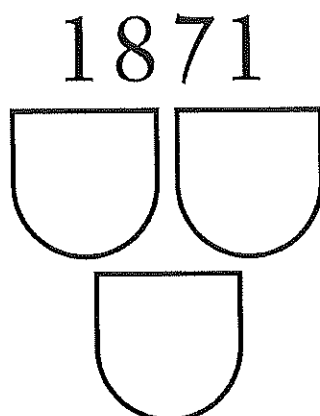


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI ÉGYETEM



BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Jóváhagyta:

.....
Sárik Zoltán
kancellár



2020. május 20.

Belső ellenőrzési kézikönyv

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem, MKE, intézmény) belső ellenőrzésének eljárásrendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

I. Bevezetés

- (1) A MKE Szervezeti és Működési Szabályzatának 43. sz. mellékletét képező szervezeti ábra, illetve a SZMSZ-ben az Egyetem létszámát meghatározó része alapján a belső ellenőri tevékenység ellátására jelenleg egy fő főállású státusz került meghatározásra.
- (2) A belső ellenőrzési tevékenység ellátását az Egyetemen főállású teljes munkaidős belső ellenőr alkalmazásával kell az intézményben biztosítani. A feladat ellátására kijelölt személy a Bkr.-ben foglalt előírások szerint egyben az Egyetem belső ellenőrzési vezetője is.
- (3) A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés lényeges ismérvei:
 - a) A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, bizonyosságot adó és tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység.
 - b) A belső ellenőrzés a felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként működik.
 - c) A belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti az Egyetem belső kontrollrendszerének folyamatait.
- (4) A bizonyosságot adó szolgáltatás során a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.
- (5) A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye.

Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása az Egyetem szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

- (2) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:
- a MKE belső ellenőrzési egységén kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
 - pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására;
 - az Egyetem bármely alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására.

6. Összeférhetetlenség

- (1) A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr*. 20. §-a rendelkezik.
- (2) Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.
- (3) Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 16. sz. iratminta tartalmazza.

7. A belső ellenőrzési vezető feladatai

- (1) 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 kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
 - a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve az Egyetem kancellárjának felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
 - a szervezetnél működő főbb funkciók, valamint a feladatok és folyamatok, illetve az ezek kialakításával, működtetésével, kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;

8. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

- (1) A Bkr, 25.§-ában foglaltak alapján a belső ellenőr jogosult:
- a MKE helyiségeibe belépni, figyelemmel az Egyetem biztonsági előírásaira, munkarendjére;
 - az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot

- k) az ellenőrzési tevékenységet a 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.

9. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

- (1) A Bkr. 27.§-ában foglaltak értelmében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:
- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
 - b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a Bkr. 42. és 43. §-a szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.
- (2) A Bkr. 28.§-ában foglaltak alapján az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:
- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
 - b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
 - c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról az Egyetem kancellárját tájékoztatni;
 - d) az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

10. Beszámolás

- (1) A belső ellenőrzési vezető köteles a MKE rektora számára:
- a) a Bkr. 43.§-ában foglaltak értelmében megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
 - b) a Bkr. 48. és 49.§-ában foglaltak alapján elkészíteni és megküldeni az éves ellenőrzési jelentést;
 - c) rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól;
 - d) 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.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1. A tervezés alapelvei

- (1) A Bkr. 29. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a Magyar Képzőművészeti Egyetem kancellárja hagy jóvá,
- (2) Az ellenőrzés tervezési folyamat során a követhető kulcsfontosságú alapelveket kell betartani:
 - a) a tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni;
 - b) a tervezésnek a jövőbe kell tekintenie;
 - c) a tervezésnek folyamatosnak kell lennie;
 - d) a tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.

2. A tervezés előkészítése

- (1) A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.
- (2) A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:
 - a) elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
 - b) értelmezi az Egyetem célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőr és céljait is;
 - c) azonosítja a folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok - az intézmény célkitűzéseivel viszonyított - fontosságától;
 - d) megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
 - e) a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot,
- (3) A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja, a belső ellenőrök pedig aktív közreműködésükkel segítik a munkáját.

3. A stratégiai ellenőrzési terv

- (1) A Bkr. 30.§ (1) bekezdésében foglaltak értelmében a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat határozza meg:
 - a) hosszú távú célkitűzéseket stratégiai célokat;
 - b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
 - c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
 - d) a belső ellenőrzésre vonatkozó *fejlesztési és képzési tervet* (3. sz. iratminta);
 - e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi

alapulnia.

- (3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.
- (4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:
 - a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
 - b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
 - c) az ellenőrzések célját;
 - d) az ellenőrizendő időszakot;
 - e) a rendelkezésre álló és a *szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását* (12. sz. iratminta);
 - f) az ellenőrzések típusát;
 - g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
 - h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
 - i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
 - j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
 - k) a képzésekre tervezett kapacitást;
 - l) az egyéb tevékenységeket.
- (5) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést az Egyetem kancellárja, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.
- (6) A belső ellenőrzési vezető köteles az éves ellenőrzési tervet az Egyetem kancellárjának jóváhagyásra megküldeni.

5. Az éves ellenőrzési terv módosítása, soron kívüliség

- (1) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető az Egyetem kancellárjának egyetértésével módosíthatja.
- (2) Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a gazdasági szervezet vezetőjének javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.
- (3) Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:
 - a) az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
 - b) az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
 - c) az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.
- (4) Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá.
- (5) Ezzel szemben már terven felülinek minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

3. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése

- (1) A Bkr, 35.§ (1) bekezdésében foglaltak értelmében az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.
- (2) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.
- (3) Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.
- (4) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.
- (5) Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 17. sz. iratmintában található.

4. Az ellenőrzés lefolytatása

- (1) A helyszíni 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.
- (2) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.
- (3) Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát az ellenőr köteles vizsgálni.
- (4) A helyszíni munka főbb feladatai a következők:
 - a) a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
 - b) a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
 - c) a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
 - d) az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
 - e) az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.
- (5) Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti a rektort, az ellenőrzött gazdasági szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjét.

- (5) Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényétől az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

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

- (1) Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a belső ellenőrzési vezető köteles a rektort tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.
- (2) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a rektor feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja,
- (3) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőr köteles a rektornak átvételi elismervény ellenében átadni,
- (4) szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és belső irányítási eszközökben meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzá) árulj on, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések fogantatosítása megtörténjen.
- (5) A szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, amelynek elsődleges felelőssége szervezeti egységek vezetőit terheli.
- (6) A belső ellenőr az ellenőrzés hatáskörébe tartozó szervezet, szervezeti egységek vezetőit a szabálytalanságok megakadályozására tett erőfeszítéseinek támogatása érdekében értékeli, hogy
- a) az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység környezete elősegíti-e a tudatos kontrolltevékenységeket, valamint a belső ellenőrzést;
 - b) reális szervezeti célokat és célkitűzéseket állítottak-e fel;
 - c) léteznek-e frott eljárásrendek, amelyek meghatározzák a jogellenes tevékenységeket és a szükséges intézkedéseket, amennyiben ezen előírások megszegését feltárták;
 - d) pénzügyi, vagyoni helyzetet befolyásoló tranzakciók jóváhagyására vonatkozó eljárásrendet kialakították-e és betartják-e;
 - e) léteznek-e irányelvek, eljárások, jelentési rendszerek és egyéb mechanizmusok a

befolyásolhatja a belső ellenőr tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

- (5) A Bkr. 41. § (4) bekezdése értelmében az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.
- (6) A belső ellenőr a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat eredményeként megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a Egyetem kancellárja, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

10. A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése

- (1) A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. A megállapítások:
 - a) pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
 - b) az ellenőrzési programra hivatkoznak;
 - c) jelentőségük alapján sorba rendezettek.
- (2) A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia.
- (3) A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőr ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

11. Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

- (1) A Bkr. 39. § (3) bekezdése értelmében az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell
 - a) az ellenőrzést végző megnevezését;
 - b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
 - c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
 - d) az ellenőrzés típusát;
 - e) az ellenőrzés tárgyát;
 - f) az ellenőrzés célját;
 - g) az ellenőrzött időszakot;
 - h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
 - i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
 - j) vezetői összefoglalót;
 - k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a közöttük fennálló összefüggéseket;
 - l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;

13. Az egyeztető megbeszélés

- (1) A Bkr, 43, § (1) bekezdése értelmében amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.
- (2) A Bkr, 43. § (2) bekezdése szerint az egyeztető megbeszélésen részt vesz az ellenőrzést végző belső ellenőrzési vezető, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.
- (3) A Bkr. 43. § (3) bekezdése szerint indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételtlen megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.
- (4) Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

14. Az ellenőrzés lezárása

- (1) Egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző megküldte az ellenőrzött szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz).
- (2) A belső ellenőrzési vezető levélben tájékoztatja az érintetteket az ellenőrzés lezárásáról, egyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére.

15. Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

- (1) A Bkr. 45. § (1) bekezdése alapján az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.
- (2) A Bkr. 45. § (2) bekezdése szerint az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.
- (3) A Bkr. 45. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a kancellár és a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidő is megállapítható.
- (4) A Bkr. 45. § (4) bekezdése értelmében a kancellár az intézkedési terv jóváhagyásáról az

- ab) bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
- ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- c) az intézkedési tervek megvalósítása

(2) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a kancellárnak, a tárgyévet követő év február 15-ig.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

1. Az ellenőrzési dokumentumok nyilvántartása, megőrzése

(1) A belső ellenőrzési vezető köteles:

- a) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az Egyetem kancellárjának a döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- b) kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartását;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően, betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

(2) A Bkr. 50. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok iktatásra történő átadásáról és az iratok egy példányának az irattár részére történő átadásáról.

(3) A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellenőrzés azonosítóját
- b) az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezését;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- e) az ellenőrzést végző nevét;
- f) a vizsgált időszakot;
- g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

2. Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

- (1) A belső ellenőr köteles a keletkezett iratok belső ellenőrzés megillető példányait megőrizni és betartani az Egyetemi titoktartásra vonatkozó előírások.
- (2) Az Egyetemnek biztosítania kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok iratainak irattári példányaihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges.
- (3) Az Egyetemen a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató látja el, ezért minden

- (7) A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőrzési vezető nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is).
- (8) A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.
- (9) A tanácsadói feladatok elvégzéséről jelentést készít a kancellár részére a 42. sz iratminta szerinti tartalommal.

X. Iratminták

A Belső Ellenőrzési kézikönyv minta az Áht., a Bkr., illetve a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival (IIA Normák) és a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokkal összhangban készült.

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/6/85/e1000/BEK%20Minta_2017.pdf

A BEK mintában a 168. oldaltól mutatja be az ajánlott és a kötelezően használandó ellenőrzési intézkedésekhez előírt iratsablonokat. Az MKE belső ellenőrzési kézikönyve a könnyebb értelmezhetőség érdekében a kötelezően alkalmazandó iratminták mindegyikét és a szívesen alkalmazott, de csupán ajánlott minták közül is csatol a mintagyűjteménybe:

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<u>1. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési képességek	A
<u>2. számú iratminta</u>	Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv	A
<u>3. számú iratminta</u>	Egyéni képzési terv	K
<u>4. számú iratminta</u>	Folyamatlista	A
<u>5. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési fókusz	A
<u>6. számú iratminta</u>	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
<u>7. számú iratminta</u>	Kockázat felmérési kérdőív folyamatgazdák részére	A
<u>8. számú iratminta</u>	A folyamatok jelentőségének meghatározása	A
<u>9. számú iratminta</u>	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	A
<u>10. számú iratminta</u>	Kockázatelemzés összesítése	A
<u>11. számú iratminta</u>	Kockázati térkép	A
<u>12. számú iratminta</u>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
<u>13. számú iratminta</u>	Éves ellenőrzési terv	K
<u>14. számú iratminta</u>	Ellenőrzési program	K
<u>15. számú iratminta</u>	Megbízólevél	K
<u>16. számú iratminta</u>	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
<u>17. számú iratminta</u>	Értesítő levél	K

<u>38. számú iratminta</u>	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
<u>39. számú iratminta</u>	Ellenőrzések nyilvántartása	A
<u>40. számú iratminta</u>	Ellenőrzési mappa	A
<u>41. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
<u>42. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

12. 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			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételét kell tervezni</i>

e) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitástervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni.

➤ Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelmszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
5. számú melléklet: Csak a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó szervezeti/irányító hatósági feladatot ellátó minisztériumok és a Magyar Államkincstár részére kitöltendő!

Készítette:		Jóváhagyta:	
Dátum:		Dátum:	
<belső ellenőrzési vezető>		<költségvetési szerv vezető>	

Az iratminta kitöltéséhez segítséget nyújt az „Útmutató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” szóló 370/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” c. dokumentum, amely az alábbi linken érhető el: <http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>

15. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név, beosztás> belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁵.

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 megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – 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 <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

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

Jóváhagyta:	
Név:	<belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője ⁶ >
Aláírás:	
Dátum:	
Bélyegző:	

⁵ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

⁶ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

17. számú iratminta – Értesítő levél

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> 20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁷. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bíztam meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órákor kerül sor. 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

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁷ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

<fejléces papírra nyomtatva!>
<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére
<beosztás>

<Szervezet neve>
<Címe>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> 20xx. ... hó ... nap -tól
- 20xx. ... hó ... nap -ig az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

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

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként¹⁰. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín> <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. 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/vagy költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

¹⁰ Értelmszerűen; attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet
megküldéséhez

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹¹ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.¹²

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon¹³ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

¹¹ A felesleges rész törlendő.

¹² A felesleges rész törlendő.

¹³ A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

Irányított szervezet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹⁴ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.¹⁵

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatát az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon¹⁶ belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

¹⁴ A felesleges rész törölendő.

¹⁵ A felesleges rész törölendő.

¹⁶ A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezettre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.¹⁷

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

¹⁷ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:		
Ellenőrzés azonosító száma és címe:		
Ellenőrzési jelentés kelte:		
Intézkedési terv iktatószáma:		
Szsz.	Megállapítás	Javaslat
	Intézkedés	Határidő²²
		Felelős
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Készítette:		Jóváhagyta:		Véleményezte:	
Dátum:	Dátum:	Dátum:	Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	<költségvetési szerv vezető>	<belső ellenőrzési vezető>			

²² Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

1./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

Szsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

30. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzés iktatószáma/ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelte	Az ellenőrzött szerv/illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.									
2.									
3.									
4.									

Az intézkedés teljesítése (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás/NEIM)	Az intézkedés teljesítése (dátum/NEIM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesítés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

41. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA
<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

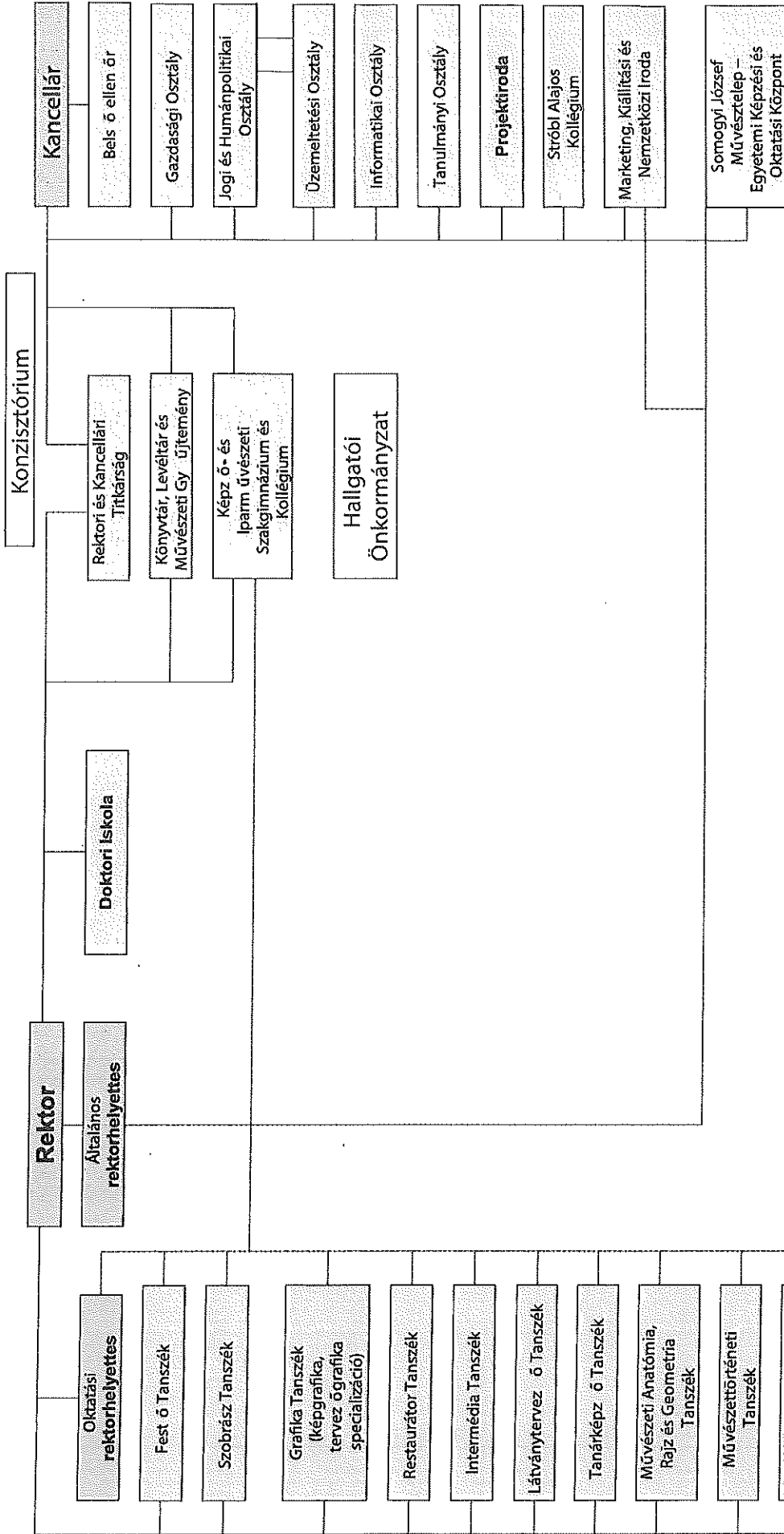
Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

Szenátus



Jelmagyarázat

- Teljeskör ős munkáltatói és munkairányítói jog
- Munkairányítás, feladatmeghatározás
- Nem oktató, nem kutató, nem tanár köza ikalmazottak kinevezésére, kinevezés-módosításra és megszüntetésre vonatkozó munkáltatói joggyakorlás

Művészeti és Művészetelméleti Szakkollgium