervezet tevékenységéhez készült ellenőrzési nyomvonalak;
 - ab) a vizsgálat tárgyát képező szervezeti egységre, tevékenységre vonatkozó eredeti okmány (vagy másolat), mint például számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, vagy másolata;
 - ac) korábbi ellenőrzések dokumentumai;

- ad) folyamatleírások vagy folyamatábrák;
- ae) 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, valamint egyéb, az ellenőrzést támogató segédletek;
 - be) a gazdasági informatikai rendszerből történt lekérdezések, az ezekből készített kigyűjtések, összegzések, elemző táblázatok.
- (4) Az ellenőrzési munkalapoknak megfelelő módon kell dokumentálniuk a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat és levont következtetéseket.
- (5) 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.
- (6) A munkalapok sorszáma az adott programpont számával kezdődik, és egy-egy programponton belül folyamatos sorszámozás történik (1-1, 1-2, 1-3).
- (7) A munkalapokról készített kimutatás tartalmazza a felülvizsgálati megjegyzéseket is.

6.2.6.2. A munkalapok felülvizsgálata

- (1) A belső ellenőrzési vezető, 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;
- (3) Felülvizsgálói észrevétel esetén a munkalap akkor tekinthető lezártnak, ha a felülvizsgáló által felvetett kérdések rendezést nyertek.

6.2.6.3. 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 alátámasza, 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 irattározni.
- (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 valóságát 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, és szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.
- (3) A másolatot, kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott személy hitelesíti, a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.
- (4) Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul vissza kell szolgáltatni az ellenőrzött terület részére.
- (5) A belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. (14. számú iratminta)

6.3. Az ellenőrzési jelentés

6.3.1. Az ellenőrzési megállapítások írásba foglalására vonatkozó követelmények

- (1) A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit, és javaslatait ellenőrzési jelentés formájában rögzíti.
- (2) A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat lényegre törően és világosan kell megfogalmazni, hogy az alapján
 - 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 végrehajthatók, teljesítésük ellenőrizhető és számon kérhető legyen.
- (3) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.
- (4) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, és 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, valamint a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működése, a kockázatok csökkentése érdekében.

6.3.2. A megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése

- (1) A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. 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.
- (3) A kedvezőtlen irányzatok, a hibák, hiányosságok tényszerű rögzítése mellett lehetőség szerint rá kell mutatni azok okaira és következményeire, az elvárt és a tényleges gyakorlat eltérésének hatásaira is.
- (4) A hibák, hiányosságok rögzítése mellett ki kell térni az újszerű, példamutató, illetőleg elterjesztésre alkalmas eljárásokra is.

6.3.3. 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)

6.3.4. 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) A belső ellenőrzési vezető feladata és felelőssége az ellenőrzési folyamat figyelemmel kísérése, a szükséges iránymutatások megadása, az ellenőrzési jelentés tervezet és az annak alapjául szolgáló munkalapok felülvizsgálata.

6.3.5. Az ellenőrzési jelentés tervezet megküldése egyeztetésre

- (1) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentés tervezetét, vagy 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 a belső ellenőrzési vezető részére. A tervezet elfogadásának minősül, amennyiben a jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül nem érkezik észrevétel.
- (3) Kézhez vétel időpontjának minősül az ellenőrzési jelentés tervezet elektronikus formában – az Egyetem hivatalos levelezőrendszerén keresztül – a címzett részére történő megküldésének a napja.
- (4) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a fenti 8 napos határidőnél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
- (5) Soron kívüli ellenőrzés esetén az belső ellenőrzési vezető 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 a belső ellenőrzési vezető 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.
- (8) A záró tárgyaláson részt vesz a belső ellenőrzési vezető, vagy az általa megbízott személy, az ellenőrzést végző személy(ek), az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt személyek, valamint a belső ellenőrzési vezető 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)
- (9) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentés tervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - amennyiben a jelentés tervezet megállapításokat, vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik a belső ellenőrzési vezető részére a megadott véleményezési határidőn belül. A nemleges válasz (nyilatkozat) mintáját a 18. számú iratminta tartalmazza.
- (10) Az észrevétel elfogadásáról, vagy elutasításáról a belső ellenőrzési vezető dönt, melyről az észrevételezésre megadott határidőtől számított 8 napon belül az érintettek részére írásbeli tájékoztatást ad, és indokolja az el nem fogadott észrevételeket. (19. számú iratminta) Ha az érintettek a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani.
- (11) Az elfogadott észrevételeket át kell vezetni az ellenőrzési jelentés tervezeten. Az érintettek észrevételeit, és a belső ellenőrzési vezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.
- (12) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételtén visszaküldheti visszamutatás céljából, 5 napos határidővel.

6.3.6. Egyeztető megbeszélés

- (1) Az ellenőrzött terület vezetőjének, és az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetőségük van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.
- (2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a belső ellenőrzési vezető, 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 jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentés dokumentációjához.

6.3.7. Az ellenőrzés lezárása

- (1) Az ellenőrzési jelentés az egyeztetési folyamatot követően lezárásra kerül. Az ellenőrzési jelentést a vizsgálatban résztvevő ellenőrök aláírják, a belső ellenőrzési vezető jóváhagyja.
- (2) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentést minden esetben megküldi a kancellár és a rektor részére. (20. és 21. számú iratminta)
- (3) Az Egyetem kancellárja megbízásából a belső ellenőrzési vezető a lezárt ellenőrzési jelentést megküldi:
 - a) a rektornak,
 - b) a Klinikai Központ elnökének, amennyiben az ellenőrzés az irányítása alá tartozó szervezeti egységet érinti,
 - c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, valamint
 - d) azoknak a további érintett személyeknek, akikre vonatkozóan a jelentés megállapítást, javaslatot tartalmaz,
 - e) továbbá elektronikus úton megküldésre kerül az ellenőrzési jelentés:
 - f) az általános rektor-helyettesnek,
 - g) azoknak a rektor-helyetteseknek, akiknek felügyelete alá tartozó területet érintett az ellenőrzés,
 - h) az ellenőrzéssel érintett kar dékánjának,
 - i) gazdálkodást érintő ellenőrzés esetén a gazdasági főigazgatónak,
 - j) azoknak a további főigazgatóknak, akiknek felügyelete alá tartozó területet érint az ellenőrzés,
 - k) gazdálkodást érintő ellenőrzés esetén a szervezeti egység gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység vezetőjének.

6.3.8. Az intézkedési terv készítése, jóváhagyása, módosítása

- (1) Amennyiben az ellenőrzési megállapítások intézkedési kötelezettséget vonnak maguk után, irányítási jogköre alapján a rektor, a kancellár a realizáló levélben felhívást intéz a vizsgált szervezeti egység, és a javaslatokban intézkedésre megjelölt egyéb terület 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, és részhatáridőket kell meghatározni, ahol az 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 a belső ellenőrzési vezetőnek. Indokolt esetben a belső

ellenőrzési vezető javaslatára az irányítási jogköre alapján a rektor, a kancellár, ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

- (6) Az intézkedési tervet a belső ellenőrzési vezető az irányítási jogkör szerint jóváhagyásra továbbítja a rektor, a kancellár, részére, az intézkedési tervre vonatkozó véleményével együtt.
- (7) A belső ellenőrzési vezető a jóváhagyott intézkedési tervet az ellenőrzési jelentéssel együtt a Közhasznúsági Felügyelőbizottság részére is megküldi tájékoztatás céljából.
- (8) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, és a javaslatokban intézkedésre megjelölt terület vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő és/vagy feladat módosítást kérheti a belső ellenőrzési vezető bevonásával az intézkedési terv jóváhagyójától. A kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról a jóváhagyó tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt.

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 az intézkedési tervet jóváhagyó vezetőnek. A beszámolót meg kell küldenie a belső ellenőrzési vezető részére is.
- (2) A fentiek szerinti beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, az esetlegesen végre nem hajtott intézkedések okát, a végrehajtás időpontját.
- (3) 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, az intézkedési tervet jóváhagyó vezető, valamint a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a kancellárnál.
- (4) Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról.
- (5) Az utóvizsgálat a kapcsolódó javaslatok végrehajtásának ellenőrzésére terjed ki.
- (6) 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.
- (7) A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.
(24. számú iratminta)

8. BESZÁMOLÁS

- (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős.
- (2) Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:
 - 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) az intézkedési tervek megvalósítása.
- (3) Az éves ellenőrzési jelentést az Egyetem rektora és kancellárja hagyja jóvá tárgyévut követő február 28-ig, majd jóváhagyást követően megküldi a Közhasznúsági Felügyelőbizottságnak, valamint a fenntartónak.

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 terv
- d) Éves ellenőrzési jelentés
- 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, amely 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 őrzi.

9.3. Az ellenőrzések nyilvántartására vonatkozó előírások

A belső ellenőrzési vezető az elvégzett belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, amely 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 tervekhez vonatkozó feljegyzések.

9.4. Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

- (1) Az ellenőrzési dokumentumok kezelése, tárolása során a belső ellenőrzési vezető köteles biztosítani, hogy az Ellenőrzési Igazgatóságon tárolt belső ellenőrzési dokumentumokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (2) A belső ellenőrzési vezető feladata, hogy az Egyetemen folyó ellenőrzésekhez (ÁSZ, KEHI, Közhasznúsági Felügyelőbizottság, 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 az Egyetem kancellárját.
- (3) Minden egyéb esetben az Egyetem kancellárja egyedi elbírálás alapján dönt az Ellenőrzési Igazgatóságra beérkező, az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés engedélyezéséről.

10. A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

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

- (1) Tanácsadó tevékenységnek tekintjük az Egyetem vezetői részére nyújtott szolgáltatást, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a kancellár megbízásakor közösen írásban, vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.
- (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 projekteknél, 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 gazdasági 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 kancellárt 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 standardok iránymutatása szerint kell végezni.
- (4) 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 rektor, a Közhasznúsági Felügyelőbizottság, vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére és a kancellár elrendelése alapján lehet végezni.
- (2) 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.
- (3) Az éves ellenőrzési terv összeállításánál 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 projekteken, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere) ellátására. Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli feladatokra meghatározott tartalékkeret terhére kell elvégezni, vagy – amennyiben elegendő kapacitás, vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.
- (4) 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. bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, 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 az kancellár felé.
 - d) Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.
- (5) A tanácsadó tevékenységet végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a kancellár írja alá.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) A tanácsadó tevékenység megkezdését szóban, vagy írásban kell jelezni az érintett szervezeti egység vezetőjének.
- (9) A tanácsadó tevékenységhez nem készül ellenőrzési program.

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 az alábbi tartalommal:
- 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)

- (2) A belső ellenőrzési vezető a tanácsadói feladatról készült jelentés megküldésével tájékoztatja a rektort és a Közhasznúsági Felügyelőbizottságot, - amennyiben a tanácsadói tevékenység a kérésére történt - és a kancellárt a feladat végrehajtásának eredményeiről.

10.5. A tanácsadói tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés

- (1) A tanácsadó tevékenység eredményeképpen megfogalmazott ajánlások alapján a rektor és a kancellár erre vonatkozó döntése esetén intézkedésre kéri fel az érintett szervezeti egység(ek) vezetőjét. A levélben a megtett intézkedésekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség is rögzítésre kerül.
- (2) A fentiek szerinti levélből, valamint a feladat végrehajtására vonatkozó beszámolóból tájékoztatásul a belső ellenőrzési vezető másolatot kap, amely alapján nyomon követi a tanácsadói tevékenység eredményeinek hasznosulását.

10.6. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló

A belső ellenőrzési vezető 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 megfelelése.
 - 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 közzétételére, valamint
 - g) a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.
- (3) A minőségbiztosítás keretében a belső ellenőrzési vezető

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

12. MELLÉKLETEK

1. melléklet – Ellenőrzési nyomvonal

Formanyomtatványtárból elérhető iratminták

1. a) számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat
1. b) számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat
10. számú iratminta – Megbízólevél
11. számú iratminta – Értesítő levél
12. számú iratminta – Ellenőrzési program
13. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
14. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat
15. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet
16. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés tervezet megküldéséhez
17. számú iratminta – Megismerési záradék
18. számú iratminta – Nemleges nyilatkozat
19. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre
20. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés megküldése a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja részére 1.
21. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés megküldése a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja részére 2.
23. számú iratminta – Intézkedési terv
25. számú iratminta – Jelentés tanácsadói feladat végrehajtásáról

Ellenőrzés Igazgatóság honlapjáról elérhető iratminták

1. számú iratminta – Hatáskör mátrix
2. számú iratminta – Értékelő lap
3. számú iratminta – Képzési terv
4. számú iratminta – Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére
5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz
6. számú iratminta – Ellenőrzési lista az éves ellenőrzési terv előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához
7. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához
8. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv
9. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása
24. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása
26. számú melléklet Ellenőrzési módok, alapvető vizsgálati eljárási módok

1. 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	belső ellenőrzési vezető	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	együttesen a rektor, a kancellár, a Közhasznúsági Felügyelőbizottság	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	belső ellenőrzési vezető	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	együttesen a rektor, a kancellár, a Közhasznúsági Felügyelőbizottság	Éves ellenőrzési terv elfogadójának, majd jóváhagyójának aláírása	Éves ellenőrzési terv
3.	Ellenőrzési program készítése	Az ellenőrzésre kijelölt területre, szervezeti egységekre vonatkozó ismeretek összegyűjtése, ellenőrzési módszerek meghatározása	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési program jóváhagyása	Ellenőrzési program

Belső ellenőrzési kézikönyv

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
4.	Ellenőrzés lefolytatása	Az ellenőrzés tárgyára vonatkozó adatok, dokumentumok elemzése, értékelése, bizonyítékok összegyűjtése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat, jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	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	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési jelentés jóváhagyása	Ellenőrzési jelentés
6.	Ellenőrzési javaslatok, intézkedési tervek nyomon követése	Intézkedési tervek nyilvántartása, határidők figyelése, intézkedések nyomon követésére vonatkozó beszámolók értékelése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Információk elemzése, folyamatok nyomon követése	belső ellenőrzési vezető	n.é.	Intézkedések nyilvántartása
7.	Ellenőrzések nyilvántartása	Információk, dokumentumok összegyűjtése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Egyeztetés, nyomon követés	belső ellenőrzési vezető	n.é.	Ellenőrzések nyilvántartása
8.	Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata	Változások nyomon követése, egyeztetése	belső ellenőrzési vezető	A szabályozó dokumentumok kezelési rendjében meghatározottak szerint	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd a szabályozó dokumentumok kezelési	Szenátus	A Belső ellenőrzési kézikönyv véleményezése, majd jóváhagyása határozat formájában	Belső ellenőrzési kézikönyv

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
					rendjében meghatározottak szerint			
9.	Tanácsadó tevékenység lefolytatása	A tanácsadás tárgyára vonatkozó adatok, dokumentumok elemzése, értékelése, bizonyítékok összegyűjtése	A tanácsadás lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	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	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	Tanácsadó jelentés jóváhagyása	Jelentés a tanácsadó tevékenységéről