

## **XII. IRATMINTÁK**



Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<u>1. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési képességek	A
<u>2. számú iratminta</u>	Tudás- és készségfeltár, illetve fejlesztési terv	A
<u>3. számú iratminta</u>	Egyéni képzési terv	K
<u>4. számú iratminta</u>	Folyamatlista	A
<u>5. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési fókusz	A
<u>6. számú iratminta</u>	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
<u>7. számú iratminta</u>	Kockázatértékelő lap, KKM	A
<u>8. számú iratminta</u>	Kockázatelemzés összesítése	A
<u>9. számú iratminta</u>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
<u>10. számú iratminta</u>	Éves ellenőrzési terv	K
<u>11. számú iratminta</u>	Ellenőrzési program	K
<u>12. számú iratminta</u>	Megbízólevél	K
<u>13. számú iratminta</u>	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
<u>14. számú iratminta</u>	Értesítő levél	K
<u>15. számú iratminta</u>	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A
<u>16. számú iratminta</u>	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
<u>17. számú iratminta</u>	Kérdéssorok	A
<u>18. számú iratminta</u>	Közös jegyzőkönyv	A
<u>19. számú iratminta</u>	Teljességi nyilatkozat	K

<u>20. számú iratminta</u>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
<u>21. számú iratminta</u>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
<u>22. számú iratminta</u>	Válaszlevél az észrevételekre	K
<u>23. számú iratminta</u>	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
<u>24. számú iratminta</u>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
<u>25. számú iratminta</u>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
<u>26. számú iratminta</u>	Intézkedési terv elfogadása	A
<u>27. számú iratminta</u>	Intézkedések nyilvántartása	K
<u>28. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>29. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>30. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>31. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>32. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>33. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>34. számú iratminta</u>	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
<u>35. számú iratminta</u>	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
<u>36. számú iratminta</u>	Ellenőrzések nyilvántartása	A
<u>37. számú iratminta</u>	Ellenőrzési mappa	A
<u>38. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
<u>39. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
K: kötelező; A: ajánlott			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Közigazgatási szakvizsga	A	A	K
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	K
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	-	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	-	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	-	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K
Az ELTE / fejezet ismerete	K	K	K
<b>Információ és menedzsment</b>			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
<b>Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás</b>			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	-	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezetten belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	-	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
Az ELTE-n (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomonkövetése, ellenőrzése	-	A	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K
Visszajelzés a hibákról	-	A	K

Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K
Határidők betartása /betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés / tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K



## 2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
<b>Szakmai végzettség és ismeretek</b>			
Szakirányú felsőfokú végzettség			
Közigazgatási szakvizsga			
Mérlegképes könyvelő			
Másoddiploma, posztgraduális végzettség			
Informatikai ismeretek			
Közbeszerzési ismeretek			
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek			
Okleveles könyvvizsgáló			
Okleveles belső ellenőr (CIA)			
Államigazgatási ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Államháztartási, költségvetési ismeretek			
Adózási ismeretek			
Belső szabályzatok ismerete			
Az ELTE / fejezet ismerete			

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)			
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)			
Tudásmegosztás, információ áramoltatás			
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javaslatok kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			

Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezetben belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
<b>Attitűd</b>			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
<b>Informatikai ismeretek</b>			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
Az ELTE-n (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete			
<b>Vezetői kompetenciák</b>			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			
Határidők betartása /betartatása			

Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés / tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			

### 3. számú iratminta – Egyéni képzési terv

<Szervezet megnevezése>

#### EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta (kötségvetési szerv vezető vezető <sup>2</sup> ):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

---

<sup>2</sup> Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont

#### 4. számú iratminta – Folyamatlista

### FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok <sup>3</sup>	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	<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>
Főfolyamat #2	<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>
Főfolyamat #3	<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>3</sup> A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszurása szükséges.

## 5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
Jogszabályi környezet Hazai elvárások Európai Unió elvárások stb.	Kormányzati célkitűzések Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.) Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)	Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás Fókusz #3 - belső kontrollrendszer stb.

## 6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

**Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez**

*Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!*

*A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!*

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi 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 kockázat, mint pozitívum*

*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli **szórásaként** is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzáállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- az integritást,
- az etikai értékeket,
- az érintettek szakmai kompetenciáját,
- az ELTE vezetésének filozófiáját és stílusát,
- a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak valamint teljesítményértékelésnek a módszereit,
- továbbá az igazgatóság irányítási tevékenységének minőségét.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Tanácsadói tevékenység:

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, az ELTE alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el az ELTE



vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekszenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. Az ELTE vezetésének fel kell ismernie, hogy:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír az ELTE egészén, folyamatain,
- meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor az ELTE részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő” megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit az ELTE belső ismerete ad.

<p><b>1. Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?</b></p>
<p><b>2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?</b></p>
<p><b>3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e az ELTE/szervezeti egység, illetve amennyiben nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?</b></p>
<p><b>4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?</b></p>

<b>5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?</b>
<b>6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?</b>

## 7. számú iratminta – Kockázatértékelő lap, KKM

*Belső ellenőrzés az éves tervezés előtt konkrét javaslatokat kér be, egyeztet valamennyi szervezeti egység vezetőjével az éves tervvel kapcsolatban (kockázat felmérés), adatait összesíti és rögzíti a kockázatértékelő lapon.*

Folyamatok		Hatás (1-5)	Valószínűség (1-5)	Kockázat összesen (1-25):
1.	Főfolyamat #1			
	1.1.	Folyamat #1		
		Kockázat #1		
		Kockázat #2		
		Kockázat #3		
	1.2.	Folyamat #2		
		Kockázat #1		
		Kockázat #2		
		Kockázat #3		
		Kockázat #4		

## KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

A mátrix alapja, hogy minden kockázat alapvetően két kritérium alapján minősíthető:  
a bekövetkezésének valószínűsége;  
a bekövetkezés hatása.

Fontos: az elemzés során minden egyes folyamathoz rendelt és azonosított kockázatot objektív módon kell vizsgálni a kockázati esemény bekövetkezésének valószínűsége, illetve hatása szempontjából.

Kockázati túréshatár:

A kockázati túréshatár azt a szintet jelenti, ami felett az Egyetem mindenképpen válaszingázkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

### Hatás meghatározása (1-5):

Jelentéktelen: a kockázat egy szervezeti egységet érint, nem jelentősen.

Alacsony: a kockázat több szervezeti egységet érint, nem jelentősen.

Közepes: a kockázat egy szervezeti egységet érint, azonban jelentősen.

Jelentős: a kockázat hatása egynél több szervezeti egységet érint, jelentősen.

Meghatározó: a kockázat szinte minden szervezeti egységet érint, jelentős mértékben.

### Valószínűség meghatározása (1-5):

Valószínűtlen: a kockázat bekövetkezésére még nem volt példa (szubjektív kockázat).

Ritka: a kockázat bekövetkezésére már volt példa, de stratégiai időtávon (4 év) túl.

Lehetséges: a kockázat bekövetkezésére már volt példa, és stratégiai időtávon belül (modellezett kockázat).

Valószínű: a kockázat bekövetkezése rendszeres, azonban nem évente ismétlődik.

Majdnem biztos: a kockázat bekövetkezése rendszeresen és (szinte) minden évben ismétlődik (objektív kockázat).

Hatás		Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Jelentős	Meghatározó
Valószínűség	1		2	3	4	5
	1		2	3	4	5
Valószínűtlen	1		2	3	4	5
Ritka	2		4	6	8	10
Lehetséges	3		6	9	12	15
Valószínű	4		8	12	16	20
Majdnem biztos	5		10	15	20	25

**A mátrixban szereplő értékek**

- 1 és 3 között alacsony,
- 4 és 6 között közepes,
- 8 és 12 között magas,
- 15 és 25 között szélsőséges kockázati értéket jelölnek.

8. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat		Folyamat		Összegzés	Végső kockázati érték kialakítása a vezetéssel történt egyeztetés után
	jelentősége	kockázatossága	Ellenőrzés			
			1-3	1-25		
Főfolyamat #1						
Folyamat #1						
Folyamat #2						
Főfolyamat #2						
Folyamat #1						
Folyamat #2						
Folyamat #3						
Folyamat #4						
Főfolyamat #3						
Folyamat #1						
Folyamat #2						
Folyamat #3						
Folyamat #4						

**9. 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 x 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 igénybe vételét kell tervezni

## 10. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

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

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

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszer	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.

➤ Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelemszerűen 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>

## 11. számú iratminta – Ellenőrzési program

<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
	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	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)> 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>	

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

## 12. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

### MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név, beosztás> belső ellenőrt / belső ellenőrzési vezetőt / 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 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / az ELTE első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként<sup>4</sup>.

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

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

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

Jóváhagyta:	
Név:	<belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője <sup>5</sup> >
Aláírás:	
Dátum:	

<sup>4</sup> Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

<sup>5</sup> Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

### 13. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

#### ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....  
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név>	aláírás <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyi igazolvány száma:	személyi igazolvány száma:

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek
- az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása részemről egyéb okból nem várható el (pl. perben-haragban állok valamely érintettel).

Budapest, 20xx. hó nap.

.....  
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
<p>aláírás &lt;olvasható név&gt;</p> <p>állandó lakcím: személyi igazolvány száma:</p>	<p>aláírás &lt;olvasható név&gt;</p> <p>állandó lakcím: személyi igazolvány száma:</p>

#### 14. számú iratminta – Értesítő levél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

### FELJEGYZÉS

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

**Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről**

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

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv / az ELTE rektorának javaslata alapján kerül sor, soron kívüli / terven felüli ellenőrzésként<sup>6</sup>. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

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

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető / vagy költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

---

<sup>6</sup> Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

**15. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)**

<b>Ellenőrzés iktatószáma:</b>	<b>Ellenőrzés címe:</b>	<b>Munkalap referenciaszáma:</b>
<b>Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:</b>		<b>Dátum:</b>  20xx. hó. nap.
<b>Cél:</b>		<b>Készítette:</b>
<p><b>1. (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szűrhető be, amennyit a feladat végrehajtása indokoltta tesz.</b></p>	<p><b>Megállapítás:</b></p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"></div> <p><b>Azonosított kockázatok:</b></p> <p><b>Összegzés és következtetések:</b></p>	<p><b>Forrás és módszer leírása:</b></p>



	<b>Bizonyítékok listája:</b>	<b>Referenciaszám:</b>
	1.	
	2.	
	3.	
<b>Készítette:</b>	<b>Aláírás:</b>	<b>Dátum:</b> 20xx. hó.nap.
<b>Felülvizsgálta:</b>	<b>Aláírás:</b>	<b>Dátum:</b> 20xx. hó.nap.
<b>Felülvizsgálati megjegyzések:</b>		

16. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzési program vonatkozó pontja:	
Kereszthivatkozás:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak összefoglalása:	
Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:	
Interjú alany megjegyzései:	
Interjú alany aláírása:	
Interjú készítő aláírása:	

## 17. számú iratminta – Kérdéssorok

### I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

#### Belső szabályzatok

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
1.	Vannak-e anyagi erőforrás- és/vagy vagyongazdálkodást szabályozó belső szabályzatok?			
2.	Megfelelnek-e a belső szabályzatok a hatályos jogszabályi előírásoknak?			
3.	Van-e a szervezetnek érdemi gazdasági programja?			

#### Vagyongazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
4.	Milyen jogcímenen történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások			
	▪ mértékének,			
	▪ irányának és			
	▪ okainak ellenőrzése?			
6.	Megtörtént-e a			
	▪ karbantartási tevékenység,			
	▪ felújítás,			
	▪ eszközbeszerzés,			
	▪ építési beruházás,			
	▪ bérlet és			
	▪ vagyonkezelés ellenőrzése?			
7.	Megtörtént-e az eszközök			
	▪ átadásának,			
	▪ bérbe adásának,			
	▪ lízingbe adásának,			
	▪ koncesszióba adásának,			
	▪ értékesítésének, illetve			
	▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése?			

### Vagyonynyilvántartás

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
8.	Megfelelő módon történt-e az anyagi erőforrás-gazdálkodás bevételeinek és kiadásainak hozzárendelése az ELTE szakfeladat szerinti tevékenységeihez?			
9.	Megtörtént-e a vagyonhasználat dokumentálási rendjének ellenőrzése?			
10.	Van-e kialakított nyilvántartási, informatikai rendszer?			
11.	Amennyiben van nyilvántartási, informatikai rendszer, az elősegíti			
	▪ a szabályszerűséget,			
	▪ a döntések előkészítését, meghozatalát,			
	▪ a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesítését?			
12.	Megtörtént-e a vagyonyilvántartás rendszerének ellenőrzése			
	▪ pénzügyi és számviteli,			
	▪ adózási jogszabályok előírásainak való megfelelés szempontjából?			
13.	Megtörtént-e a vagyonyújtatás felhasználásának ellenőrzése?			
14.	A vagyon a rendeltetésének és céljának megfelelően került-e			
	▪ felhasználásra,			
	▪ gyarapításra,			
	▪ értékesítésre?			

### Pénzgazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
15.	Megtörtént-e a kötelezettségvállalások rendjének ellenőrzése?			
16.	Szabályszerű volt-e a feladatok delegálása?			
17.	Megtörtént-e az anyagi erőforrások			
	▪ előirányzat-módosítási rendjének és			
	▪ átcsoportosítási rendjének ellenőrzése?			

## II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése kérdőssor

### Létszámtervezés, létszám-előirányzat

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
1.	Volt-e kapacitásigény-felmérés?			
2.	Rendelkezésre áll-e az alapító okiratban foglalt tevékenység végzéséhez szükséges és elégséges létszám?			
3.	Ellenőrizték-e a létszámtervezési folyamatot?			
4.	Megfelelő-e az alkalmazott tervezési módszer?			
5.	Kötelező-e a létszám-előirányzat?			
6.	Kötelező-e a létszámra vonatkozó irányszám megadása?			

### Létszámadatok

		Fő	%	Megjegyzés / Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ Start kártyával?			
	▪ pályakezdő fiatalként?			
	▪ ösztöndíjasként?			
	▪ részmunkaidőben?			
	▪ helyettesítésben?			
	▪ prémiumévek program keretében?			
	▪ túlmunkában?			
	▪ különleges foglalkoztatási állományban?			

### Munkáltató ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
8.	Ellenőrizték-e az elmúlt évben, hogy a munkáltatónak van-e elég fedezete a juttatások kifizetéséhez?			
9.	Ellenőrizték-e a nyilvántartási adatszolgáltató rendszert?			
10.	Vizsgálták-e a központosított illetményszámfejtés kapcsolatát a Kincstárral?			
11.	Megfelelően rendezettek-e a munkaügyi kapcsolatok?			

### Létszámváltozás és hatásai

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
12.	Történt-e létszámnövekedés / létszámcsökkenés a szervezetben az elmúlt évben?			
	Amennyiben igen, akkor			
	▪ az megfelelt a létszámtervezésben előírtaknak?			
13.	Külső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
14.	Belső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
15.	Ha belső tényező, akkor az alábbiak voltak-e			
	▪ megszűnés?			
	▪ átalakítás?			
	▪ gazdálkodó szervezetek létrehozása?			
16.	A létszámnövekedés / létszámcsökkenés végrehajtása során került-e sor ellenőrzésre?			
17.	Volt-e a létszámváltozásnak hatása a feladatok ellátására?			
18.	Ellenőrizték-e a létszámkapacitás kihasználtságát?			
19.	Összhangban van-e a létszámkapacitás az igényekkel?			
20.	Vizsgálták-e a gazdasági szempontok érvényesülését?			

### Vezetői döntések, vezető beosztások

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
21.	Delegálva vannak-e a létszámra vonatkozó döntések a vezetőhöz?			
22.	Szerepel megfelelő létszám megosztási módszer az alapító okiratban szereplő szakfeladat felsorolások között?			
23.	Vezetői beosztásban lévők létszám-követelménye megfelelő-e?			
24.	Vezetői beosztásban az előírt képzettségre vonatkozó követelménynek megfelelnek-e?			
25.	Vezetői beosztásban az előírt gyakorlati idő követelménynek megfelelnek-e?			
26.	Teljesült-e a továbbképzési követelmény?			

### A rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
27.	Megjelenik-e az alapilletmény kiszámításánál			
	a vezetői beosztás?			
	a képzettség?			
	egyéb tényezők?			
28.	Megtörtént-e az illetményrel kapcsolatos jogszabályi változások átvezetése a személyi juttatások rendszerébe?			
29.	Van-e lehetőség az illetményrendszerben az eltérítésre?			
30.	Van-e korlátja a az eltérítésnek?			
31.	Történt-e mintavételes ellenőrzés			
	az eltérések szabályozottságának vizsgálatára?			
	az eltérések szabályosságára?			
32.	Kötelező-e az illetménykiegészítés?			
33.	Ellenőrizték-e az illetménypótlékokat?			
34.	Megtervezték-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékát?			
35.	Megtervezték-e megbízott vezető vezetői pótlékát?			
36.	Megtervezték-e az egyéb illetménypótlékokat?			
37.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
38.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a megbízott vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
39.	Ellenőrizték-e a kötelező pótlékok eredeti előírányazonkénti megtervezési kötelezettségét?			

### A nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
40.	Ellenőrizték-e a munkához kapcsolódó juttatásokat?			
41.	Ellenőrizték-e az érdekeltségi rendszer belső szabályozását?			
42.	Milyen eszközökkel ösztönöz a rendszer az alábbiak közül:			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			

	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény-elismerés?			
	egyéb juttatás?			
43.	Ellenőrizték-e az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat?			
44.	Az alábbi juttatások közül melyik kötelező jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény elismerés?			
	egyéb juttatás?			
45.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetéseket?			
	a külföldi kiküldetéseket?			
46.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetés napidíját?			
	a külföldi kiküldetés napidíját?			
47.	Ellenőrizték-e a személyhez kapcsolódó költségtérítéseket az alábbiak közül:			
	utazási költségtérítés?			
	ruházati költségtérítés?			
	üdülési költségtérítés?			
	étkezési költségtérítés?			
48.	Ellenőrizték-e az egyéb juttatások belső szabályozását?			
	nyilvántartását?			
	elszámolását?			
49.	Ellenőrizték-e az egyéb nem rendszeres juttatásokat?			
	az egyéb nem szociális juttatásokat?			
50.	Ellenőrizték-e a törvényi előírás és a belső szabályozás összhangját?			

### III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdéssor

#### Közbeszerzési szabályzat

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
1.	Van-e aktualizált, az ELTE rektora által kiadmányozott közbeszerzési szabályzat?			
2.	Megfelel-e a közbeszerzési szabályzat a jogszabályi előírásoknak?			



### Közbeszerzési terv

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
3.	Rendelkeznek-e közbeszerzési tervvel?			
4.	A közbeszerzési terv megfelel-e a jogszabályi előírásoknak?			
5.	Az összeállításnál figyelemmel voltak-e a kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályokra?			

### Közbeszerzés értéke

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
6.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően választották meg a közbeszerzés értékét?			
7.	Elérte-e a közbeszerzés értéke a közösségi értékhatárt?			

### Közbeszerzési eljárás

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
8.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően választották meg a közbeszerzési eljárás fajtáját?			
9.	Megfelel-e a közbeszerzési eljárás folyamata a jogszabályi előírásoknak?			
10.	Eredményes volt-e a közbeszerzési eljárás?			

### Ajánlattevő

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
11.	Ajánlattevőnek minősül-e a pályázó?			
12.	Nem rendelkezik-e az ajánlattevő kizáró okokkal?			
13.	Készített-e előzetes összesített tájékoztatót?			
14.	Megfelel-e az összesített tájékoztató a jogszabálynak?			
15.	Támaszkodtak-e az eszköz- és vagyongazdálkodási tervekre?			

### Közbeszerzés ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
<b>16.</b>	Ellenőrizték-e korábban a közbeszerzéseket? Ha igen, milyen szervezet és mik voltak a megállapításai?			
<b>17.</b>	Megfelel-e a közbeszerzés a törvényi előírásoknak?			

**18. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv**

<b>KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV</b>	
<b>Ellenőrzést végző szervezeti egység:</b>	
<b>Ellenőrzött szervezeti egység(ek):</b>	
<b>A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:</b>	
<b>Ellenőrzés iktatószáma:</b>	
<b>Ellenőrzés címe:</b>	
<b>Jegyzőkönyv készítés dátuma:</b>	
<b>Jegyzőkönyv készítés helyszíne:</b>	
<b>A tényállás rögzítése</b> (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
<b>A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása</b> (amennyiben releváns):	
<b>Jegyzőkönyv készítő aláírása:</b>	<Belső ellenőr>
<b>Ellenőrzött szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:</b>	

## 19. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

### 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.

Budapest, 20xx. hó nap

.....  
Az ellenőrzött egység vezetője

**20. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv**

<b>JEGYZŐKÖNYV</b>	
<b>Ellenőrzést végző szervezeti egység:</b>	
<b>Ellenőrzött szervezeti egység(ek):</b>	
<b>A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:</b>	
<b>Ellenőrzés iktatószáma:</b>	
<b>Ellenőrzés címe:</b>	
<b>Jegyzőkönyv készítés dátuma:</b>	
<b>Jegyzőkönyv készítés helyszíne:</b>	
<b>A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):</b>	
<b>A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):</b>	
<b>Feltételezett felelősök megnevezése (amennyiben megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):</b>	
<b>Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:</b>	
<b>Jegyzőkönyv készítő aláírása:</b>	<Belső ellenőr>
<b>Ellenőrzött szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:</b>	

## 21. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

<szervezet neve>

<iktatószám:>

### FELJEGYZÉS

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

**Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése**

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének<sup>7</sup> és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.<sup>8</sup>

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

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon<sup>9</sup> belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján 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 szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

---

<sup>7</sup> A felesleges rész törlendő.

<sup>8</sup> A felesleges rész törlendő.

<sup>9</sup> A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

## 22. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

<szervezet neve>

<iktatószám:>

### F E L J E G Y Z É S

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

**Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre**

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

Tekintettel arra, hogy a jelentés-tervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.<sup>10</sup>

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

---

<sup>10</sup> Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.



### 23. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	<Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt>
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
<p>A megbeszélés követően fennmaradt / nem maradt<sup>11</sup> fenn vitás kérdés.</p> <p>Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:</p>	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>
Jelenlévők aláírása:	

<sup>11</sup> A megfelelő aláhúzendó.

**24. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez**

<szervezet neve>

<iktatószám:>

**FELJEGYZÉS**

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

**Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

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

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

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

<szervezet neve>

<iktatószám:>

## FELJEGYZÉS

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

**Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése**

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

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8><sup>12</sup> napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés  
intézkedési terv minta

---

<sup>12</sup> Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

## INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő <sup>13</sup>	Felelős

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

<sup>13</sup> 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.

## 25. 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>Vizsgálatvezető:</b>	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
<b>Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:</b>	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
	Név / szervezet vagy szervezeti egység / időintervallum
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	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).<sup>14</sup>

**Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében<sup>15</sup>:**

---

<sup>14</sup> Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

<sup>15</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)



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

## 26. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

<szervezet neve>

<iktatószám:>

### FELJEGYZÉS

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

**Tárgy: Intézkedési terv elfogadása / nem elfogadása**

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom / nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.<sup>16</sup>

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol az ELTE rektora részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet az ELTE rektorától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az ELTE rektora – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

< az ELTE rektora >

---

<sup>16</sup> Amennyiben nem került elfogadásra.

27. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Előzetes	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

**28. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához**

<b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b>	<b>Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)</b>
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát / folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte az ELTE célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte az ELTE vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus / fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus / fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	

<b>Minőségbiztosítást végezte:</b>	<b>Felülvizsgálta:</b>
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

**29. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához**

<b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b>	<b>Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)</b>
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	
▪ a folyamat célját, tárgyát azonosították?	
▪ a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
▪ a folyamat fontosságát értékelték?	
▪ a folyamat általános jellemzését elvégezték? ○ kezdete, vége, ○ inputjai és outputjai, ○ változásai, ○ it hatása a folyamatra, ○ egyes részfolyamatai;	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatókat figyelembe vették?	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatók külső- belső összehasonlítását (benchmarking) elvégezték?	
▪ a fenti lépéseket a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
▪ meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
▪ meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
▪ meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	
▪ a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – súly) elvégezték?	
▪ a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
▪ a kockázatokat hordozó folyamatokat rangsorolták?	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat számba vették?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták?	
A folyamatok teljeskörű, összesített kockázati értékelését elkészítették (pl. kockázati térkép elkészítése)?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták az ELTE vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatok	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
működtetéséért felelős munkatársakkal?	
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

**30. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához**

<b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b>	<b>Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)</b>
<b>Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése</b>	
A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet?	
A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került az ELTE vezetésével?	
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója az ELTE rektora?	
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	
A terv 4 éves időszakot fed le?	
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok,</li> <li>▪ a belső kontrollrendszer általános értékelése,</li> <li>▪ kockázati tényezők és értékelésük,</li> <li>▪ belső ellenőrzési fejlesztési és képzési terv,</li> <li>▪ szükséges erőforrások felmérése (létszám, képzettség, tárgyi feltételek stb.),</li> <li>▪ ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság</li> </ul>	
<b>Éves ellenőrzési terv elkészítése</b>	
A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	
Az éves ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került az ELTE vezetésével?	
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója az ELTE rektora?	
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása,</li> <li>▪ a tervezett ellenőrzések tárgya,</li> <li>▪ a tervezett ellenőrzések célja,</li> <li>▪ az ellenőrizendő időszak,</li> <li>▪ a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása,</li> </ul>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ellenőrzések típusa,</li> <li>▪ az ellenőrzések tervezett ütemezése,</li> <li>▪ az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése,</li> <li>▪ tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás,</li> <li>▪ soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás,</li> <li>▪ képzésekre tervezett kapacitás,</li> <li>▪ egyéb tevékenységek.</li> </ul>	
A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>



**31. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához**

<b>Ellenőrzés alapadatai</b>	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

<b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b>	<b>Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)</b>
<b>A rendelkezésre álló háttérinformációk összegyűjtése</b>	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	
<p>Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásai szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok,</li> <li>▪ vonatkozó belső szabályzatok,</li> <li>▪ vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók,</li> <li>▪ elkészített ellenőrzési nyomvonalak,</li> <li>▪ működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek,</li> <li>▪ korábbi évek ellenőrzési dokumentumai,</li> <li>▪ külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.)</li> </ul>	
Amennyiben a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető ezt a tényt a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
<b>Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt</b>	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – amennyiben annak pontosítása szükséges?	
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vizsgálati terület,</li> <li>▪ vizsgálati időszak,</li> <li>▪ vizsgálati módszer,</li> <li>▪ a vizsgálat tárgya?</li> </ul>	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket,</li> <li>▪ háttér információkat?</li> </ul>	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vonatkozó rendszerek,</li> <li>▪ vonatkozó egyéb nyilvántartások,</li> <li>▪ érintett alkalmazotti és vezetői kör,</li> <li>▪ a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak?</li> </ul>	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	
<b>Az erőforrások meghatározása</b>	
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	
Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?	
Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ellenőrzés típusa,</li> <li>▪ az ellenőrzés komplexitása,</li> <li>▪ az ellenőrök meglevő szakmai tapasztalata,</li> <li>▪ az ellenőrök meglevő szervezeti tapasztalata,</li> <li>▪ az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése,</li> <li>▪ a rendelkezésre álló időkeret?</li> </ul>	

<b>A részletes ellenőrzési program elkészítése</b>	
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálatához kapcsolódóan?	
<p>A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot?</li> <li>▪ a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához?</li> </ul>	
<p>Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk,</li> <li>▪ az ellenőrzés tárgya, feladatai,</li> <li>▪ az ellenőrzés célja,</li> <li>▪ az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai,</li> <li>▪ az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás,</li> <li>▪ a szükséges idő és ütemezés,</li> <li>▪ esetleges összeférhetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között,</li> <li>▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?</li> </ul>	
<p>A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>▪ az ellenőrzés típusát;</li> <li>▪ az ellenőrzés tárgyát és célját;</li> <li>▪ az ellenőrizendő időszakot;</li> <li>▪ az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentésselkészítésének határidejét;</li> <li>▪ az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;</li> <li>▪ az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;</li> <li>▪ a kiállítás keltét;</li> <li>▪ a belső ellenőrzési vezető aláírását.</li> </ul>	

<b>Adminisztratív felkészülés</b>	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	
<p>A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szabvány megbízólevél-minta használata,</li> <li>▪ a belső ellenőrzés vezetője írta alá?</li> <li>▪ amennyiben a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét az ELTE rektora írta alá?</li> </ul>	
<p>A megbízólevél tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;</li> <li>▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>▪ az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;</li> <li>▪ az ellenőrzés tárgyát és célját;</li> <li>▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;</li> <li>▪ a megbízólevél érvényességi idejét;</li> <li>▪ a kiállítás keltét;</li> <li>▪ a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.</li> </ul>	
<p>Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hogyan történt? szóban vagy írásban?</li> <li>▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását;</li> <li>▪ a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára;</li> <li>▪ készült értesítőlevél elektronikus vagy írott formában? az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek?</li> </ul>	
Vezetnek-e munkanap elszámolást az ellenőrök?	
<p>Egységes szerkezetben történik a munkanapok elszámolása? Ezen belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ létezik-e egységes formátum?</li> <li>▪ a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik?</li> <li>▪ a munkanap elszámolás teljes körűsége biztosított?</li> <li>▪ a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak?</li> </ul>	
Amennyiben nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása	

a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	
Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

**32. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához**

<b>Ellenőrzés alapadatai</b>	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

<b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b>	<b>Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)</b>
<b>A helyszíni munka általános elemei</b>	
<p>Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt?</li> <li>▪ a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették?</li> <li>▪ az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték?</li> <li>▪ a kontrollokat tesztelték?</li> <li>▪ elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz?</li> <li>▪ felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát?</li> <li>▪ az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszerezték?</li> <li>▪ az ellenőrzött vezetőkkel folytatottak megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában?</li> </ul>	
Amennyiben a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztetette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	
<b>Ellenőrzési munkalapok</b>	
Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek:	

<p align="center"><b>Belső ellenőrzési folyamat lépései</b></p>	<p align="center"><b>Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét,</li> <li>▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét,</li> <li>▪ egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat,</li> <li>▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett tesztek,</li> <li>▪ egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket,</li> <li>▪ tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésre való utalást,</li> <li>▪ a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak,</li> <li>▪ a levont következtetésekhez – amennyiben szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak?</li> </ul>	
<p>Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokumentálja a munkaprogram elkészültét,</li> <li>▪ dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését,</li> <li>▪ dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát,</li> <li>▪ dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját,</li> <li>▪ dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését?</li> </ul>	
<p><b>Ellenőri munkalapok</b></p>	
<p>Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fejléc,</li> <li>▪ számozás,</li> <li>▪ ellenőrzési lépés célja,</li> <li>▪ a megszerzett információ forrása,</li> <li>▪ bizonyítékok listája,</li> <li>▪ lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum,</li> <li>▪ felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum?</li> </ul>	
<p><b>Iktatási követelmények</b></p>	
<p>Alkalmaz-e az ELTE a folyamatban lévő ellenőrzésekre ellenőrzési mappákat és / vagy egyéb elektronikus nyilvántartást, melynek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazza?</p>	
<p><b>Munkalapok felülvizsgálata</b></p>	
<p>A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból</p>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
megállapítható?	
A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot folytató ellenőrök kivétel nélkül megválasztották?	
<b>Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz</b>	
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?	
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?	
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?	
Amennyiben az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	
<b>Kontrollok értékelése</b>	
<p>Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatokor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kontrollok teljes körű beazonosítása,</li> <li>▪ a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása,</li> <li>▪ a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése,</li> <li>▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet,</li> <li>▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik,</li> <li>▪ a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása?</li> </ul>	
<b>Tesztelés</b>	
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	
A tesztelés során az ellenőr vizsgálta-e, hogy a meglevő kontrollok a tervezettnak és szándékoltnak megfelelően működnek?	
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott	



Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	
<b>Teljességi nyilatkozat</b>	
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot – amennyiben arra szükség volt?	
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	
<b>Bizonyítékok</b>	
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégséges),</li> <li>▪ mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható),</li> <li>▪ logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos);</li> </ul>	
<b>Súlyos hiányosság</b>	
Amennyiben az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül az ELTE rektorát és a szabálytalanság felelőst?</li> <li>▪ készült-e jegyzőkönyv?</li> </ul>	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

**33. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához**

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
<b>Jelentés-tervezet elkészítése</b>	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentés-tervezetet? <ul style="list-style-type: none"> <li>Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából?</li> </ul>	
<b>Tartalmi követelmények</b>	
A jelentés-tervezet: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad?</li> <li>Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz?</li> <li>Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására?</li> </ul>	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: <ul style="list-style-type: none"> <li>az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;</li> <li>az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;</li> <li>az ellenőrzés típusát;</li> <li>az ellenőrzés tárgyát;</li> <li>az ellenőrzés célját;</li> <li>az ellenőrzött időszakot;</li> <li>a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;</li> <li>az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;</li> </ul>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vezetői összefoglalót;</li> <li>• az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;</li> <li>• az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;</li> <li>• a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását?</li> </ul>	
<p>A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ellenőrzés főbb megállapításai,</li> <li>• A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai;</li> <li>• az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés?</li> </ul>	
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?	
A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés?	
A megállapításokhoz, következtetésekhez javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés?	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre / véleményezésre a jelentés tervezetét?	
Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát?	
<b>Ellenőrzési jelentés-tervezet megküldése, egyeztetése</b>	
<p>Készült-e a jelentés-tervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél?</p> <p>A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?</p>	
Amennyiben az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	
Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?	
<p>A megbeszélésen részt vett-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője,</li> <li>• a vizsgálatvezető,</li> <li>• az ellenőrzést végző belső ellenőrök,</li> <li>• az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője,</li> <li>• irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső</li> </ul>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
ellenőrzési vezetője, <ul style="list-style-type: none"> <li>a vizsgálatban érintett más egységek vezetői,</li> <li>egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt?</li> </ul>	
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv? A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	
<b>Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése</b>	
Amennyiben az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait: <ul style="list-style-type: none"> <li>a vizsgálatvezető,</li> <li>a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?</li> </ul>	
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte az ELTE rektora részére?	
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte az ELTE rektora? <ul style="list-style-type: none"> <li>Amennyiben az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték?</li> </ul>	
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – amennyiben szükséges?	
A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szervnél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezetet irányító szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkérte az intézkedési terv elkészítésére?	
Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről az ELTE vezetőjét, illetve az ELTE vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
<b>Intézkedési terv</b>	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
Az ELTE rektora az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem / Nem értelmezhető)
véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet?	
Amennyiben igen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője?</li> <li>• Tartottak-e megbeszélést, amelyen részt vett az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző ellenőrök? (Költségvetési szerv felügyelete esetén az ilyen megbeszélésen az ELTE felügyeletét ellátó szerv vezetője is?)</li> </ul>	
A véleményezett illetve megbeszél, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

34. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére \_\_\_\_\_-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatt	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek / javaslatok
1.	A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	1	2	3	4	5	N/A	
2.	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.	1	2	3	4	5	N/A	
3.	Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A	
4.	Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A	
5.	A belső ellenőrök a folyamatok jobbitására vonatkozó javaslatokat tették a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A	
6.	A belső ellenőrök a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.	1	2	3	4	5	N/A	
7.	A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
8.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A	
9.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségessé teszik a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A	
10.	A belső ellenőrök azonosították a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A	

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek / javaslatok
11.	A belső ellenőrök megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	
12.	A belső ellenőrök fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	
13.	A belső ellenőrök elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
14.	A belső ellenőrök felismerték és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
15.	A belső ellenőrök megfelelően kommunikáltak.	1	2	3	4	5	N/A	
16.	A belső ellenőrök bizalmat keltettek az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
17.	A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
18.	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
19.	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
20.	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	



**35. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók**

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
<b>1. Eredményesség</b>					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma					
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma					
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma					
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma					
1.5. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.6. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.7. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.8. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.9. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.10. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.11. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1.12. Az ELTE vezetője által jóváhagyott megállapítások %-os aránya					
1.13. Az ELTE vezetője által jóváhagyott javaslatok %-os aránya					
1.14. A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanság gyanújának száma					
1.15. Az ELTE vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					
<b>2. Hatékonyság</b>					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete					
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet					
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya					
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.5. A jelentés-tervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya					
2.6. A jelentés-tervezet elkészítésének átlagos időszükséglete					
2.7. Jelentés-tervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma					
2.8. Az egyeztető megbeszélések határidőben való megtartásának %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
2.9. A jelentés-tervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					
2.10. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					
2.11. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya					
2.12. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet					
2.13. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma					
2.14. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)					
2.15. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma					
2.16. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet					
2.17. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet					
2.18. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

Készítette:
Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

36. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma (azonosítója)	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés 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

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

### **37. számú iratminta – Ellenőrzési mappa**

**I. Borítólap**

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

**II. Tartalomjegyzék**

**III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista**

**IV. Megbízólevél**

**V. Ellenőrzési program**

**VI. Ellenőrzési jelentés**

**VII. Munkalapok**

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

**VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során**

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

**IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk**

**X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése**

**XI. Ellenőrzés nyilvántartása**

### 38. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

#### TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

<Feladat megnevezése>

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

**Tanácsadói feladat célkitűzései:**

**Tanácsadói feladat hatóköre:**

**Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:**

**Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:**

**Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):**

**Tervezett ütemezés:**

**Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:**

**Megjegyzések:**

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

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

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

#### JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL <Feladat megnevezése>

**Jogszábai 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:		Jóváhagyta:	
Név: [vizsgálatvezető]		Név: [belső ellenőrzési vezető]	
Aláírás:		Aláírás:	
Dátum:		Dátum:	

