



# **BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV**

**2016.**

# Tartalom

I.	Bevezetés.....	4
II.	A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály.....	4
III.	A belső ellenőrzési tevékenység tervezése .....	6
	1) A tervezés alapelvei .....	6
	2) A tervezés előkészítése .....	6
	3) Kockázatelemzés.....	7
	4) Stratégiai ellenőrzési terv .....	9
	5) Éves ellenőrzési terv .....	9
IV.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása .....	10
	1) Adminisztratív felkészülés.....	10
	2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete .....	10
	3) Az ellenőrzés lefolytatása .....	10
	4) Az ellenőrzési jelentés .....	13
V.	Az ellenőrzések nyomon követése .....	14
VI.	Beszámolás .....	14
VII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások .....	14
VIII.	A tanácsadó tevékenység .....	15
	1. számú iratminta – Folyamatlista.....	17
	2. számú iratminta – KKM.....	18
	3. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása .....	21
	4. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv .....	22
	5. számú iratminta – Ellenőrzési program .....	24
	6. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet .....	26
	7. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása .....	30

8. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása .....	31
9. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés .....	32

## I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) írja elő a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt, ezek:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A Bkr. 17. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv (továbbiakban: BEK) kötelező elkészítéséről, jóváhagyásának módjáról, tartalmáról. A BEK felülvizsgálataért, szükség szerinti módosításáért az egyetem belső ellenőrzési vezetője felel. A mindenkor hatályos BEK az egyetem honlapján, a Belső Ellenőrzés oldalán elérhető.

BEK - a költségvetési szervekre vonatkozó előírásokon túl – figyelembe veszi a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, valamint az egyetem belső szabályrendszerében foglaltakat is.

## II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

### **A belső ellenőrzés fogalma, célja**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

### **Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások**

A belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.

A belső ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató és etikai kódex, valamint a szervezeti belső szabályzatok - köztük jelen kézikönyv - szerint végzi.

### **A belső ellenőrzés feladata**

A belső ellenőrzés információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott

jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Kancellárt azonnal tájékoztatja.

#### **a) Bizonyosságot adó tevékenység**

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a monitoring folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a z ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

**A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.**

#### **b) Tanácsadó tevékenység**

**A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik.**

#### **Szervezeti függetlenség**

A belső ellenőrzés közvetlenül a Kancellár irányításával, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el. A belső ellenőrzési vezető megbízásának és megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével a Kancellár gyakorolja.

#### **Funkcionális függetlenség**

A Kancellár biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

#### **Beszámolás**

A belső ellenőrzési vezető köteles a Kancellár számára:

- elkészíteni és megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- elkészíteni és megküldeni az éves ellenőrzési jelentéseket.

### III. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

#### 1) A tervezés alapelvei

##### 1. A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

##### 2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A stratégiai ellenőrzési tervnek a négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

##### 3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig be kell tartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

##### 4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

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. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

#### 2) A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;**
- azonosítja a **folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseikhez viszonyított – fontosságáról;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési fókusz**t.

##### ➤ **Általános felmérés**

Az általános felmérés részeként a költségvetési szerv **külső és belső kontrollkörnyezetének** vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

***A környezet változásának elsődleges forrásai:***

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a költségvetési szerv vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

➤ ***A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása***

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. (1. sz. iratminta)

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása, valamint a folyamatok fontosságának elemzése az ARIS informatikai rendszer, valamint a Kockázatkezelési Szabályzat alapján végzett elemzések segítségével végezhető.

➤ ***A belső ellenőrzési fókusz kialakítása***

A belső ellenőrzési fókusz azt a koncepciót tükrözi, amely befolyásolja, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában.

### **3) Kockázatelemzés**

A kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

A belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat. Ehhez felhasználható a folyamatgazdától (kockázatgazdák) nyert információ, azonban a

belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva ezt felülbíráhatja. A belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

### **A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése**

A KKM a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának eszköze (2. számú iratminta). A KKM-nek az elfogadott kockázati tőrés határon kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie. Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési segítséget nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás. Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén az alábbi két szempont alapján kell értékelni

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket kell megvalósítani. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni és ezeket az azonosított jelentős kockázatokkal közvetlenül egymáshoz kell kapcsolni.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

### **A kockázatelemzés végeredményének kialakítása**

Két összetevőt kell figyelembe venni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatai értékelését” adja. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy



elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

#### **4) Stratégiai ellenőrzési terv**

A stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető az Egyetem hosszú távú céljait figyelembe véve, kockázatelemzés alapján készíti el és a Kancellár hagyja jóvá.

##### **A stratégiai 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 egyetem – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A stratégiai terv - összhangban szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

#### **5) Éves ellenőrzési terv**

##### **➤ Erőforrások elosztása**

Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

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

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása a 3. számú iratminta segítségével történik.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 30 %-át kell elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 4. számú iratminta.

➤ ***Az éves ellenőrzési terv módosítása***

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

## **IV. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása**

### **1) Adminisztratív felkészülés**

- *A megbízólevél elkészítése*
- *Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése*

### **2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete**

- *A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése*
- *Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése*
- *Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése*
- *Az ellenőrizendő időszak véglegesítése*
- *Az erőforrások helyes meghatározása*
- *Az ellenőrzés módszereinek meghatározása*
- *Az ellenőrzési program írásba foglalása*

Az ellenőrzési program szempontjai az 5. számú iratmintában találhatóak.

### **3) Az ellenőrzés lefolytatása**

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

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

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- 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.

➤ *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel*

➤ *Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése*

Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell, tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

➤ *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 (összefoglaló néven szabálytalanságok) feltárásának részletes eljárásrendjét az egyetem Szabálytalanságkezelési Szabályzata tartalmazza.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szabálytalanságra utaló jelek azonosításra kerüljenek.

Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata 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 rektort késlekedés nélkül informálnia kell. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek jegyzőkönyvet kell felvennie.

## **Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései, amelyben elsősorban a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

### **➤ *Ellenőrzési munkalapok***

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.

### **➤ *Alapvető vizsgálati eljárások, technikák***

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- A) a rendszer-alapú vagy
- B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

### **➤ *A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása***

Az ellenőr által nyilvántartott információknak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

#### **4) Az ellenőrzési jelentés**

➤ *A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése*

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. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőr ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására.

➤ *Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei*

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (6. számú iratminta).

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

➤ *A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre*

Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket.

Az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

➤ *Az egyeztető megbeszélés*

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

➤ *Az ellenőrzés lezárása*

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az ellenőrzés lezárásáról, egyidejűleg megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére.

➤ *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*

Az intézkedési terv elfogadásáról vagy módosításáról - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – a Kancellár dönt.

## V. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

### **Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése**

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 7.-8. számú iratminta.

### **Utóvizsgálat**

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

## VI. Beszámolás

Az egyetemet érintő külső ellenőrzésekről tárgyévet követő **január 31-ig** kell beszámolni az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) részére. E beszámolót alátámasztó nyilvántartás teljessége érdekében a **külső ellenőrzéssel** (Európai Számvevőszék, Európai Bizottság, Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, Magyar Államkincstár, EMMI, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés) érintett szervezeti egységek vezetői az ellenőrzés lezárását követő 8 napon belül beszámolót küldenek a belső ellenőrzési vezető részére.

A belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el és küldi meg fenntartó részére az éves ellenőrzési jelentését tárgyévet követő február 15-ig.

## VII. 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 az előírt követelményeknek megfelelően végezte el.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse.

### **Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés**

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges.

A költségvetési szerv vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a kancellárnak szintén jóvá kell hagynia.

Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

## **VIII. A tanácsadó tevékenység**

### **A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái:**

- Hivatalos,
- Informális,
- Speciális vagy
- Sürgősségi tanácsadói megbízások

### **➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek***

A belső ellenőrnek a **tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:**

- 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.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat. A tanácsadó tevékenység célja nem lehet a vezetői felelősség csökkentése.

➤ ***A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása***

**Az éves tervezés során** – amennyiben ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alapossággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – amennyiben elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

➤ ***A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás***

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a Kancellárt a tanácsadói megbízás eredményeiről.

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés mintáját a 9. számú iratminta tartalmazza.

➤ ***A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés***

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőr által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

➤ ***A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló***

Az éves ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

E kézikönyv előírásai a Szenátus által történő jóváhagyást követő napon lép hatályba, egyidejűleg a „BEK 2013.” hatályát veszti.



## 1. számú iratminta – Folyamatlista

### FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok <sup>1</sup>	Folyamatgazda
<b>Főfolyamat #1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folyamat #1</li><li>▪ Folyamat #2</li><li>▪ Folyamat #3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Személy neve</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>Főfolyamat #2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folyamat #1</li><li>▪ Folyamat #2</li><li>▪ Folyamat #3</li><li>▪ Folyamat #4</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Személy neve</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>Főfolyamat #3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folyamat #1</li><li>▪ Folyamat #2</li><li>▪ Folyamat #3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Személy neve</li><li>▪</li></ul>

---

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

**2. számú iratminta – KKM**  
**KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX**

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
<b>Kockázati tényező #1</b> <b>Szervezeti változások</b>	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás egy vagy két szervezeti egységet vagy folyamatot érint, nem jelentős mértékben.</p>	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás csak néhány szervezeti egységet vagy folyamatot érint és azokat nem túl jelentősen.</p>	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás csak néhány szervezeti egységet vagy folyamatot érint, de azokat jelentősen.</p>	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás minden szervezeti egységet vagy folyamatot érint.</p>
<b>Kockázati tényező #2</b>	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>
<b>Kockázati tényező #3</b>	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>	<p>Elemzési kritérium</p>

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
<b>Kockázati tényező #1</b> <b>Szervezeti változások</b>	Elemzési kritérium 4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Elemzési kritérium Háromévente fordul elő változás.	Elemzési kritérium Kétévente fordul elő változás.	Elemzési kritérium Évente előfordul változás.
<b>Kockázati tényező #2</b>	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium
<b>Kockázati tényező #3</b>	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium

A teljesség igénye nélkül példák kockázati tényezőkre: szervezet típusa, a szervezetnél lévő rendszerek komplexitása, a jogszabályi környezet komplexitása, teljesítménymutatók, a rendszerek fejlettsége, szervezeti stabilitás, folyamatok stabilitása, lényegesség, az emberi erőforrások szaktudása és tapasztalata, fluktuáció, panaszok száma, a kommunikáció minősége, ellenőrzöttség, korábbi ellenőrzések tapasztalatai, informatikai rendszerek fejlettsége, kontrollok minősége, reputációs kockázatok, működési kockázatok, a szervezeti felépítés bonyolultsága, informatikai rendszerek komplexitása stb.

### Kockázatértékelő lap

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

**3. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása**

Srsz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	<b>Bruttó munkaidő</b>			
2.	<b>Kieső munkaidő</b>			<b>(3)+(4)+(5)</b>
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	<b>Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):</b>			<b>(1)-(2)</b>
7.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása (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.	<b>Összes tevékenység kapacitásigénye:</b>			<b>(7)+(8)+(9)+(10)+(11)</b>
13.	<b>Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:</b>			<b>(6) vs. (12)</b>
14.	<b>Tartalékidő</b>			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több, mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>
15.	<b>Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele</b>			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	<b>Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)</b>			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételel kell tervezni</i>

#### 4. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).
- d) A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
<b>Bizonyosságot adó tevékenység:</b>							
<b>Összesen:</b>							

- e) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat 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 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közreműködő szervezetek, irányító hatóság és igazoló hatóság részére kitöltendő!**

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

## 5. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

### ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

#### I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

<b>Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:</b>	
<b>Az ellenőrzés tárgya és célja:</b>	
<b>Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):</b>	
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	
<b>Ellenőrizendő időszak:</b>	
<b>Ellenőrzés tervezett időtartama:</b>	
<b>Jelentéstervezet elkészítésének határideje:</b>	
<b>Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:</b>	
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	



## II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés / alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	

<b>Jóváhagyta:</b>
<b>Név:</b> <belső ellenőrzési vezető>
<b>Aláírás:</b>
<b>Dátum:</b>

## 6. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

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

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: <költségvetési szerv vezető>
Aláírás:
Dátum:

### ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

I./  
**AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK**

<b>Az ellenőrzést végző szervezet:</b>	
<b>A vizsgálat célja:</b>	Annak megállapítása volt, hogy...
<b>Ellenőrzött szervezet(ek):</b>	
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	
<b>Vonatkozó jogi háttér:</b>	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
<b>Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:</b>	
<b>Ellenőrzött időszak:</b>	
<b>Ellenőrzés időtartama:</b>	
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	Név / szervezet vagy szervezeti egység / időintervallum
	Név / szervezet vagy szervezeti egység / időintervallum
	Név / szervezet vagy szervezeti egység / időintervallum

## 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 ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).<sup>2</sup>

**Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében<sup>3</sup>:**

---

<sup>2</sup> Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

<sup>3</sup> Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III.

**FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK**

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

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

7. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	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.								

9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

7. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma (azonosítója)	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Idő-szükséglet (munkanap)	Résztevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
							terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Szabály-talansági gyanú	Intézkedési terv elkészült	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

## 8. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

### JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL <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:**

**Tanácsadást végző belső ellenőrök:**

**Vezetői összefoglaló:**

**Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:**

**Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:**

**Ajánlások a felső vezetés számára:**

**Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:**

Készítette:
Név: [vizsgálatvezető]
Alíírás:
Dátum:



## Ellenőrzési nyomvonal

s.sz.	tevékenység	jogszabály/belső szabályzat	előkészítés	keletkező dokumentum	felelős	határidő	Ellenőrzés
1.	stratégiai tervezés	370/2011.(XII.31.)Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	információk gyűjtése	4 évre szóló ellenőrzési stratégia	belső ellenőrzési vezető	okt.31.	Kancellár
2.	kockázatelemzés		információk gyűjtése, értékelés	KKM mátrix	belső ellenőrzési vezető	okt.31.	Kancellár
3.	éves tervezés		munkaidőalap meghatározása	kapacitásterv, ellenőrzési ütemterv	belső ellenőrzési vezető	nov.15.	Kancellár ; EMMI
4.	ellenőrzés		cél és módszer meghatározása	jelentés	belső ellenőrzési vezető	ütemterv szerint	Kancellár
5.	intézkedési terv		észrevételek, javaslatok egyeztetése	intézkedési terv	ellenőrzött szervezeti egység vezetője	jelentést követő 8 napon belül	Kancellár
6.	tanácsadás		felkérés, információk gyűjtése	jelentés	belső ellenőrzési vezető	igény szerint	Kancellár
7.	külső ellenőrzések intézkedési tervének végrehajtása		intézkedések végrehajtásának utóellenőrzése	beszámoló fenntartó részére	Kancellár	jan.31.	EMMI
8.	belső ellenőrzési éves beszámoló		intézkedések végrehajtásának utóellenőrzése	szöveges beszámoló + mellékletek fenntartó részére	Kancellár	február 15.	EMMI
9.	nyilvántartás		információk gyűjtése	adott szempontok szerinti tábla	belső ellenőrzési vezető	folyamatos	Kancellár