

## 2. számú 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

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
3.	Éves ellenőrzési terv kommunikációja	Publikálásra előkészítés az Ell. Ig. honlapján, érintett szakterületi vezető és a szakmai felügyeletet gyakorló vezető, valamint a szabályzatban megjelöltek előzetes tájékoztatása a tervezett ellenőrzésről	belső ellenőrzési vezető által kijelölt munkatárs	belső ellenőrzési vezető	aláírás, honlap ellenőrzése	belső ellenőrzési vezető	aláírás	Éves ellenőrzési terv közzététele az Ell. Ig. honlapján, érintettek előzetes tájékoztatása
4.	Ellenőrzési program készítése	Az ellenőrzésre kijelölt területre, szervezeti egységre 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
5.	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
6.	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

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
7.	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
8.	Ellenőrzések nyilvántartása	Információk, dokumentumok összegyűjtése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Egyeztetés, nyomon követés	belső ellenőrzési vezető	n.é.	Ellenőrzések nyilvántartása
9.	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 rendjében meghatározottak szerint	Szenátus	A Belső ellenőrzési kézikönyv véleményezése, majd jóváhagyása határozat formájában	Belső ellenőrzési kézikönyv
10.	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

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
11.	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 tevékenységről