

10. számú iratminta – Ellenőrzési program

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

Az ellenőrzött szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Az ellenőrzés célja:	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrizendő időszak:	
Az ellenőrzés módszerei:	
Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:	A mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Semmelweis Egyetem Belső ellenőrzési kézikönyve.
Az ellenőrzést végző belső ellenőr/ellenőrök neve, beosztása, megbízólevél száma: belső ellenőr a/...../..... számú megbízólevél alapján.
Az ellenőrzést elrendelte:	A Semmelweis Egyetem kancellárja az Ellenőrzési Igazgatóság iktatószámú, évi ellenőrzési tervében.
Ellenőrzés tervezett időtartama és időigénye: - <i>tól</i> - <i>ig</i> ellenőri nap
Az összefoglaló jelentés elkészítésének határideje:	
Az ellenőrzés részletes feladatai:	Részletesen táblázat formájában.

Budapest,évhónap

.....
Ellenőrzési Igazgatóság vezetője

¹ Az ellenőrzési program a vizsgálat lefolytatása során szükség szerint módosítható mind időrendben, mind a szempontokra vonatkozóan az Ellenőrzési Igazgató hatáskörében.

Az ellenőrzés részletes feladatai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései / Tesztelési stratégia / Alkalmazott módszer	Feladatmegosztás/ Felelős, határidő

Budapest, 20.....

Készítette:
.....
belső ellenőr

Budapest, 20.....

Jóváhagyta:
az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője