

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA

**BELSŐ ELLENŐRZÉSI
KÉZIKÖNYV
2026**



TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	4
3. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK	4
4. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA	6
4.1. BEVEZETÉS	6
4.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY	6
4.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, FOLYAMATOK ÉS ELJÁRÁSOK	13
4.3.1. <i>A belső ellenőrzési tevékenység irányítása.....</i>	<i>13</i>
4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE.....	14
4.4.1. <i>A tervezés alapelvei</i>	<i>14</i>
4.4.2. <i>A tervezés előkészítése</i>	<i>15</i>
4.4.2.1. Általános felmérés	15
4.4.2.2. Az audit univerzum meghatározása.....	16
4.4.2.3. A belső ellenőrzési fókusz kialakítása.....	16
4.4.3. <i>Kockázatelemzés.....</i>	<i>17</i>
4.4.4. <i>Stratégiai ellenőrzési terv.....</i>	<i>18</i>
4.4.5. <i>Éves ellenőrzési terv.....</i>	<i>19</i>
4.4.5.1. Erőforrások elosztása.....	20
4.4.5.2. Az éves ellenőrzési terv módosítása.....	20
4.5. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA	21
4.5.1. <i>Adminisztratív felkészülés.....</i>	<i>21</i>
4.5.2. <i>Az ellenőrzési program elkészítésének menete</i>	<i>22</i>
4.5.2.1. A rendelkezésre álló háttérinformációk összegyűjtése.....	22
4.5.2.2. Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése	23
4.5.2.3. Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése	23
4.5.2.4. Az ellenőrizendő időszak meghatározása.....	23
4.5.2.5. Az erőforrások helyes meghatározása	23

4.5.2.6. Az ellenőrzés módszereinek meghatározása	24
4.5.2.7. Az ellenőrzési program írásba foglalása.....	24
4.5.3. <i>Az ellenőrzés lefolytatása</i>	25
4.5.3.1. Kommunikáció az ellenőrzöttekkel	25
4.5.3.2. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése	26
4.5.3.3. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás	26
4.5.3.4. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat	27
4.5.4. <i>Az ellenőrzési jelentés</i>	28
4.5.4.1. Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei.....	30
4.5.4.2. A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy	31
4.5.4.3. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre	31
4.5.4.4. Az egyeztető megbeszélés.....	31
4.5.4.5. A jelentés megküldése, az ellenőrzés lezárása	32
4.5.4.6. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása	32
4.6. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE	33
4.7. ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS	35
4.8. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	36
4.8.1. <i>Az ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartások</i>	37
4.8.1.1. Ellenőrzések nyilvántartása	37
4.8.1.2. Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása	37
4.8.1.3. Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása.....	37
4.9. A BELSŐ ELLENŐRŐK TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉGE	38
4.10. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK	39
5. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
6. HIVATKOZÁSOK.....	41
7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	41

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy meghatározza az **Eötvös József Főiskola** (a továbbiakban: **EJF**) belső ellenőrzési folyamataival kapcsolatos követelményeket, illetve rögzítse a fentiekkel összefüggő folyamatokat, illetve kapcsolódó feladatokat, az ezekben való illetékességet, a szükséges dokumentumokat.

2. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban megfogalmazott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek.

- A szabályzat készítéséért: belső ellenőrzési vezető
- A szabályzat alkalmazásáért: kancellár,
belső ellenőrzési vezető,
ellenőrzött szervezeti egységek vezetői,
belső ellenőrök
- A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért: kancellár

3. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

1. *áthúzódo ellenőrzés*: az éves ellenőrzési tervben szereplő, a tárgyévben megkezdett, de tárgyév december 31-éig le nem zárt ellenőrzés
2. *belső ellenőr*: költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy
3. *belső ellenőrzés*: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát
4. *belső ellenőrzési vezető*: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője
5. *bizonyosságot adó tevékenység*: belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja
6. *ellenőrzés lezárása*: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője, vagy ha a szervezeti és működési szabályzat így rendelkezik, a belső ellenőrzési vezető megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére, valamint annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz
7. *gazdaságosság*: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett
8. *hatékonyság*: annak követelménye, hogy az előállított termékek, a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat

9. integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését

10. intézkedési terv: az ellenőrzési javaslatok alapján az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység által készített intézkedések végrehajtásának ütemezése a végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével

11. kockázatelemzés: a belső ellenőrzés által alkalmazott objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat

12. lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegezett és aláírt ellenőrzési jelentés

13. magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok: az államháztartásért felelős miniszter által kialakított hazai standardok, amelyek a nemzetközi belső ellenőrzési standardokkal összhangban meghatározzák az államháztartási belső ellenőrzés céljai eléréséhez szükséges tevékenységek és eljárások során alkalmazandó alapelveket

14. nemzetközi belső ellenőrzési standardok: a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett iránymutatások, a belső ellenőrzés céljai eléréséhez szükséges tevékenységek és eljárások meghatározása a belső ellenőrzési tevékenység eredményeinek értékelése érdekében

15. tanácsadó tevékenység: a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a költségvetési szerv vezetője írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (ideértve a belső ellenőrzési vezetőt is) magára vállalná

16. utóellenőrzés: az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról vagy arról a tényről, hogy az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződjön arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt, vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent

17. vizsgálatvezető: a belső ellenőrzési vezető által kijelölt, az adott ellenőrzés lebonyolításáért felelős személy

4. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

4.1. BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait, amelynek 70. §-a alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét. A Bkr. 54/B. §-a szerint az állami felsőoktatási intézmények tekintetében e rendeletnek a költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezéseit a kancellár tekintetében kell alkalmazni.

A Globális Belső Ellenőrzési Normák világszerte útmutatóként működnek a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatához, és kiindulásul szolgálnak a belső ellenőrzési funkció minőségének értékeléséhez és javításához.

Az **EJF** Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) biztosított a belső ellenőrzés függetlensége, a tevékenységet közvetlenül a kancellárnak alárendelve végzi külső szolgáltató.

A belső ellenőrzés a feladatait az SZMSZ-nek és a Bkr. előírásainak megfelelően, azokat betartva végzi.

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

A Bkr. 17. §-a rendelkezik a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv célja, hogy az **EJF** által megbízott belső ellenőrök egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

4.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, szervezeti elhelyezkedését, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit.

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § 3. pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezetek működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezetek céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetek irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés erősíti a szervezet értéket teremtő, védő és fenntartó képességét azáltal, hogy független, kockázatalapú és tárgyilagos bizonyosságot, tanácsot, mélyebb szakmai megértésre és az előretekintésre vonatkozó lehetőséget nyújt a vezetőtestület és a felsővezetés számára.

A belső ellenőrzésre vonatkozó standardok

A belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a Globális Belső Ellenőrzési Normák, a magyarországi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a hatályos szervezeti belső szabályzatok, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése szerint a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

A belső ellenőrzés feladata és hatásköre

A Bkr. 21. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, javaslatokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője és az ellenőrzött szervezeti egység vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében elsősorban:

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer kialakítását és működését, vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – elegendő bizonyítékkal alátámasztva és megfelelő bizonyosságot adva –, hogy a kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását;
- a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak;
- az adott szervezetet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az érintett szervezeti egységek időben és megfelelően reagálnak;
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;

- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat az adott szerv integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével – megfelelően kezelni;
- a költségvetési szervek munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására;
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek, valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal és a hazai iránymutatásokkal, módszertani útmutatókkal;
- a vizsgált szervezeti egységek az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő;
- a pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- 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.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja az ellenőrzött szervek vezetőit a Bkr. 21. § (4) bekezdése, illetve 31. § (6) bekezdésére figyelemmel.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége elsősorban az alábbiakra terjedhet ki:

- a költségvetési szerv vezetője és a szervezeti egységek vezetőinek támogatására a döntéshozatalban (javaslatok, alternatívák megfogalmazása) az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatására az integrált kockázatkezelési, valamint a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, továbbfejlesztésében;
- javaslatok megfogalmazására a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

A bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről tájékoztatnia kell az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. A belső ellenőrzés, mint vezetői támogató tevékenység, nem mentesíti a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtessék és fejlesszék. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének javítása

érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed a jogszabályok, szabályzatok és más jogi eszközök betartásának ellenőrzésére, a költségvetési bevételek és kiadások, valamint az ellenőrzött szervezet tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára.

A belső ellenőr az ellenőrzés, tanácsadás során korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet/szervezeti egység valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához.

A belső ellenőrzés, a belső ellenőr hatásköre nem terjed ki:

- a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályzatokon kívül a belső szabályzatok elkészítésére;
- bármely pénzügyi, szakmai folyamatnak a vezetői ellenőrzés hatáskörébe tartozó feladatának, felelősségének átvételére;
- az **EJF** működésével kapcsolatos döntések meghozatalára (kivéve az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével a vezetők támogatását megvalósító tanácsadó tevékenységet);
- az **EJF** bármely (az ellenőrzéstől eltérő) végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére;
- bármely alkalmazott tevékenységének irányítására (kivéve, ha a munkatárs szakértőként segíti a belső ellenőrt);
- intézkedési terv elkészítésére.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a kancellár köteles biztosítani, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv – kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével történő – kidolgozása,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása, valamint
- a következtetések és a javaslatok megfogalmazása, az ellenőrzési jelentés elkészítése.

A belső ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenységen és a – nemzetközi és magyarországi standardokkal összhangban lévő – tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenységbe nem vonható be, valamint nem vehet részt az **EJF** operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

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

A belső ellenőrzés **EJF** szervezetében elfoglalt helyét az SZMSZ tartalmazza.

Összeférhetetlenség

Amikor a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek a Bkr. 20. §-a szerinti összeférhetetlenséghez.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység a jelen alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- a Bkr. által előírt belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása a Globális Belső Ellenőrzési Normáknak, hazai útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket figyelembe kell venni, szükség szerint a terv módosítására irányuló javaslatok készítése;
- szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- az **EJF**-nál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – észszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje;
- a belső ellenőrzési kézikönyv rendszeres, legalább két évente történő felülvizsgálata (Bkr. 17.§ (4) bekezdés);
- kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása;
- a tárgyévet követő év éves ellenőrzési tervének megküldése a kancellár részére jóváhagyásra;
- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a kancellári felkérésre végzett soron kívüli feladatokat is;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása és szükség szerint olyan szakértők alkalmazására javaslattétel, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének, illetve érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés kancellár részére történő megküldése;
- az **EJF** éves ellenőrzési jelentésének elkészítése (az ellenőrzések megállapításainak összegzése, tájékoztatás a belső ellenőrzés mérhető célkitűzéseinek eredményeiről);

- az éves ellenőrzési jelentés megküldése a kancellárnak jóváhagyásra;
- gondoskodás a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és azok biztonságos tárolásáról;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrök tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

Jogok és kötelezettségek

A belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

- az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – jegyzőkönyvben rögzítetten – átvenni, illetve visszaadni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezeti egységektől;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha megfelel a jogszabályokban meghatározott, minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit, javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét egyeztetni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével, illetve azzal, akire vonatkozóan az megállapítást vagy javaslatot tartalmaz;
- ellenőrzési jelentést készíteni, és az aláírt, lezárt jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;

- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az ellenőrzött szerv vezetőjének dokumentáltan, például átvételi elismervény ellenében átadni;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a jelen kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni;
- a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásait betartani;

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

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

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a kancellár számára:

- megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- elkészíteni és megküldeni az éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként 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;

- a kancellár kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi, biztonsági, jogi, etikai, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

4.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, FOLYAMATOK ÉS ELJÁRÁSOK

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat abból a szempontból elemzi, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás- és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás, a végrehajtási, ellenőrzési és jóváhagyási funkciók különválasztása, a „négy szem elve”, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, az információszolgáltatás, a monitoring és az informatikai kontrollok. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontrollfolyamatot képez az intézmények belső kontrollrendszerében.

Jelen kézikönyv a belső ellenőrzési tevékenységet és annak elemeit azok folyamatjellegének megfelelően mutatja be. A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

1. a belső ellenőrzési tevékenység irányítása,
2. a tervezés előkészítése és kockázatelemzés,
3. a belső ellenőrzés tervezése,
4. ellenőrzésre való felkészülés,
5. az ellenőrzés végrehajtása,
6. a belső ellenőrzési jelentés elkészítése,
7. nyomon követés, utóellenőrzés.

4.3.1. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A belső ellenőrzési vezető felelős a Bkr.-ben előírt belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásáért, ennek keretében a belső ellenőrzési tevékenység irányításáért. Kiemelt jelentőségű feladat a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása, ennek érdekében a megfelelő humán-erőforrás-gazdálkodás kialakítása.

A humán-erőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- humán-erőforrások tervezése, kapacitás-felmérés;
- kiválasztási folyamat;
- felelősség- és feladatmegosztás kialakítása, munkakörök;
- kompetenciafejlesztés;
- értékelés.

Az **erőforrások tervezése, kapacitás-felmérés** célja annak meghatározása, hogy mekkora és milyen humán- és tárgyi erőforrás szükséges ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani az ellenőrzött szervek vezetői számára a belső kontrollrendszerek működéséről.

A belső ellenőrzési vezető jogosult – kapacitás-kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén – külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a kancellárnak.

A **kiválasztási folyamat** célja a megfelelő képzettség és szakértelem biztosítása a belső ellenőrzési tevékenység során.

A belső ellenőröktől a szakmai végzettségeken és ismereteken túl elvárt szaktudás és képességek a főbb jellemzők szerinti csoportosításban:

- szóbeli és írásbeli kommunikációs képességek;
- általános ellenőrzési szaktudás (pl. információgyűjtés, problémamegoldás, kapcsolattartás);
- speciális ellenőrzési szaktudás (pl. számítástechnikai és közbeszerzési ismeretek);
- vezetői kompetenciák (pl. motiválás, irányítás, koordinálás, komplex látásmód);
- a készségfejlesztési és személyiségfejlesztési eljárások (pl. önképzés).

A **felelősség- és feladatmegosztás** a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza, melyet a belső ellenőrzési vezetőnek a teljes belső ellenőrzési munkára ki kell alakítani. A belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:

- belső ellenőrzési vezető,
- vizsgálatvezető,
- belső ellenőr.

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont a négy szem elvének érvényesülése: minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél egyértelműen el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket.

A **kompetenciafejlesztési** folyamat célja az ismeretek és a képességek folyamatos fejlesztése. A kompetenciafejlesztés része a rendszeres és kötelező szakmai továbbképzés. A belső ellenőr köteles a már megszerzett szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni, illetve a jogszabályban előírt továbbképzéseken részt venni. A szakmai fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket.

A kötelező továbbképzésen kívüli képzések indokoltsága a fejlesztendő területek alapján – az elvárt szakértelem és a tényleges szaktudás alapján – határozható meg.

4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

4.4.1. A tervezés alapelvei

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

- *A folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni:*
Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzési vezető az integrált kockázatelemzés eredményeit is felhasználva jár el, amennyiben rendelkezésre áll. Kockázatelemzés alapján el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.
- *A jövőbe kell tekintenie:*
A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni.
- *Folyamatosnak kell lennie:*
A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét.
- *Rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie:*
A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni. Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva, az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

4.4.2. A tervezés előkészítése

A belső ellenőrzési vezető a tervezés előkészítése során saját kockázatelemzési módszert használ. A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőzően a belső ellenőrzés

- elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosítja a folyamatokat és a folyamatgazdákat, valamint egyeztet a vezetőkkel az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, hogy mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- értelmezi a szervezet célkitűzéseit;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

4.4.2.1. Általános felmérés

Az általános felmérés során a külső és belső kontrollkörnyezet vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- a magyar és az EU-s jogszabályi változások;
- a gazdasági, politikai környezet változása;
- az **EJF** szervezetének a változásai;
- a szabályzatok, egyéb igazgatási eszközök, ellenőrzési nyomvonal változása.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy folyamatosan gyűjtse a fellelhető információkat. Az általános felmérésnek az a célja, hogy a belső ellenőr megismerje

annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé kell besorolnia, vagy a konkrét belső ellenőrzés során kell vizsgálnia.

4.4.2.2. Az audit univerzum meghatározása

A költségvetési szerv vezetőjének rendszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, ki kell jelölnie a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét. Ha rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, akkor azt kell figyelembe venni, de a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, projekteket kiemelhet, hogy a szervezeti célkitűzéseket minél jobban leképezze az audit univerzum.

Amennyiben a folyamatok azonosítása nem történt meg, akkor a belső ellenőrzésnek kell az audit univerzumot meghatároznia. A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának 1-től 4-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segíthetnek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl. humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl. munkaerő felvétel, képzés stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerültek az adott költségvetési szervnél.

4.4.2.3. A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőinek azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusznak a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamatának egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet

vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembevételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzései

A belső ellenőrzésnek az ellenőrzött intézmények vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezetek stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

A vezetők elvárásai

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

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

Az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog.

4.4.3. Kockázatelemzés

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.

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

A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat veszi figyelembe a tervezés során, amennyiben rendelkezésre áll, valamint azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat.

A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

A kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez.

Alkalmazható kockázatelemzési módszertan (M01):

1. lépés: a kérdőívek elkészítése, az elemzésbe bevont főfolyamatok meghatározása,
2. lépés: a folyamatban, illetve a szervezeti egység működésében rejlő kockázatok bekövetkezése és hatása valószínűségének függvényében az adott kockázati elemhez kockázatértékelési pontszám hozzárendelése,
3. lépés: kérdőívekre adott válaszok értékelése,
4. lépés: kockázati rangsor felállítása a folyamatokra vonatkozó kérdőívek együttes kockázatelemzése alapján (a kérdőíves felmérés alapján felállított rangsor eredménye kiegészülhet további kockázati elemekkel – például az adott folyamat, fejezeti sor külső/belső ellenőrzésére a tervezést megelőző három évben sor került-e –, mely a kialakult rangsort módosíthatja).

A belső ellenőrzés a kockázatelemzéssel egyidejűleg írásbeli tájékoztatást kér a szervezeti egységek vezetőitől arra vonatkozóan, milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

4.4.4. Stratégiai ellenőrzési terv

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 összeglósszót tartalmaz.

A stratégiai ellenőrzési terv:

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

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

4.4.5. Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban dolgozza ki.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás (erőforrás szükséglet) meghatározását (**M02** – 10. számú iratminta);
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrizendő szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési terv összeállítása során figyelembe kell venni a tervezett külső ellenőrzéseket, ha van róla előzetes információ. Kerülni kell a párhuzamos munkavégzést, az ugyanazon témákat, folyamatokat érintő ellenőrzéseket.

Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Tanácsadó tevékenységre, illetve soron kívüli ellenőrzésre a kancellár, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére kerülhet sor.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. A soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a tapasztalatok alapján a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 25%-át célszerű elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során.

A belső ellenőrzési vezető az általa összeállított, a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet megküldi a kancellár részére. A jóváhagyást követően a költségvetési szerv vezetője a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére minden év október 31-ig.

4.4.5.1. Erőforrások elosztása

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás-szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

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

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérése alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőrök egyéb elfoglaltságait is.

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

4.4.5.2. Az éves ellenőrzési terv módosítása

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

Az éves ellenőrzési terv módosításának legtipikusabb esete az ellenőrzés elhagyása mellett új ellenőrzés/tanácsadás felvétele, melyre a kancellár javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése alapján kerül sor.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az éves ellenőrzési tervben soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem elegendő, és valamely más ellenőrzés helyett vagy rovására lehet beilleszteni az éves munkatervbe az új feladat végrehajtását.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

A stratégiai ellenőrzési terv és/vagy az éves ellenőrzési terv módosítását indoklással együtt be kell mutatni az éves ellenőrzési jelentésben.

4.5. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy a belső ellenőrzés minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

A belső ellenőrzési vezető kijelöli az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személyt, a vizsgálatvezetőt, aki köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőknek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célja és tárgya meghatározott, az ellenőrzés elvégzéséhez a megfelelő erőforrások rendelkezésre állnak, a vizsgálatvezető elkészítette-e az ellenőrzési programot. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvhöz kapcsolódóan iratminták készültek, melyek a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyabb és egységesebb feladatellátását hivatott segíteni.

4.5.1. Adminisztratív felkészülés

A belső ellenőrt – az ellenőrzésben részt vevő szakértőt is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a kancellár írja alá.

Az iktatószámmal ellátott megbízólevél – e megnevezés mellett – az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőr nevét, nyilvántartási számát, a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;
- az ellenőrzés tárgyát és célját;
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- a megbízólevél érvényességi idejét;
- a kiállítás keltét;
- a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél mintáját az **M02** – 1. számú iratminta tartalmazza.

A megbízólevelet az ellenőrnek a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor be kell mutatnia az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható

időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megíúsíthatja az ellenörzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenörzési vezető dönt. A helyszíni ellenörzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenörzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenörzési vezető vagy a vizsgálatvezető tájékoztatást ad az ellenörzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenörzés várható időtartamáról.

Az értesítőlevelek mintája az **M02** – 2. számú iratmintában található (*külső szolgáltató esetén nem releváns*).

Az ellenörzés végrehajtásának megtervezésekor a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a vizsgálni kívánt tevékenység/folyamat célkitűzéseit, és azokat az eszközöket, amelyek segítségével a tevékenység során kontrollálják a teljesítményt;
- a tevékenységhez kapcsolódó lényeges kockázatokat, célkitűzéseket, erőforrásokat és műveleteket, valamint mindazokat az eszközöket, amelyekkel a kockázat lehetséges hatása elfogadható szinten tartható;
- a tevékenység kockázatkezelési és kontrollrendszerének eredményességét, megfelelőségét, összehasonlítva azt egy érvényes kontroll keretszabályozással, vagy modellel;
- a tevékenység kockázatkezelési és kontrollrendszerének lényeges javítására rendelkezésre álló lehetőségeket.

4.5.2. Az ellenörzési program elkészítésének menete

A részletes ellenörzési program kidolgozásánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- az ellenörzött szerv, illetve szervezeti egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információkat;
- az ellenörzés tárgyat, részletes feladatait;
- az ellenörzés célját;
- az ellenörzött szervnél, illetve szervezeti egységnél lefolytatott korábbi ellenörzések tapasztalatait;
- az adott ellenörzés lefolytatásához szükséges szakértelmet és kapacitást;
- az adott ellenörzés lefolytatásához szükséges időt és ütemezést;
- az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenséget az ellenör és az ellenörzött szervezet, illetve szervezeti egység, annak vezetői és alkalmazottai között.

4.5.2.1. A rendelkezésre álló háttérinformációk összegyűjtése

A vizsgálatvezető megvizsgálja az ellenörzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;

- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (jellemzően az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, felügyeleti szerv által végzett ellenőrzések).

4.5.2.2. Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy mire irányul az ellenőrzés. A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést meghatározza. Az ellenőrzési célkitűzéseket minden egyes ellenőrzési feladatra meg kell határozni, a céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit is figyelembe kell venniük.

4.5.2.3. Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető meghatározza, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismertet, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat stb., melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha az biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

4.5.2.4. Az ellenőrizendő időszak meghatározása

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

4.5.2.5. Az erőforrások helyes meghatározása

Az adott ellenőrzésben részt vevő vizsgálatvezető és ellenőrök kijelölése a belső ellenőrzési vezető feladata, aki az ellenőrzés tervezése során korábban felállított erőforrásbecslést a konkrét

ellenőrzési célokra és az ellenőrzés tárgyára alapozva ismételten elvégzi, és megbizonyosodik arról, hogy a szükséges erőforrások mértéke megfelelő-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok számának végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni. Amennyiben egy személy végzi az ellenőrzést, a belső ellenőrnek a vizsgálatvezető feladatait is el kell látnia.

4.5.2.6. Az ellenőrzés módszereinek meghatározása

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. 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. Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
- a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

4.5.2.7. Az ellenőrzési program írásba foglalása

Az ellenőrzési program elkészítése a vizsgálatvezető feladata, jóváhagyása a belső ellenőrzési vezető jogköre. Az ellenőrzési program az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés típusát,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrizendő időszakot,
- az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét,
- az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást,
- az ellenőrzés részletes feladatait,
- az ellenőrzésnél alkalmazott módszereket,
- a kiállítás keltét,
- a készítő vizsgálatvezető és a belső ellenőrzési vezető aláírását.

Az ellenőrzési program mintája az **M02** – 3. sz. iratminta dokumentumban található.

4.5.3. Az ellenőrzés lefolytatása

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

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

Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve elsősorban adatbekérés útján, az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentáció alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani. Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr – a rendelkezésére álló eszközökkel – köteles vizsgálni.

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

Az ellenőrzési munka főbb feladatai a következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott helyszíni interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó észszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

4.5.3.1. Kommunikáció az ellenőrzöttel

Az ellenőrzött szervezeti egységgel folytatott megfelelő kommunikáció és együttműködés biztosítja, hogy:

- a belső ellenőrök megkapják a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges információkat, adatokat, az igényelt formában és a szükséges határidőn belül;
- az ellenőrzöttek nyitottabban beszélnek az elvégzett feladatokról, az esetlegesen felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről;
- a belső ellenőrök által tett megállapítások és levont következtetések realitásabbak, valamint az ezeken alapuló intézkedési javaslatok az ellenőrzöttek által elfogadhatóbbak lesznek.

Az ellenőrzés végrehajtása során folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttekkel, melynek során a külső szolgáltató irodavezetője:

- együttműködő;
- fejleszti a szakmai kapcsolatokat;
- tájékoztatja a vezetőséget a problémákról, mielőtt azok felmerültek;
- tárgyalja meg a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat az ellenőrzött szervezettel, illetve szervezeti egységgel.

4.5.3.2. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető a kancellár és az érintettek egyidejű, írásban történő tájékoztatása mellett megszakíthatja, ha soron kívüli vizsgálatot, vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető a kancellár és az érintettek egyidejű, írásban történő tájékoztatása mellett felfüggesztheti, ha az ellenőrzőtnél az ellenőrzést érintő személyi, szervezeti változás, a számviteli rend állapota, a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága vagy az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, dokumentáció hiányossága), a belső ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során figyelembe kell venni, hogy észszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők, ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakokkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető abban az esetben is megszakíthatja vagy felfüggesztheti, ha az ellenőrzés lefolytatását elháríthatatlan külső körülmény akadályozza. A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

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

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság szervezeti integritást sértő események.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a költségvetési szerv azon tevékenységeinél, működési területein, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata, a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék.

Kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre, a belső ellenőrök megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Ha a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzési vezetőt és rajta keresztül a kancellárt késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie. Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a belső ellenőr köteles a belső ellenőrzési vezetőnek jelentést tenni, aki a kancellárt haladéktalanul tájékoztatja. A tájékoztatással egyidejűleg javaslatot kell tenni a megfelelő eljárás megindítására. Az intézkedések megtétele a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

4.5.3.4. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani. Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- 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), elektronikus másolat;

- 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);
- 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);
- a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tény aláírásával igazolja;
- a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására (a fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvbe veszi a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével);
- a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesítheti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

A belső ellenőrzési vezető döntése alapján az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot lehet kérni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okiratot, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

4.5.4. Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb lépéseként megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg az ellenőrzött szervezet vezetője, valamint azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységeknek működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak.

A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell megfogalmazni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek hogyan kellene működniük.

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások a következő logikai felépítést követik:

- kritériumok – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);
- valós feltételek – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);
- ok – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- hatás – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

Az ellenőrzési jelentést kellő szakmai gondossággal kell összeállítani, ami azt jelenti, hogy a belső ellenőrnek hozzáértéssel és körültekintéssel, a tőle elvárható gondossággal és szakértelemmel kell a tevékenységét végeznie, ugyanakkor a kellő szakmai gondosság nem jelent tévedhetetlenséget.

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások pontosak, ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak, az ellenőrzési programra, illetve a vizsgált területre hivatkoznak, jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A belső ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tény, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét. A belső ellenőr az ellenőrzési jelentés elkészítésénél köteles értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott, az ellenőrzés szempontjából releváns információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőr tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit. A jelentésben foglalt megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy az ellenőrzött terület, szervezet vagy szervezeti egység működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen, továbbá figyelembe kell venni a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket is.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre.

Az ellenőrzésről készülő jelentés az észrevételezés határidejéig, illetve az egyeztető megbeszélés végéig jelentéstervezetnek minősül, megkülönböztetése a jelentés első lapján „tervezet” felirattal történik.

A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést is kell adni (vezetői összefoglaló).

Minden megállapítást és következtetést célszerű megbeszélni az ellenőrzött terület vezetőivel az ellenőrzés folyamán annak érdekében, hogy az ellenőrzött területnek lehetősége legyen a megállapításokkal és a következtetésekkel kapcsolatos nézetük kifejtésére, valamint biztosítva legyen az, hogy a tényeket ne lehessen félreérteni vagy félreértelmezni.

Az ellenőrzési jelentés/-tervezet mintáját az **M02** – 4. sz. iratminta tartalmazza.

4.5.4.1. Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

Az ellenőrzési jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ellenőrzés címe, iktatószáma;
- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezése;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése;
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése;
- az ellenőrzés típusa;
- az ellenőrzés tárgya;
- az ellenőrzés célja;
- az ellenőrzött időszak;
- a helyszíni ellenőrzés kezdete és vége;
- az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások;
- vezetői összefoglaló;
- ellenőrzési megállapítások, következtetések, javaslatok, valamint a köztük fennálló összefüggések;
- az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért felelős vezetők neve és beosztása;
- a jelentés dátuma, az ellenőrök és szakértők neve, valamint aláírása.

A vezetői összefoglaló az ellenőrzés során tett főbb megállapítások és a feltárt hiányosságok rövid, összefoglaló értékelése, valamint a tények alapján levonható következtetések ismertetése. Az összefoglaló részét képező javaslatokat úgy kell megfogalmazni, hogy azok egyértelműen határozzák meg az elvégzendő feladatot, végrehajthatók és számonkérhetők legyenek.

A részletes megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, a kontroll gyengeségeit és kockázatait mutatják be. A megállapításokkal szemben elvárás, hogy azok pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak legyenek.

4.5.4.2. A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és bizonyítékokkal való alátámasztásáért a vizsgálatot végzők a felelősek.

A belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

4.5.4.3. A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, valamint annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

A kísérőlevél iratmintáját az **M02** – 5. számú iratminta tartalmazza *(külső szolgáltató esetén nem releváns)*.

Kísérőlevél tartalma:

- határidő (fő szabályként 8 – indokolt esetben max. 30 nap) az észrevételek megtételére;
- az érintett figyelmének felhívása azon tényre, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni;
- a nemleges válasz határidőn belüli jelzési kötelezettségét (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számontartható, hogy ki nem tett még észrevételt);
- továbbá az ellenőrzöttnek az egyeztető megbeszélésre vonatkozó kezdeményezési lehetőségét.

Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető 8 napnál rövidebb észrevételezési határidőt is megállapíthat.

A jelentéstervezet egyeztetése elektronikus úton történik, ily módon gyorsítható az egyeztetés folyamata.

Az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi egyeztető megbeszélés összehívását. Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten, az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

4.5.4.4. Az egyeztető megbeszélés

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor bármelyik fél kezdeményezésére egyeztető megbeszélést kell tartani.

Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző ellenőrök, a belső ellenőrzési vezető, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, valamint szükség szerint minden más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a vizsgálatvezető a jelentést módosítja. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételtén megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

A jegyzőkönyv mintáját az **M02 – 6.** számú iratminta tartalmazza.

4.5.4.5. A jelentés megküldése, az ellenőrzés lezárása

Az ellenőrzési jelentés az egyeztetési eljárást követően lezárásra kerül. Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, majd megküldi a kancellár részére.

A lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát a kancellár küldi meg az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz. Az ellenőrzés a lezárt ellenőrzési jelentés megküldésével zárul le.

Az ellenőrzési jelentés megküldésével kapcsolatos levelek mintáját az **SZ-53 M02 – 7.** és **8.** számú iratminta tartalmazza *((külső szolgáltató esetén nem releváns)).*

4.5.4.6. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

Az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetője a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül intézkedési tervet köteles készíteni és azt véleményezésre megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a kancellár legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat az intézkedési terv készítésére. A kancellár az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

Ha a belső ellenőrzés részéről vitatják az intézkedési tervet, akkor a belső ellenőrzési vezető – a vizsgálatvezető javaslata alapján – írásban tájékoztatja erről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét a módosítás, kiegészítés határidejének megadásával.

Az intézkedési terv mintáját az **M02 – 9.** számú iratminta tartalmazza.

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására legfeljebb egy alkalommal, a határidő lejáratát megelőzően határidő-, illetve feladatmódosítást kérhet a kancellártól. A kérelem elutasításról vagy elfogadásról – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérése mellett – a kancellár dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

4.6. AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében a vizsgálatvezető és a belső ellenőrök értékelik, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejáratát követő 8 napon belül írásban beszámol a kancellár részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is. Ha az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyévén túlmutat, a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évenként, az adott évben a legutolsó határidő lejáratát követően kell eleget tenni.

Az ellenőrzött szervezeti egységtől kapott tájékoztatás alapján a belső ellenőrzési vezető feladata éves bontásban az intézkedések nyilvántartásának naprakész vezetése, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi. A nyilvántartást a Pénzügyminisztérium által a <https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-kontroll-szakmai-anyagok> linken közzétett „*Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása_végleges_2020*” című excel táblában, esetleges módosulás esetén későbbi változataiban kell vezetni.

A nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzés iktatószámát, azonosítóját
- az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés tárgyát (címét),
- az intézkedést igénylő megállapításokat,
- az ellenőrzési javaslatokat,
- a javaslat alapján előírt intézkedéseket,
- a vonatkozó intézkedési terv iktatószámát,
- a vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontját,

- az intézkedés felelősét (beosztás és szervezeti egység),
- az intézkedés végrehajtásának határidejét,
- módosítás esetén a határidő és/vagy feladat módosítását (módosítás nélkül „NFM” jelölést),
- az intézkedés teljesítésének dátumát (ha nem történt meg akkor „NEM” jelölés),
- a megtett intézkedések rövid leírását,
- a határidőben végre nem hajtott intézkedések okát,
- a nem teljesülés kapcsán tett lépéseket,
- megjegyzéseket,
- a beszámolásra történő felhívás tényét és időpontját.

Utóellenőrzés

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni. Az utóellenőrzés az ellenőrzési jelentésben leírt hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében tett intézkedések értékelésére, az intézkedések eredményességének vizsgálatára terjed ki.

Az utóellenőrzésre általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőrzési vezető úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóellenőrzést lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van). Az utóellenőrzés lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

Az utóellenőrzés hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóellenőrzés elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- a kapcsolódó ellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóellenőrzés mire terjedjen ki;
- az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- a végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

A Bkr. 46. §-a szerint az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

Ha az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyéven túlmutat, a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évenként, az adott évben a legutolsó határidő lejártát követően kell eleget tenni 8 napon belül.

Ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére. Az így elrendelt ellenőrzés célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedési tervnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

4.7. ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Az éves ellenőrzési jelentésben – önértékelés alapján – be kell mutatni az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket.

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás végső célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről.

A belső ellenőrzési vezető feladata az éves ellenőrzési jelentés elkészítése.

Az éves ellenőrzési jelentést az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kell elkészíteni.

Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- az intézkedési tervek megvalósítása a Bkr. 14. § (1) és (2) bekezdése alapján és a Bkr. 47. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott nyilvántartás szerint.

A belső ellenőrzési vezető az általa összeállított éves ellenőrzési jelentést megküldi a kancellárnak. A kancellár az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjére a tárgyévet követő év február 15-ig.

4.8. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik.

Az ellenőrzés dokumentumai a külső szolgáltató birtokában maradnak az ellenőrzés során és az azt követő időszakban. Biztosítani kell, hogy az ellenőrzések dokumentumaihoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Minden olyan kérést, amely az ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért. A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről és biztonságos tárolásáról gondoskodik.

A belső ellenőri jelentések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdése alapján nem nyilvánosak. A kancellár – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzési mappa minimálisan a következőket tartalmazza:

- megbízólevél/-levelek;
- értesítés az ellenőrzés megkezdéséről;
- ellenőrzési program;
- ellenőrzési jelentés tervezete, kísérőlevél, észrevételek és válaszok;
- ellenőrzési jelentés, kísérőlevelek;
- intézkedési terv és az annak végrehajtásáról szóló beszámoló, valamint a kapcsolódó iratok eredeti példányai.

A vizsgálatvezető köteles a fentiekben nem nevesített, az ellenőrzés során keletkezett dokumentumokat (pl.: megállapításokat alátámasztó bizonyítékokat) is az ellenőrzési mappában gyűjteni és megőrizni.

4.8.1. Az ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartások

4.8.1.1. Ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről. A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzés azonosítóját, iktatószámát,
- az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezését,
- az ellenőrzés típusát,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját,
- az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét,
- a vizsgált időszakot és
- az intézkedési terv készítésének szükségességét.

4.8.1.2. Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

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. A nyilvántartásnak – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. A nyilvántartás vezetésének szabályait részletesen az **5.6. Az ellenőrzések nyomon követése** cím alatt tárgyalja a kézikönyv.

4.8.1.3. Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal. A költségvetési szerv vezetője ezen feladatot átruházhatja bármely szervezeti egység vezetője részére. Ha nem a belső ellenőrzési vezető látja el a nyilvántartás vezetését, akkor az ezzel a feladattal megbízott szervezeti egység vezetője a nyilvántartást a tárgyévet követő év január 15-ig megküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a Pénzügyminisztérium által a <https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-kontroll-szakmai-anyagok> linken közzétett,

„*Hazai_Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása_végleges_2020*” című excel tábla, esetleges módosulás esetén későbbi változatai.

A nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzés iktatószámát, azonosítóját
- a külső ellenőrzést végző szerv megnevezését,
- az ellenőrzött szerv megnevezését,
- az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó nevét és elérhetőségét,
- az ellenőrzés tárgyát (címét),
- az intézkedést igénylő megállapításokat,
- az ellenőrzési javaslatokat/figyelemfelhívó levélben szereplő javaslatokat,
- a javaslat/figyelemfelhívó levél alapján előírt intézkedéseket,
- a vonatkozó intézkedési terv iktatószámát,
- a vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontját,
- az intézkedés felelősét (beosztás és szervezeti egység),
- az intézkedés végrehajtásának határidejét,
- módosítás esetén a határidő és/vagy feladat módosítását (módosítás nélkül „NEM” jelölést),
- az intézkedés teljesítésének dátumát (ha nem történt meg akkor „NEM” jelölés),
- a megtett intézkedések rövid leírását,
- a határidőben végre nem hajtott intézkedések okát,
- a nem teljesülés kapcsán tett lépéseket,
- megjegyzéseket.

4.9. A BELSŐ ELLENŐRÖK TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉGE

A tanácsadó tevékenység a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a költségvetési szerv vezetője írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (ideértve a belső ellenőrzési vezetőt is) magára vállalná.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogatja a költségvetési szerv vezetőit a kancellár megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység ellátásának szabályairól a Bkr. 37. §-a rendelkezik. Tanácsadó tevékenység ellátása során az ellenőri függetlenséget ugyanúgy biztosítani kell, mint a bizonyosságot adó tevékenység ellátása esetén.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- Hivatalos tanácsadói megbízások: előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- Informális tanácsadói megbízások: rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projekteken, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.

- 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.
- Sürgősségi tanácsadói megbízások: részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítségnyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal,
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie,
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során,
- Ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell,
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a kancellárt a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről.

A tanácsadó tevékenység lehet többek között:

- rutin tevékenység, mint például részvétel állandó bizottságokban, véleményezés, információcsere;
- részvétel munkacsoportokban átmeneti időszakra szóló segítségnyújtás céljából.

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek – amely történhet szóban vagy írásban – tartalmaznia kell:

- a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
- a beszámolás formáját és határidejét.

A Bkr. 37. § (3) bekezdése kimondja, hogy ha a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A tanácsadási feladat megbízólevelének, munkaprogramjának és jelentésének mintáját az M02 - 11., 12. és 13. számú iratminták tartalmazzák.

4.10. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK

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

- a Globális Belső Ellenőrzési Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;

- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

A számonkérhetőség biztosítása érdekében a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljeskörűen felel a folyamatos minőségbiztosításért, azonban kijelölheti pl. a belső ellenőrzés területén megfelelő tapasztalattal rendelkező munkatársát (rendszerint a vizsgálatvezetőt) más, kevésbé tapasztalt belső ellenőrök munkájának felülvizsgálatára.

5. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Belső Ellenőrzési Kézikönyv, amely a Pénzügyminisztérium honlapján közzétett Belső Ellenőrzési Kézikönyv minta és a hatályos jogszabályok alapján készült, jóváhagyása napján lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően megkezdett ellenőrzéseknél kell alkalmazni.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Szenátus 2026. február 24. napi ülésén a 8/2026.(02.24.) számú határozatával elfogadta.

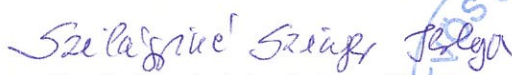
6. HIVATKOZÁSOK

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 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
- Szervezeti és Működési Szabályzat

7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

- SZ-53 M01 Kockázatelemzés módszertana
- SZ-53 M02 Iratminták

Baja, 2026. február 24.


Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor




Dr. Paska Mihály
kancellár

Készítette:

Kató és Társa 2003 Kft.
1134 Budapest, Angyalföldi út 5/A
Adószám: 13423999-2-41



Kiss Ágnes Katalin
belső ellenőrzési vezető
Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft.

Kockázatelemzés módszertana

1. lépés: a kérdőívek elkészítése, az elemzésbe bevont főfolyamatok meghatározása

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok¹	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪ ▪
Főfolyamat #2	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 ▪ Folyamat #4	▪ Személy neve ▪ ▪ ▪
Főfolyamat #3	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪

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

Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére

<A kockázat-felmérési kérdőívet a folyamatlista struktúrájának megfelelően kell kialakítani szervezeti egységenként!>

A szervezeti egységek által kitöltött kérdőíveket a belső ellenőröknek felül kell vizsgálniuk és korrigálniuk kell a szakmai ítéletüknek megfelelően!

KOCKÁZAT-FELMÉRÉSI KÉRDŐÍV

Kérem, hogy a kockázat-felmérési kérdőív kitöltését a mellékletben végezze az Ön által vezetett, illetve az Ön munkakörébe tartozó folyamatok/tevékenységek tekintetében!

A kockázatfelméres követendő folyamata:

1. Folyamatlista felülvizsgálata – vizsgálja felül, hogy egy-egy fő folyamat/tevékenység vonatkozásában a részfolyamatok/résztevékenységek helyesen lettek-e meghatározva. Ha módosítási javaslata van a feltüntetett fő-, illetve részfolyamatokkal/tevékenységekkel kapcsolatban, azt egyértelműen (pl. eltérő színnel vagy kiemeléssel) jelölje a táblázatban!
2. Kockázatok meghatározása – az egyes részfolyamatokhoz rendeljen hozzá kockázatokat, amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott részfolyamat végrehajtását! Az egyes kockázatokhoz súly is megállapítható, de a súlyozás el is hagyható.

Példa a kockázatok megfogalmazására:

Tevékenység/Cél: "Új számítógépes rendszer bevezetése az év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"	
A kockázat szöveges leírása	Megjegyzés
"Új számítógépes rendszer bevezetésének elmulasztása az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához."	ROSSZ: Az itt megfogalmazott kockázat egyszerűen ellentéte a végrehajtani kívánt tevékenységnek/ célnak.
"Személyzet hiánya."	NEM JÓ: Ez a kockázati leírás nem ad elegendő információt az érintett tevékenységre/célra gyakorolt hatásról, illetve nem tárja fel a kockázat pontos okát.
"A megfelelő személyzet hiánya késéseket eredményezhet a rendszer bevezetésében."	NEM ROSSZ: Ebben az esetben a célra gyakorolt hatás már említésre kerül, igaz nem teljesen precízen. A kockázat okáról azonban nem ad felvilágosítást.

Tevékenység/Cél: "Új számítógépes rendszer bevezetése az év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"	
A kockázat szöveges leírása	Megjegyzés
"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."	IDEÁLIS: Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.

3. Kockázatok értékelése (pontosítása) részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az Ön által megadott egyes kockázatok a Kockázatkezelési Kritérium Mátrixban meghatározott kockázati tényezők alapján; az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!

Kockázatok

Az alábbiakban bemutatjuk a belső ellenőrzés kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatok, a teljesség igénye nélkül.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése,** majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy költségvetési szerv esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ideértve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment stb.)

- *Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek stb.)*
- *Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás stb.)*
- *Üzemeltetés*
- *Fenntartás, karbantartás*
- *Iratkezelés és irattározás*
- *Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás*
- *Informatikai támogató folyamatok*

Az egyes költségvetési szervek tevékenységével, folyamataival összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik

Kockázati kategóriák	Kockázatok
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/ visszacsatolása nem megfelelő ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelés eljárásrendje nincs/hiányos ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelés nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása nem teljes körű, késedelmes ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelési eljárás nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő eseményeket nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szervezeti integritást sértő események tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes

Kockázati kategóriák	Kockázatok
	▪ Valós szervezeti integritást sértő esemény gyanúja eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségátúlépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korruptió veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció

Kockázati kategóriák	Kockázatok
	▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszerzetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvizsgálás informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak

2. lépés: a folyamatban, illetve a szervezeti egység működésében rejlő kockázatok bekövetkezése és hatása valószínűségének függvényében az adott kockázati elemhez kockázatértékelési pontszám hozzárendelése

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

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

3. lépés: kérdőívekre adott válaszok értékelése

Kockázatértékelő lap

Folyamatok		A kockázat súlya (1- 10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1				43
	1.1. Folyamat #1				32
	Kockázat #1	7	4	2	56
	Kockázat #2	2	2	1	4
	Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2. Folyamat #2				54
	Kockázat #1	8	3	2	42
	Kockázat #2	6	3	2	36
	Kockázat #3	10	4	3	120
	Kockázat#4	3	2	3	18

*Ez az oszlop elhagyható.

4. lépés: kockázati rangsor felállítása a folyamatokra vonatkozó kérdőívek együttes kockázatelemzése alapján

A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
Főfolyamat #1					átlag	
1.1.	Folyamat #1				átlag	
	Kockázat #1	7	belső ellenőrzők értékelése	belső ellenőrzők értékelése	$= S * H * V$	(kontrollfolyamatok, leírása) kontrollpontok
	Kockázat #2	2	belső ellenőrzők értékelése	belső ellenőrzők értékelése	$= S * H * V$	(kontrollfolyamatok, leírása) kontrollpontok
	Kockázat #3	6	belső ellenőrzők értékelése	belső ellenőrzők értékelése	$= S * H * V$	(kontrollfolyamatok, leírása) kontrollpontok
1.2.	Folyamat #2				átlag	
	Kockázat #1	8	belső ellenőrzők értékelése	belső ellenőrzők értékelése	$= S * H * V$	(kontrollfolyamatok, leírása) kontrollpontok
	Kockázat #2	6	belső ellenőrzők értékelése	belső ellenőrzők értékelése	$= S * H * V$	(kontrollfolyamatok, leírása) kontrollpontok
	Kockázat #3	10	belső ellenőrzők értékelése	belső ellenőrzők értékelése	$= S * H * V$	(kontrollfolyamatok, leírása) kontrollpontok
	Kockázat #4	3	belső ellenőrzők értékelése	belső ellenőrzők értékelése	$= S * H * V$	(kontrollfolyamatok, leírása) kontrollpontok

Kockázatelemzés összesítése

Folyamatok	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta)	Folyamat kockázatossága (9. számú iratminta)	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai ellenőrzési tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	átlag	átlag	értékelés	
Főfolyamat #1					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Főfolyamat #2					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					
Főfolyamat #3					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					

Alacsony	
Közepes	
Magas	

Kockázati térkép

Hatás	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Valószínűség			

2. sz. melléklet

Iratminták

Sorszám	Megnevezés
<u>1. számú iratminta</u>	Megbízólevél
<u>2. számú iratminta</u>	Értesítőlevél
<u>3. számú iratminta</u>	Ellenőrzési program
<u>4. számú iratminta</u>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet
<u>5. számú iratminta</u>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez
<u>6. számú iratminta</u>	Jegyzőkönyv egyeztető megbeszélésről
<u>7. számú iratminta</u>	Kísérőlevél jelentés kancellárnak történő megküldéséhez
<u>8. számú iratminta</u>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez
<u>9. számú iratminta</u>	Intézkedési terv minta
<u>10. számú iratminta</u>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása
<u>11. számú iratminta</u>	Megbízólevél tanácsadói feladat ellátására
<u>12. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat munkaprogramja
<u>13. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

1. számú iratminta – Megbízólevél

Eötvös József Főiskola
Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név> belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/szakértőt – nyilvántartási száma:, személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának száma: – hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél <Ellenőrzés címe> című <ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen a
20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi éves ellenőrzési terv alapján kerül sor/ soron kívüli ellenőrzésként, a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályoknak – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – és a Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

<Keltezés>

.....
belső ellenőrzési vezető/kancellár

2. számú iratminta – Értesítőlevél
(csak alkalmazott belső ellenőr esetén használendő)

Eötvös József Főiskola
Iktatószám:

Tisztelt <Beosztás> Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a belső ellenőrzés **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzött szervezeti egységek>-nél <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés alá vont időszak:

Az ellenőrzés típusa:

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi éves ellenőrzési terv alapján kerül sor/ soron kívüli ellenőrzésként, a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <vizsgálatvezető neve> bízom meg (<elérhetősége>). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve> (<elérhetősége>).

Kérem, hogy az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről a vizsgálatvezetőt <x> munkanapon belül tájékoztatni szíveskedjen. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

<Keltezés>

Tisztelettel:

.....
belső ellenőrzési vezető

Címzettek:

- <szervezeti egység vezetőjének neve> beosztás (e-mail-cím)

3. számú iratminta – Ellenőrzési program

Eötvös József Főiskola
Iktatószám:

Ellenőrzési program
<Ellenőrzés címe>
tárgyú vizsgálatához

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző megnevezése:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrzendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkaórák száma):	
Vizsgálatvezető:	
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	

A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Megjegyzések

Készítette:	Jóváhagyta:
Név:	Név:
Aláírás:	Aláírás:
<vizsgálatvezető>	<belső ellenőrzési vezető>
<Keltezés>	<Keltezés>

4. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet

Eötvös József Főiskola
Iktatószám:
Ellenőrzés azonosító száma:

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

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem/ intézkedési terv készítése nem szükséges
Név:
Aláírás: <kancellár>
<Keltezés>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
<Ellenőrzés tárgya>
című vizsgálatához

<Dátum>

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Vonatkozó jogi háttér:	
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés időtartama:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Belső ellenőr:	
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	
Az ellenőrzött időszakban hivatalban volt vezetők:	

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

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

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

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

Főbb megállapításaink a következők:

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

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

Megfelelő/Korlátozottan megfelelő/Gyenge/Kritikus/Elégtelen

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Az ellenőrzési jelentésben foglaltak alapján az alábbi intézkedés(ek) szükséges(ek):

Sor- szám	Megállapítás	Rangsor ¹	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel Igen/Nem
1					
2					

¹ Rangsor: kiemelt, átlagos, csekély



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

IV.1. Jogszabályi háttér

IV.1.1.

IV.2. Belső szabályozás

IV.2.1.

IV.3. vizsgálata

<Keltezés>

.....
vizsgálatvezető

.....
belső ellenőr

.....
belső ellenőr

V. ZÁRADÉK

V.1. FIGYELEMFELHÍVÁS (*JELENTÉSTERVEZET*)

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet 42. §-ban foglaltak alapján tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelentésben foglaltakkal kapcsolatban észrevétellel kívánok élni, azt írásban, az átvétel napjától számított 8 napon belül meg kell küldenem a belső ellenőr részére, illetve a 43.§ (1) bekezdés szerint egyeztető megbeszélést kezdeményezhetek. Tudomásul veszem továbbá, hogy a határ-idő elmulasztása egyetértésnek tekintendő.

<Keltezés>

.....
kancellár

V.2. ZÁRADÉK (*JELENTÉS*)

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45.§ (1)-(4) bekezdése értelmében a jelentés címzettjei – az ellenőrzési jelentés javaslatai alapján, ha vannak ilyenek – a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és vonatkozó határidők megjelölésével kötelesek az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül intézkedési tervet készíteni és azt haladéktalanul megküldeni az intézmény vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr) részére.

<Keltezés>

.....
belső ellenőrzési vezető



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

5. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez
(csak alkalmazott belső ellenőr esetén használendő)

Eötvös József Főiskola
Iktatószám:

Tisztelt <Beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv ütemezésének² és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre. Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet X. oldalán kezdődő vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos észrevételeit annak kézhezvételétől számított 8 napon belül részére a e-mail-címre megküldeni szíveskedjen.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül. Intézkedési terv készítésének szándéka esetén kérem, hogy az érintettek erről a vizsgálatvezetővel előzetesen egyeztessenek.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint hogy az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

<Keltezés>

Tisztelettel:

.....
belső ellenőrzési vezető

Címzettek:

- <szervezeti egység vezetőjének neve> beosztás (e-mail-cím)

² A felesleges rész törlendő.

6. számú iratminta – Jegyzőkönyv egyeztető megbeszélésről

Eötvös József Főiskola
Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	<Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt>
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
A megbeszélés követően fennmaradt vitás kérdések, az ellenőrzöttek álláspontja: VAGY A megbeszélés követően nem maradt fenn vitás kérdés.	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha van):	<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>
Jelenlévők aláírása:	



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

7. számú iratminta – kísérőlevél jelentés kancellárnek/intézményvezetőnek történő megküldéséhez
(csak alkalmazott belső ellenőr esetén használendő)

Eötvös József Főiskola
Iktatószám:

<Címzés>

Tisztelt Kancellár Asszony/Tisztelt Intézményvezető Asszony/Úr!

Tájékoztatásul megküldöm a belső ellenőrzés által elvégzett <Ellenőrzés címe> című ellenőrzésről készült jelentést.

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintett szervezeti egységeknek címzett előkészített levelet egyetértése esetén aláírni szíveskedjen. (A levél és a mellékletek csak elektronikusan kerülnek megküldésre az érintett szervezeti egységek részére.)

<Keltezés>

Tisztelettel:

.....
belső ellenőrzési vezető

Mellékletek:



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

8. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez
(csak alkalmazott belső ellenőr esetén használendő)

Eötvös József Főiskola
Iktatószám:

Tisztelt <Beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzési vizsgálatot, amelyről az egyeztetett, lezárt jelentést ezúton tájékoztatásul megküldöm.

Kérem, hogy amennyiben intézkedéssel érintett, – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. § (3) bekezdésének megfelelően – a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül a csatolt melléklet szerinti formátumban az intézkedési tervet elkészíteni és azt véleményezés céljából a belső ellenőrzési vezető részére megküldeni szíveskedjen.

A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

<Keltezés>

Tisztelettel:

.....
kancellár

Mellékletek:

Címzettek:

- <szervezeti egység vezetőjének neve> beosztás (*e-mail-cím*)

9. számú iratminta -- intézkedési terv minta

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:					
Ellenőrzés azonosító száma és címe:					
Ellenőrzési jelentés kelte:					
Intézkedési terv iktatószáma:					
Srsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Készítette:	Véleményezte:	Jóváhagyta:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött, ill. érintett szervezeti egység vezetőjének neve, beosztása>	<belső ellenőrzési vezető neve> belső ellenőrzési vezető	<kancellár neve> kancellár

Bkr. 46. § (1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.
A beszámolási kötelezettség szempontjából a legutolsó határidő felelősként értendő. A felelős vezető a saját intézkedési közlő az utolsó után 8 nappal számol be.

(1a) Ha az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyévén túlmutat, a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évenként, az adott évben a legutolsó határidő lejártát követően az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eleget tenni.

10. számú iratminta - Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

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



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

11. számú iratminta – Megbízólevél tanácsadói feladat ellátására

Eötvös József Főiskola
Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név> belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/szakértőt – nyilvántartási száma:, személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának száma: – hogy a <költségvetési szerv neve>-nál/-nél <tanácsadás tárgya> tárgyban tanácsadói tevékenységet végezzen.

Tanácsadás célja:

Tanácsadás tervezett ideje:

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, a tanácsadással érintett szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni tanácsadói tevékenység megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét a tanácsadással érintett szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályoknak – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – és a Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

<Keltezés>

.....
belső ellenőrzési vezető/kancellár

12. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogramja

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

<Feladat megnevezése>
tárgyú tanácsadáshoz

Eötvös József Főiskola
Iktatószám:

A tanácsadást végző megnevezése:	
A tanácsadás célja:	
A tanácsadás hatóköre:	
A tanácsadás végrehajtásának módszere:	
Tanácsadás tervezett időtartama:	
A jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Időigény (ellenőri munkaórák száma):	
A tanácsadói jelentés elkészítésének tervezett határideje:	
Megjegyzések:	
A tanácsadásban közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	

Készítette:	Jóváhagyta:
Név:	Név:
Aláírás: <vizsgálatvezető>	Aláírás: <belső ellenőrzési vezető>
<Keltezés>	<Keltezés>

13. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

Eötvös József Főiskola

Iktatószám:

Tanácsadás azonosító száma:

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

A tanácsadói jelentést elfogadom
Név:
Aláírás: <kancellár>
<Keltezés>

TANÁCSADÓI JELENTÉS

<Tanácsadás címe>

<Dátum>

I. A TANÁCSADÁS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

A tanácsadást végző megnevezése:	
A tanácsadás célja:	
A tanácsadás hatóköre:	
A tanácsadás végrehajtásának módszere:	
Tanácsadás tervezett időtartama:	
A jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Időigény (ellenőri munkaórák száma):	
A tanácsadói jelentés elkészítésének tervezett határideje:	
Megjegyzések:	
A tanácsadásban közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

III. FŐBB AJÁNLÁSOK

Ajánlások a felsővezetés számára:

Sor- szám	
1	
2	

IV. TANÁCSADÓI FELADAT EREDMÉNYEINEK RÉSZLETEZÉSE

IV.1. A tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontrollhiányosságok:

IV.2. Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

<Keltezés>

.....
belső ellenőr belső ellenőr