Pannon Egyetem
University of Pannonia

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

A Szenátus elfogadta: 2025. május 22.
A határozat száma:95/2025. (V. 22.)
Hatálybalépés: 2025. augusztus 1.
Karbantartásáért felel: Belső Ellenőrzési Igazgató
Verziószám: 02

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2024.04.30.	2024.04.30.	2024.10.31.	83/2024. (IV.18.) szenátusi határozat
01	2024.10.31.	2024.10.31.	2025. 08. 01.	194/2024. (X.03.) szenátusi határozat
02	2025. 08. 01.	2025. 08. 01.		95/2025. (V. 22.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

I. Fejezet 5
Bevezetés 5
II. Fejezet 6
Általános Rendelkezések 6
1. § Az Ellenőrzési Kézikönyv célja 6
2. § Az Ellenőrzési Kézikönyv hatálya 6
3. § Jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások 6
4. § Fogalommeghatározás: 6
III. Fejezet 7
ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA) 7
5. § Az ellenőrzés célja, fogalma 7
6. § A Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások 7
7. § Az ellenőrzés feladata 7
8. § Bizonyosságot adó tevékenység 8
9. § Függetlenség 9
10. § Összeférhetetlenség 9
11. § A Belső Ellenőrzési Igazgató jogai és kötelezettségei 10
12. § A belső ellenőr jogai és kötelezettségei 11
13. § Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei 12
14. § Beszámolás 13
IV. Fejezet 13
AZ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA 13
15. § Ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás 14
16. § Külső szolgáltató bevonása 14
17. § Az ellenőrzési tevékenység értékelése 15
V. Fejezet 15
AZ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE 15
18. § A tervezés alapelvei 15
19. § A tervezés előkészítése 15
20. § Stratégiai ellenőrzési terv 18

21. § Éves ellenőrzési terv 19
22. § Az éves ellenőrzési terv módosítása 19
VI. Fejezet 20
AZ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA 20
23. § Adminisztratív felkészülés 20
24. § Az ellenőrzési program elkészítésének menete 21
25. § Az ellenőrzés lefolytatása 21
26. § Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése 23
27. § Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság (továbbiakban: szabálytalanságok) feltárása esetén alkalmazandó eljárás 23
28. § Ellenőrzési munkalapok 24
29. § Alapvető vizsgálati eljárások, technikák 24
30. § A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása 26
31. § Az ellenőrzési jelentés 26
32. § Az ellenőrzés lezárása 29
33. § Intézkedési terv 30
34. § Az ellenőrzések nyomon követése 30
35. § Beszámolás 31
36. § Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások 31
37. § A tanácsadó tevékenység 32
VII. Fejezet 34
Hatályba léptető és záró rendelkezések 34
VIII. Fejezet 35
Mellékletek 35
A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE 36
IRATMINTÁK 39

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: **„Egyetem”**) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: **„Fenntartó”**) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **„SzMSz”**) I. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: **„SzMR”**), továbbá a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem a Belső Ellenőrzési Kézikönyvét (a továbbiakban: **„BEK”**) az alábbiakban állapítja meg:

I. Fejezet
Bevezetés

A Pannon Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve az Ellenőrzés Szakmai Gyakorlata Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak), a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 1-10. §-nak (a továbbiakban: „BKR”) és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény figyelembevételével készült.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási- és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer részét képezi.
Az Egyetemen a belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzés munkatársai látják el. Az ellenőrzés kiterjed az Egyetem minden tevékenységére.

Az ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Egyetem kancellárja köteles gondoskodni.

II. Fejezet
Általános Rendelkezések

1. § A Belső Ellenőrzési Kézikönyv célja

A BEK célja, hogy az Egyetemen dolgozó ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend mentén végezzék tevékenységüket.

2. § A Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatálya

A BEK tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem minden karának, átfogó szervezeti egységének, szervezeti egységének, szervezetének és általa alapított és részvételével működő gazdasági társaságának és gazdálkodó szervezetének valamennyi tevékenységére és folyamatára.

A BEK személyi hatálya kiterjed az Egyetem, valamint az általa alapított és részvételével működő gazdasági társaságok mindazon munkavállalóira, akik a belső ellenőrzés folyamatában ellenőrzőként, ellenőrzöttként, közreműködőként, illetve bármilyen más módon érintettek.

3. § Jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások

A BEK-t a Szenátus fogadja el. A Belső Ellenőrzési Igazgató köteles a BEK-t rendszeresen, de legalább a kodifikációs utasításnak megfelelően felülvizsgálni, és a szükséges módosításokat átvezetni.

4. § Fogalommeghatározás:

Bizonyosságot adó tevékenység: ellenőrzési tevékenység, amelynek során az ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja.

Belső ellenőr: belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy.

Vezetőellenőr: az adott ellenőrzés lebonyolításáért felelős személy.

Jelentés tervezet: egyeztetés alatt álló ellenőrzési jelentés.

Ellenőrzési jelentés: írásba foglalt megállapítások és a rendelkezésére álló dokumentumok alapján az ellenőrzés tapasztalatait összegző jelentés.

Jelentés kivonat: az eredeti jelentés meghatározott részének, részeinek szöveghű másolata.

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

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.

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

III. Fejezet
ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

5. § A belső ellenőrzés célja, fogalma

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, mely az ellenőrzött szervezetet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

6. § A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

Belső ellenőri tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.
A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi belső ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutató és etikai kódex, valamint az Egyetem vonatkozó szabályzatai alapján, a Szenátus által elfogadott BEK szerint végzi.

7. § Az ellenőrzés feladata

Az ellenőrzés céljainak elérése érdekében információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az ellenőrzött szervezeti egységek részére a saját működésükkel kapcsolatosan a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Belső Ellenőrzés igazgatóját, valamint az

Egyetem kancellárját azonnal tájékoztatja. Az Egyetem vezetése számára átfogó javaslatokat tesz.

8. § 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 az ellenőrzés elsősorban

a) elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését, vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
b) ellenőrzi a folyamatok szabályosságát, a folyamatba épített kontrollpontok hatékonyságát, azok gyakorlatban történő működését;
c) a belső ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
d) az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés feladata során az alábbi célok megvalósulását vizsgálja az adott területen, folyamatban:

e) A folyamatok kialakítása biztosítja-e az ellenőrzött szervezeti egység célkitűzéseinek megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
f) Az Egyetem célkitűzéseinek elérését veszélyeztető kockázatokat olyan szempontból, hogy az Egyetem kockázatkezelési rendszere képes-e azonosítani, elemezni, és azokat – az Egyetem kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni.
g) Az Egyetem munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel-e az elvárásoknak, képesek-e a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított-e.
h) A munkavállalók tevékenysége megfelel-e a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
i) Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak-e, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak-e.
j) Az Egyetem informatikai háttere, az alkalmazott rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek-e, és biztosítják-e, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére.
k) Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő-e.

l) A pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak-e és a megfelelő időben rendelkezésre állnak-e.

m) Az Egyetem vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak e, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

9. § Függetlenség

1) Szervezeti függetlenség

A Belső Ellenőrzés a Kancellár közvetlen irányítása alatt álló, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönülten elhelyezkedő szervezeti egység. A Belső Ellenőrzési Igazgató a kancellárnak tartozik beszámolási kötelezettséggel, ily módon a Belső Ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet.

2) Funkcionális függetlenség

Az ellenőrzést végző ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

Az ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására,
- a szervezet bármely munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék az ellenőröket.

10. § Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a Belső Ellenőrzési Igazgatótekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adót tevékenységben, ha

a) az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója;

b) korábban az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység – ide nem értve a belső ellenőrzési egységet – tevékenységében részt vett, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;

c) az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül,

valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;

d) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

Az összeférhetetlenségről a belső ellenőr tekintetében a Belső Ellenőrzési Igazgató, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a Kancellár, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig a belső ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

11. § A Belső Ellenőrzési Igazgató jogai és kötelezettségei

A Belső Ellenőrzési Igazgató a Belső Ellenőrzés egységének vezetője.

1) A Belső Ellenőrzési Igazgató felelősségi körébe tartozik:

e) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, felülvizsgálata, módosítása magyar és angol nyelven;

f) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a kancellár jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

g) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

h) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a kancellárnak, illetve a kancellár érintettsége esetén a Pannon Egyetemért Alapítvány haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

i) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a kancellár számára történő megküldése;

j) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

k) Az Egyetemen működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;

l) A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje;

2) A Belső Ellenőrzési Igazgató köteles:

a) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
b) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a kancellár által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
c) a kancellárt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

12. § A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

1) A belső ellenőr jogosult:

a) az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
b) az ellenőrzött szervezetnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni,
c) az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
d) az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a Belső Ellenőrzés igazgatójának jóváhagyásával;
e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

2) A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni;
c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
e) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben 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 eljárás megindításának szükségességéről felvett jegyzőkönyv alapján a Belső Ellenőrzési Igazgató útján a kancellárnak átadni;
f) az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, majd ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a Belső Ellenőrzés Igazgatójának átadni;
g) az ellenőrzött szervezetnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
h) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
i) az ellenőrzési tevékenységet a BEK-ben 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;
j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, valamint az ellenőrzést követően azok visszaszolgáltatásáról.

13. § Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

1) *Az ellenőrzött szervezet munkavállalója, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője jogosult:*

a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;

b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra 8 napon belül észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

2) Az ellenőrzött szervezet munkavállalója, illetve szervezeti egység vezetője kötelesek:

a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni, a 13.§ a) pontjában meghatározottak kivételével;
b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokról másolatot 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 a kancellárt és a Belső Ellenőrzés igazgatóját tájékoztatni;
d) az ellenőrök számára a megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

14. § Beszámolás

A Belső Ellenőrzés köteles:

a) megküldeni a Kancellár részére az ellenőrzési jelentéseket;
b) elkészíteni és megküldeni a Kancellár részére az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
c) rendszeres időközönként tájékoztatást adni a Kancellár részére az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való esetleges eltérés okairól, valamint az ellenőrzéseket végző szervezeti egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
d) a Kancellár kérése esetén 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 Kancellárt rendszeresen tájékoztatni.

IV. Fejezet
AZ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA

Az ellenőrzés eredményes irányítása, az ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a Belső Ellenőrzés igazgatójának a felelőssége. Biztosítania kell, hogy oly módon irányítsa az ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje az Egyetem eredményességét. Ennek

kapcsán az ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint az ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

15. § Ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy kell kialakítani, hogy azok összhangban legyenek az ellenőrzési terv végrehajtásához biztosított erőforrásigénnyel és a szervezeti szintű képzési tervvel.

16. § Külső szolgáltató bevonása

Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi indokai lehetnek:

a) az elvégzendő feladatok mennyiségéhez képest az ellenőrzési tevékenységet ellátó szervezeti egységben a munkatársak hosszabb távolléte (pl. táppénz) miatt a meglévő ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek,
b) az elvégzendő feladatok jellegéhez képest (speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések: pl. IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, adózás, szakfordítások stb.) az ellenőrzési tevékenységet ellátó szervezeti egységben a meglévő ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek.

Amennyiben az ellenőrzési erőforrások a fentiek okán nem megfelelőek, a Belső Ellenőrzési Igazgató jogosult javaslatot tenni a kancellárnak külső szakértő bevonására.
Amennyiben az Egyetem külső szolgáltató munkáját szándékozik igénybe venni, a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni arra, hogy a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állnak.

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodás formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről az Egyetem kancellárja köteles meggyőződni. A külső szolgáltató igénybevétele esetén a szerződés megkötésekor az Egyetem idevonatkozó szabályzatai szerint kell eljárni.

17. § Az ellenőrzési tevékenység értékelése

Az ellenőrzött szervezetnek, illetve szervezeti egységnek az ellenőrzések befejezése után egy értékelő kérdőív kerül megküldésre, ahol értékelheti az ellenőrzési tevékenységet és a részt vevő ellenőrök munkáját.

V. Fejezet
AZ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

18. § A tervezés alapelvei

Az ellenőrzés tervezési folyamat során a következő **kulcsfontosságú alapelvek**et kell követni:

a) **A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni**.
   Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során az ellenőrzés a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

b) **A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie**
   A stratégiai ellenőrzési tervnek 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.

c) **A tervezésnek folyamatosnak kell lennie**.
   A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, az ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

d) **A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie**.
   Az ellenőrzések tervezésének az Egyetemre ható változásokhoz kell igazodnia. Az Egyetem kockázati struktúráját évente kell értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani.

19. § A tervezés előkészítése

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

1) 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 az ellenőrzés 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 Egyetem célkitűzéseihez viszonyított – fontosságáról;
d) a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési fókuszt**.

2) Általános felmérés

Az általános felmérés részeként az Egyetem **külső és belső kontrollkörnyezetének** vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében az ellenőrzés összegyűjti és elemzi az Egyetem működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.
A környezet változásának elsődleges forrásai:

a) hazai és európai uniós jogszabályi változások;
b) gazdasági-politikai környezet változása;
c) az Egyetem stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
d) belső szervezeti változások;
e) belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Az Egyetem folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása kiemelten fontos, ezért az ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy rendelkezésre álljon minden lényeges információ az Egyetem vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

3) A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása, az audituniverzum meghatározása

Az ellenőrzési tevékenység tervezéséhez elsődlegesen az Egyetemen rendelkezésre álló, beazonosított folyamatok és azok folyamatgazdáinak listája használandó. Amennyiben az ellenőrzés céljainak, éves ellenőrzési tervének kialakítását jobban szolgálja az ellenőrzés által kiegészített és átalakított folyamatlista, akkor ezt az átalakítást az ellenőrzés megteheti.
Amennyiben nem áll rendelkezésre folyamatlista, a vizsgálandó folyamatokat az ellenőrzés határozza meg.
A folyamatlista az *1. számú iratminta* alapján készítendő.
A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása, valamint a folyamatok fontosságának 1-5-ig terjedő skálán történő elemzése a PE-IE-07-03 Folyamatfejlesztési minőségirányítási eljárás és a PE-IE-06-01_Kockázatkezelési minőségirányítási eljárás alapján végzett elemzések segítségével végezhető.

4) A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a kancellár, és a Belső Ellenőrzési Igazgató azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy az ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait.

Az ellenőrzési fókuszt az Egyetem célkitűzéseinek és az Egyetem vezetőinek ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembevételével kell kialakítani.
A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak az ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységére.
Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

5) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja az Egyetem folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés szolgáltatja az alapját a stratégiai ellenőrzési tervnek, az éves ellenőrzési tervnek, hogy a belső ellenőrzés a legnagyobb kockázatot jelentő területre fókuszálja a kapacitásait.
A belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamatokhoz kapcsolódó jelentős kockázatokat, amelyhez felhasználhatóak az ellenőrzési nyomvonalak, a folyamatgazdáktól (kockázatgazdáktól) nyert információk, azonban a belső ellenőrzés saját szakmai véleményére támaszkodva ezt felülbírálhatja.

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A KKM a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze (*2. számú iratminta*). A KKM-nek az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia.

Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési rangsort nyújt, melyek a következők lehetnek:

- magas,
- közepesen magas,
- közepesen alacsony 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, valamint;
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása alapján.

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésnek látnia kell a kontrollpontok rendszerét.

A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakítása során két összetevőt kell bemutatni:

- a vizsgált folyamat mennyire jelentős, fontos
- a vizsgált folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőből kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatai értékelését" adja.

20. § Stratégiai ellenőrzési terv

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

A stratégiai terv:

a) hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
b) segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne korlátozzák a meglévő feltételek és segít megtalálni annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket a belső ellenőrzés előre átgondoltan megteremtse;
c) a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé teszi az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározását;
d) hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a Pannon Egyetem – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
e) lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését az Egyetem számára;

f) képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A stratégiai terv – összhangban az Egyetem hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.
A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

21. § Éves ellenőrzési terv

A tervezés folyamata során a Belső Ellenőrzési Igazgató - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, amit megküld a tárgyév november 30-ig a kancellár részére. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

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.
Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából szükséges.

Erőforrások elosztása:

A tervezett ellenőrzések erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

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

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározására a *3. számú iratminta* nyújt segítséget.

22. § Az éves ellenőrzési terv módosítása

Az éves ellenőrzési tervet kizárólag a Belső Ellenőrzési Igazgató a kancellár egyetértésével módosíthatja.
Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés elhagyása, illetve új ellenőrzés felvétele.

Az alábbi esetekben 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.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. 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.

Soron kívüli és terven felüli ellenőrzést a kancellár, illetve a Belső Ellenőrzési Igazgató kezdeményezésére lehet végezni.

VI. Fejezet
AZ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

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

23. § Adminisztratív felkészülés

1) A megbízólevél elkészítése

Az ellenőrzésben részt vevő ellenőrnek - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - megbízólevelet kell készíteni, amelyet a kancellár ír alá. A megbízólevél elkészítéséhez a *4. számú iratminta* nyújt segítséget.

2) Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében az ellenőrzést vezető ellenőr tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az értesítés az ellenőrzés megkezdéséről elektronikus úton is megküldhető, olvasási visszaigazolás mellett.
A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében az ellenőrzést vezető ellenőr tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a Belső Ellenőrzési Igazgató dönt.

24. § Az ellenőrzési program elkészítésének menete

1. A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése
2. Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése
3. Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése
4. Az ellenőrizendő időszak véglegesítése
5. Az erőforrások helyes meghatározása
6. Az ellenőrzés módszereinek meghatározása
7. Az ellenőrzési program írásba foglalása

Az ellenőrzési program elkészítéséhez a *5. számú iratminta* használandó.
Az ellenőrzési program végrehajtását az ellenőrzést vezető ellenőr felügyeli. A programtól eltérni a Belső Ellenőrzési Igazgató jóváhagyásával lehet.

25. § Az ellenőrzés lefolytatása

Az ellenőrzést szükség szerint
a) a helyszínen, illetve
b) 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.
Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát az ellenőr - a rendelkezésére álló eszközökkel - köteles vizsgálni.

1) Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka megkezdésekor kerül sor az ellenőrzött szervezet, vagy szervezeti egység területért felelős vezetője, az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai:
a) tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
b) az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
c) az ellenőrzött szervezetnél, szervezeti egységnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések stb. ütemezése.

2) Helyszíni ellenőrzés, adatbekérés

A helyszíni munka főbb feladatai:

a) a rendszert alkotó folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése az ellenőrzött szervezettel, szervezeti egységgel folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
b) a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
c) az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
d) az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek vezetőivel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

3) Bizonyítékok beszerzése

Az ellenőr feladata a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő dokumentált információval alátámasztani.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

a) az eredeti okirat, amely az ellenőrzés elsődleges okirata, bizonylata;
b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
d) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
e) a közös jegyzőkönyv (*6. számú iratminta*), amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;
f) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
g) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.
h) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

Az ellenőrzés során az ellenőr kérésére az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzéssel összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt

hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. A teljességi nyilatkozat mintája a *7. számú iratmintában* található.

Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát az ellenőr - a rendelkezésére álló eszközökkel - köteles vizsgálni.

26. § Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

1) *Az ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Igazgató megszakíthatja, ha*
   a) soron kívüli vizsgálatot kell lefolytatni, vagy
   b) az ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.
2) *Az ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Igazgató felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél*
   a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,
   b) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
   c) jogsértő magatartás az ellenőrzés folytatását akadályozza.

A Belső Ellenőrzési Igazgató az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére.
A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a Belső Ellenőrzési Igazgató dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtásának magszakítására vagy felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzést vezető ellenőr javaslata alapján a Belső Ellenőrzési Igazgató köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére.

27. § Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság (továbbiakban: szabálytalanságok) feltárása esetén alkalmazandó eljárás

1) *A Belső Ellenőrzési Igazgató feladata:*
   a) amennyiben az ellenőrzés során szabálytalanságok gyanúja merül fel, a kancellár, illetve a kancellár érintettsége esetén a Pannon Egyetemért

Alapítvány haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.

2) A belső ellenőr köteles:

b) haladéktalanul jelentést tenni a Belső Ellenőrzési Igazgatójának, amennyiben az ellenőrzés során szabálytalanságok gyanúja merül fel;

c) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során szabálytalanságok gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a Belső Ellenőrzési Igazgató útján a kancellárnak, jegyzőkönyv alapján átadni;

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén az ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie, melyet a további intézkedés megtétele szükségességének mérlegelése érdekében a Belső Ellenőrzési Igazgatónak továbbítania szükséges.

28. § Ellenőrzési munkalapok

Az ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélék lehetnek:

a) már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok,

b) az ellenőr által készített munkalapok (a továbbiakban: ellenőrzési munkalap).

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.

29. § Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Az ellenőrzés során az ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához és az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszer, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárás, technika alkalmazható.

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

a) A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód (System Based Approach, SBA) alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött (szervezet, tevékenység, projekt) belső kontrollrendszere, kontrolleljárásai megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el. A rendszer-alapú megközelítés alkalmazhatóságának feltétele, hogy a kontrollrendszer vagy a vonatkozó kontrolleljárások az ellenőr által felhasználható meghatározott bizonyossági szintet biztosítsanak. Ha a kontrollkockázatokat előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékeltek, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.
b) A közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST) kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra). A közvetlen megfigyelésen alapuló helyszíni ellenőrzés például: interjú, rovancsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat.

A kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghoznia az ellenőrzést vezető ellenőrnek.

Az alkalmazható alapvető vizsgálati eljárás az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

c) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés);
d) Tételes tesztelés;
e) Egyedi tesztelés;
f) Statisztikai elemzés;
g) Kérdésfelvetés;
h) Folyamatábrák;
i) Belső kontrollok tesztelése;
j) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

30. § A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása

A belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.
A belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni.
Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.
Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak az alábbi szempontoknak kell megfelelnie:

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

31. § Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

Az ellenőr az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltet minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Az ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél értékelnek minden, a vizsgált szervezet, szervezeti egység, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja az ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

Az ellenőrzést végző személy a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, az ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg az Egyetem vezetése, valamint az ellenőrzött egység azon tagjai számára, akik közreműködése az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységek működésére, *a működés „miként tjére”* vonatkoznak.

1) Megállapítások, következtetések és javaslatok

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat.
A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

a) az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,
c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

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 igazodni.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján az ellenőrök ajánlásokat, javaslatokat fogalmaznak 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.

2) Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezését;
b) az ellenőrzött szervezet vagy 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 köztük fennálló összefüggéseket;
l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;

m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Ellenőrzési jelentés/-tervezet minta a *8. számú iratminta*.

3) Vezetői összefoglaló

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy, mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

4) Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a Belső Ellenőrzési Igazgató, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért az ellenőrök felelősek.

5) A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

a) A Belső Ellenőrzés a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).
b) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a Belső Ellenőrzés részére. Indokolt esetben a központ igazgatója hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat. Soron kívüli ellenőrzés esetén a Belső Ellenőrzési Igazgató rövidebb határidőt is megállapíthat.
c) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az érintettek figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.
d) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.
e) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a Belső Ellenőrzési Igazgató dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a megbeszélés összehívását.

f) Az elfogadott észrevételeket az ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve az ellenőr válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet" szót.

6) Az egyeztető megbeszélés

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

a) az ellenőrzést végző ellenőrök,
b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, valamint
c) a vizsgálatban érintett egységek vezetői és
d) 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, valamint be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.
Indokolt esetben az ellenőr az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

7) Az ellenőrzési jelentés megküldése

Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a belső ellenőr állítja össze és a Belső Ellenőrzési Igazgató hagyja jóvá. Ezután kerül megküldésre a vizsgált szervezet, vagy szervezeti egységek vezetői és a Kancellár részére.

A Belső Ellenőrzés az ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjének, továbbá
b) annak, akire vonatkozóan az megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

32. § Az ellenőrzés lezárása

A lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a Belső Ellenőrzési Igazgató hagyja jóvá és megküldi a kancellár részére. A Kancellár által elfogadott ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az Belső Ellenőrzési Igazgató megküldi az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység részére, valamint annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz és tájékoztatja az ellenőrzés lezárásáról, szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet/ellenőrzötteket intézkedési terv elkészítésére.

Az ellenőri jelentés egy aláírt példányát iktatva a Belső Ellenőrzés irattárában kell megőrizni, a Pannon Egyetem hatályos Iratkezelési Szabályzata alapján.

33. § Intézkedési terv

Az intézkedési terv elkészítésére vonatkozó rendelkezések:

a) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezet vagy szervezeti egység vezetője felelős.
b) Az intézkedési tervet az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a Belső Ellenőrzési Igazgató részére. Indokolt esetben a Belső Ellenőrzési Igazgató ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Az intézkedési terv mintája a *9. számú iratmintában* található.

34. § Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében az ellenőrzés értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán meghatározott intézkedések megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek.

Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követése az alábbi folyamatokra terjed ki:

a) az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése (*10. számú iratminta*);
b) utóvizsgálat lefolytatása.

1) Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Belső Ellenőrzési Igazgató részére.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a meghatározott határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kér, a Belső Ellenőrzési Igazgató utóellenőrzést kezdeményezhet.

Az elkészült intézkedési tervekről a Belső Ellenőrzés nyilvántartást vezet, amellyel az ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi. A nyilvántartás tartalmazza 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 végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóvizsgálat az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során.

Ha az ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a Belső Ellenőrzési Igazgatójának a kancellárt tájékoztatni kell.

35. § Beszámolás

Minden év ellenőrzési munkájáról éves ellenőrzési jelentés készül, amit a Belső Ellenőrzési Igazgató küld meg a Kancellárnak a tárgyévet követő év március 31-ig.

36. § Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

1) A Belső Ellenőrzés gondoskodik:

a) az ellenőrzések nyilvántartásáról, (11. számú iratminta) valamint
b) az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve
c) a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

2) Az ellenőrzések nyilvántartása tartalmazza:

a) az ellenőrzés azonosítóját;
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
c) az ellenőrzés tárgyát;
d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett ellenőr és a szakértő nevét;
f) a vizsgált időszakot;
g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

3) Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Biztosítani kell, hogy az ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely

ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a Belső Ellenőrzési Igazgatóhoz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

Az Egyetem vezetése, az intézmény vagy a szervezet más tagjai kérésére az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférést a Belső Ellenőrzési Igazgatónak kell jóváhagynia.

37. § A tanácsadó tevékenység

1) A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől

A tanácsadó tevékenység az Egyetem vezetése részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a Belső Ellenőrzési Igazgató és a Kancellár a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

2) A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái

a) Hivatalos
b) Informális
c) Speciális
d) Sürgősségi tanácsadói megbízások.

3) A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek

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

a) A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
b) A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
c) A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
d) 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 (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

4) A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

A Belső Ellenőrzési Igazgató - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja az éves ellenőrzési tervet, amely tartalmazza a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást is.

Tanácsadó tevékenységet, a Kancellár, illetve a Belső Ellenőrzési Igazgató kezdeményezésére lehet végezni.
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.

5) A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás

A Belső Ellenőrzési Igazgatónak tájékoztatnia kell a kancellárt a tanácsadói megbízás eredményeiről.
A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentés mintája a *12. számú iratminta* tartalmazza.

6) A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés

A tanácsadó tevékenység eredményei figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök 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.

7) A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló

Az éves ellenőrzési jelentésekben kell beszámolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről.

VII. Fejezet
Hatályba léptető és záró rendelkezések

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Szenátus a 2025. május 22-i ülésén a 95/2025. (V. 22.) számú határozatával elfogadta.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2025. augusztus 1. napján lép hatályba.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályait 2025. augusztus 1-jét követően megkezdett ellenőrzések során kell alkalmazni.

Jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 194/2024. (X.3.) *szenátusi határozattal elfogadott* Ellenőrzési Kézikönyv.

Veszprém, 2025. május 22.

Dr. Abonyi János
rektor

Csillag Zsolt
kancellár

VIII. Fejezet

Mellékletek

1. számú melléklet: A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE
2. számú melléklet: IRATMINTÁK

1. számú melléklet

A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival (IIA Normákkal) összhangban és a magyarországi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a Belső Ellenőrzési Igazgató és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet (mind a bizonyosságot adó, mind pedig a tanácsadó tevékenységet ideértve) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik.

Az Etikai Kódex (továbbiakban: Kódex) vonatkozik az Egyetemen belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre, így a külső szolgáltatókra is.

A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

A Kódex célja, hogy
- ismertesse minden érintettel a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat,
- deklarálja az intézmény belső ellenőreinek elkötelezettségét az etikai célok mellett,
- segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint
- elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását.

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.

A belső ellenőr:
1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;

3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési szakmához;
4. tiszteletben tartja az intézmény céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékel, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:
1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.
2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.
3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik

személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;
3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
3. tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együttműködik kollégáival.

2. számú melléklet

IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés
1. számú iratminta	Folyamatlista
2. számú iratminta	Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM)
3. számú iratminta	Éves ellenőrzési terv
4. számú iratminta	Megbízólevél
5. számú iratminta	Ellenőrzési program
6. számú iratminta	Közös jegyzőkönyv
7. számú iratminta	Teljességi nyilatkozat
8. számú iratminta	Ellenőrzési jelentés/-tervezet
9. számú iratminta	Intézkedési terv
10. számú iratminta	Intézkedések nyilvántartása
11. számú iratminta	Ellenőrzések nyilvántartása
12. számú iratminta	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok[1]	Folyamatgazda
Szakmai feladatellátás	▪ Belső szabályozó rendszer kialakítása ▪ A szakmai feladatok ellátása ▪ Folyamat #3	▪ Egység-és osztályvezetők ▪
Koordinációs folyamatok	▪ Belső kommunikáció ▪ Külső kommunikáció ▪ Folyamat #3	▪ ▪
Főfolyamat	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2	▪ ▪

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

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

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

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
	1 (alacsony)	2	3	4 (magas)
Kockázati tényező #1 Például: Szervezeti változások	4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Háromévente fordul elő változás.	Kétévente fordul elő változás.	Évente előfordul változás.
Kockázati tényező #2	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium
Kockázati tényező #3	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 kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat					
	1.1.	Részfolyamat				
		Kockázati tényező				
		Kockázati tényező				
	1.2.	Részfolyamat				
		Kockázati tényező				
		Kockázati tényező				

3. számú iratminta

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

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)*
Bizonyosságot adó tevékenység:							
						Összesen:	

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

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum:	Dátum:
Belső Ellenőrzési Igazgató	<Kancellár>

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.	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.	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.	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*

4. számú iratminta

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

<Iktatószám>
<Megbízólevél sorszáma>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **<Név, beosztás>** belső ellenőrt / Belső Ellenőrzési Igazgatót / vizsgálatvezetőt / szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben 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 Pannon Egyetem 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként[2].

[2] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

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 a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet első 10. §-ára –, és a Pannon Egyetem Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

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

Jóváhagyta:
Név: <Kancellár>
Aláírás:
Dátum:

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma

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)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső Ellenőrzési Igazgató>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/ alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/ alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső Ellenőrzési Igazgató>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/ alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső Ellenőrzési Igazgató>	

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: <vizsgálatvezető>	Név: <Belső Ellenőrzési Igazgató>
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

6. számú iratminta

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

Közös jegyzőkönyv

Készítette		Ikt. sz.:
Dátum		Helyszín:
Ellenőrzést végző szervezeti egység	Belső ellenőrzés	
Ellenőrzött szervezeti egység		
Jelenlévők	•	
Ellenőrzés címe		

A tényállás rögzítése:

7. számú iratminta

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Veszprém, 20xx. hó nap

.....

Az ellenőrzött egység vezetője

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

<iktatószám:>
<ellenőrzés azonosító száma:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS / TERVEZET

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Jóváhagyom
Név: <Belső Ellenőrzési Igazgató>
Aláírás:
Dátum:

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: <Kancellár>
Aláírás:
Dátum:

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy…
Ellenőrzött szervezet(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Vonatkozó jogi háttér:	A Pannon Egyetem Szervezeti és Működési Rendje 28/A §
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés időtartama:	
Időigény:	
Vizsgálatvezető:	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	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 egyeztettük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).[3]

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében[4]:

[3] Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

[4] 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

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

IV./
RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. 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. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>

Keltezés:	Keltezés:
Aláírás:	Aláírás:
Név: <vizsgálatvezető>	Név: <belső ellenőr>

9. számú iratminta

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő[5]	Felelős

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<aláírás>	<aláírás>	<aláírás>
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	<Kancellár>	<Belső Ellenőrzési Igazgató>

[5] 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.

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

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.								

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

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma (azonosítója)	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megneve-zése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőr-zés típusa	Idő-szükséglet (munkanap)	Résztvevők	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	Szabálytalansági gyanú	Intézkedési terv elkészült	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

Pannon Egyetem
Belső Ellenőrzés

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

JELENTÉS
TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL
<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás:
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:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [Belső Ellenőrzési Igazgató]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum: