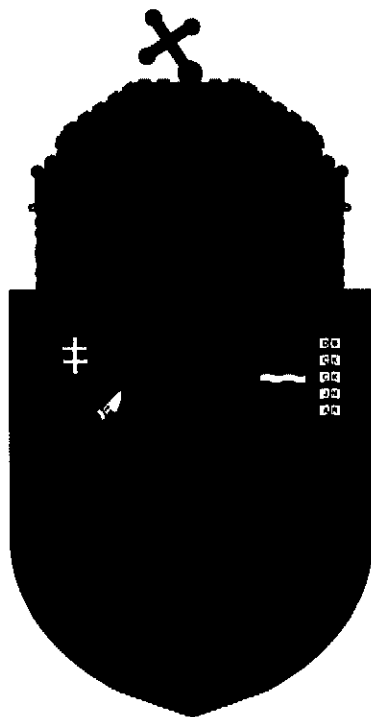


Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
20. függelék



AZ ÓBUDAI EGYETEM
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

BUDAPEST, 2010. január

TARTALOMJEGYZÉK

A Kézikönyv hatálya 1. §	4
I. rész Belső ellenőrzési alapszabály	4
A belső ellenőrzés célja 2. §	4
A belső ellenőrzés rendszere 3. §	4
A belső ellenőrzés feladatai 4. §	5
A vezetői ellenőrzés eszközei 5. §	6
A munkafolyamatokba épített ellenőrzés 6. §	6
A függetlenített belső ellenőrzés 7. §	8
Feladatköri elhatárolások 8. §	9
II. rész Szakmai etikai kódex	12
A belső ellenőrzési vezetőre és a belső ellenőrre vonatkozó általános és szakmai követelmények 9. §	12
Etikai normák 10. §	13
III. rész Funkcionális függetlenség	14
11. §	14
IV. rész Független belső ellenőrzési tevékenység (eljárási és végrehajtási rendje)	15
Az ellenőrzések tervezése 12. §	15
Stratégiai terv 13. §	15
Középtávú terv 14. §	16
Éves terv 15. §	16
Az ellenőrzési program 16. §	18
A megbízólevél 17. §	19
Az ellenőrzés végrehajtása (az ellenőrzés munkafolyamata) 18. §	19
Felkészülés a vizsgálatra 19. §	20
Az ellenőrzési jogosultság dokumentálása 20. §	20
A helyszíni ellenőrzés lefolytatása 21. §	20
Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése 22. §	22
Az okmányok, bizonylatok szerepe az ellenőrzés folyamán 23. §	22
Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása 24. §	24
Az ellenőrzési jelentés lezárása 25. §	24
Célvizsgálat lefolytatása 26. §	24
V. rész Kockázatelemzés	25
27. §	25
VI. rész Minőség	28
28. §	28
VII. rész Dokumentumok	29
29. §	29
VIII. rész Iratminták	32
30. §	32
IX. rész Jelentések	32
31. §	32
Ellenőrzési részjelentés 32. §	33
(Összefoglaló) Ellenőrzési jelentés 33. §	33
Az ellenőrzési jelentések ismertetése 34. §	34
Éves ellenőrzési jelentés 35. §	35
X. rész Hasznosítás	36
36. §	36

XI. rész Jegyzőkönyvek	37
37. §.....	37
XII. rész Szankcionálás	37
38. §.....	37
XIII. rész Értelmező rendelkezések	38
39. §.....	38
XIV. rész Záró rendelkezés	40
40. §.....	40

PREAMBULUM

Az államháztartásról szóló módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht. (124. §-a (2) bekezdésének u) pontjában, illetve a módosított törvény végrehajtására kiadott 280/2003. (XII.29.) Korm. rendelet 59. §-a (a továbbiakban: Vhr.) foglaltak és a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a „kölségvetési szervek belső ellenőrzéséről” (a továbbiakban R.), valamint az azt módosító 162/2005. (VIII. 16.) Korm. Rendelet, valamint az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban OKM) rendelkezései és a Pénzügyminiszter (a továbbiakban PM) által közzétett iránymutatások, illetve módszertan, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat 32. §-a alapján az Óbudai Egyetem Szenátusa (a továbbiakban: ÓE Szenátus) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban Kézikönyv) tartalmát – az SZMR belső mellékleteként – az alábbiak szerint fogadta el.

A Kézikönyv hatálya

1. §

(1) A Kézikönyv hatálya kiterjed az Óbudai Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az ellenőrzött egységek vezetőire és beosztott dolgozóira, valamint a belső ellenőrzést végző egységekre és személyekre.

I. rész

Belső ellenőrzési alapszabály

A belső ellenőrzés célja

2. §

(1) A belső ellenőrzés célja, hogy

- a) segítse az egyetem és szervezeti egységeinek vezetését döntéseinek, intézkedéseinek előkészítésében, megalapozásában a pénz és egyéb eszközök felhasználásában, a belső tartalmak felhasználásában és feltárásában, a feladatok minél kisebb ráfordításokkal történő ellátásában,
- b) biztosítsa a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartását, a hiányosságok feltárásával és kiküszöbölésével a feladatok magasabb szinten történő ellátását, az állami tulajdon védelmét.

A belső ellenőrzés rendszere

3. §

(1) Az egyetem ellenőrzési rendszerének megszervezéséért, működtetéséért, a működéséhez szükséges források biztosításáért az egyetem rektora a felelős. Az ellenőrzési tevékenység felügyeletét – így a függetlenített belső ellenőrzését is – szintén az egyetem rektora látja el.

(2) Az egyetem rektora elkészíti és a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátja az egyetem végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát.

(3) Belső ellenőrzést kell működtetni a szabályzat hatálya alá tartozó (gazdálkodó) szervezeti egységeknél, a saját tevékenységre és gazdálkodásra vonatkozóan, amelyet

- a) valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő, munka-„folyamatokba épített előzetes és utólagos **vezetői ellenőrzés**”, azaz „FEUVE”;
- b) a **munkafolyamatokba épített ellenőrzés**, valamint
- c) a **függetlenített belső ellenőrzés**

útján kell ellátni.

(4) A belső ellenőrzés tehát nem azonos csak a függetlenített belső ellenőrzési tevékenységgel, hanem a vezetői funkcióknak is szerves része, az egyetem valamennyi vezetőjének, továbbá (beosztott) dolgozójának is kötelessége, illetve feladata.

A belső ellenőrzés feladatai

4. §

(1) A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan –, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- a) a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni és azokat megfelelően kezelni;
- b) az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
- c) a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- d) az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az EU jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
- e) a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- f) a rendszer és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- g) az intézményt érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az egyetem időben és megfelelően reagál.

(2) A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtessék. A belső ellenőrzés az egyetem pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének javítása érdekében javaslatot tesz, de a javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

(3) A belső ellenőrzés során vizsgálni és értékelni kell különösen a következőket:

- a) az ellátott feladatok, a gazdálkodási forma, valamint az erőforrások kapacitásainak összhangját;
- b) az alaptevékenység (oktatás, tanulás, kutatás) és a kisegítő (feltételeket biztosító) tevékenységek ellátását, és annak módját;
- c) az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának célszerűségét, és az egyes erőforrások (munkaerő, tárgyi eszközök, készletek, stb.) működtetésének hatékonyságát;
- d) a feladatok finanszírozásának indokoltságát;
- e) a saját bevételek alakulását, a bevételi lehetőségek feltárását és kiaknázását, a bevételek, követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését;
- f) a költségek csökkentését, a takarékoság érdekében tett intézkedések hatását, a belső érdekeltségi rendszer működését;
- g) a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását;

- h) a működés szabályozottságát, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetét, valamint a vagyon védelmét, ésszerű hasznosítását;
- i) a mérleg- és a költségvetési beszámoló, valamint a pénzmaradványok és az eredmény kimunkálásának valóságát és szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését, az alapok képzésének és felhasználásának szabályszerűségét;
- j) a belső ellenőrzés rendszerét, szervezetségét és hatékonyságát;
- k) a jogszabályok, számviteli előírások, pénzügyi jelentések, bizonylatok, belső szabályzatok és utasítások, különféle ügyrendek stb. szabályszerűségét és összhangját, valamint ezek betartását.

A vezetői ellenőrzés eszközei

5. §

- (1) Az Óbudai Egyetemen a vezetői ellenőrzés eszközei az alábbiak:
- a) a kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, kiadmányozási, aláírási, láttamozási **jogok gyakorlása**;
 - b) a jogszabályok, a kormányzati, a felügyeleti szervi, és az intézményi vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi gazdasági, és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb **adatok elemzése, értékelése**;
 - c) a beosztott vezetők és dolgozók **rendszeres és eseti beszámoltatása** a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
 - d) közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett **helyszíni ellenőrzések**;
 - e) indokolt esetben ellenőrzési munkaterven kívüli belső **céll ellenőrzések, rendkívüli vizsgálatok** elrendelése;
 - f) a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és hatékonyságának fejlesztése.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés

6. §

(1) A szakmai, gazdasági, ügyviteli stb. munkafolyamatokba épített ellenőrzés a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az Ügyrendi Szabályzatban, a Kollektív Szerződésben, a különféle ügyrendekben, szakmai tevékenységre és gazdálkodásra vonatkozó körlevelekben, utasításokban (pl. ügyviteli szabályzatok), valamint a munkaköri leírásokban megfogalmazott követelmények alapján feladata az illetékes vezetőknek, illetőleg minden érintett dolgozónak. Ennek formáját az adott egység vezetője/vezetői – a munka jellegétől függően – maguk határozzák meg a különféle folyamatszakaszokra vonatkozóan (pl. bizonylatok aláírásának feltételei).

(2) Rendeltetése és jellege szerint a belső ellenőrzés ezen elemének kell alapvetően biztosítani az intézményi működés, a gazdálkodás szabályszerűségét. Érdemi működésének feltétele a szakmai és gazdasági folyamatok olyan megszervezése, amelyben az egyes munkaműveletek folyamatosan ellenőrzésre kerülnek és ez **az ellenőrzés átfogja a tevékenység egészét**.

- (3) A szervezeti egységek vezetőjének/vezetőinek rendelkeznie kell:
- a) az adott munkafolyamatokban az ellenőrzendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
 - b) az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
 - c) arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg, továbbá
 - d) hiányosság észlelése esetén a teendőkről, az esetleges felelősségrevonásokról.

(4) A szervezeti egységek vezetői kötelesek a beosztott dolgozók tevékenységi körét, **munkaköri leírását** úgy előírni, hogy a gazdasági kihatást eredményező munkafolyamatokba beépüljenek az

ellenőrzési pontok és a gazdasági művelet, feladat elvégzése után a tevékenységet végző és az ellenőrzést gyakorló személyek egyértelműen meghatározhatók legyenek. Amennyiben a munkafolyamat jellege az ellenőrzési pontok ilyen beépítését nem teszi lehetővé, akkor ezt a tevékenységet a vezetőnek személyesen kell ellenőriznie, gyakorolnia.

(5) Az ellenőrzés önállósulási fokától függően a munkafolyamatokba épített ellenőrzés **önellenőrzésként**, az ügyintézők **járolékos ellenőrzésekként** és **önállósult szakellenőrzésként** jelenik meg.

(6) Az **önellenőrzést** – amikor az egyén az elvégzett munkáját egybeveti a követelményekkel – a rendszer szerves részének kell tekinteni.

(7) A munkafolyamatba épített ellenőrzés rendszere alapvetően az **ügyintézők járulékos ellenőrzésére** épül. Ez az ellenőrzés a működés egészét átfogja úgy, hogy valamely munkaszakasz végrehajtását egy másik (következő) munkaműveletet végző személy ellenőrzi. Ennek során többek között ellenőrizni kell:

- a) a kötelezettségvállalások jogosultságát, fedezetét, szükségességét, szabályszerűségét, összeférhetetlenségét, valamint az ellenjegyzés meglétét, szabályszerűségét, összeférhetetlenségét;
- b) a kötelezettségvállalások teljes körű (intézményi szintű) naprakész nyilvántartását;
- c) a teljesítés-igazolások, az érvényesítések, az utalványozások, pénztári és banki (kincstári) számla kifizetések, jövedelemszámfejtések és kifizetések, (átutalások folyamatában az ellenőrzési pontok meglétét);
- d) a bizonylati rend és (okmány-) fegyelem érvényesülését;
- e) a teljesítés-igazolás, az érvényesítés, utalványozás, számlakifizetés, számfejtés és kifizetés, valamint utalások, továbbá az ellenjegyzések folyamatában összeférhetetlenség ne álljon fenn.

(8) Egyes területek speciális ismereteket kívánó **rendszeres** vagy **időszakos** ellenőrzését **önállósult szakellenőrzés** keretében célszerű megoldani. Az ilyen feladatok általában egy-egy személy munkaidejét nem töltik ki, így emellett más feladatot is végezhetnek.

(9) Az egyetemen a következő lényegesebb **önállósult szakellenőrzéseket** kell végrehajtani:

- a) pénztárellenőrzés;
- b) számlaellenőrzés;
- c) leltárellenőrzés;
- d) felesleges vagyontárgyak hasznosításának, illetve selejtezésének ellenőrzése;
- e) a magánszemélyek jövedelemadóval (SZJA), valamint társadalombiztosítási járulékaival (TB), ezekkel kapcsolatos intézményi befizetési kötelezettségekkel, valamint az általános forgalmi adóval (ÁFA) terhelt tevékenységeknél, továbbá a társadalombiztosítási és egyéb juttatásokkal kapcsolatosan a jogszabályi előírások betartásával kapcsolatos ellenőrzés.

(10) A munkafolyamatokba épített ellenőrzéssel biztosítani kell, hogy

- a) a gazdasági események megfelelő bizonylatokkal alátámasztottan kerüljenek a könyvviteli nyilvántartásokba;
- b) minden bizonylat lekönyvelése megtörténjék;
- c) a számlakijelölés helyes legyen;
- d) az elsődleges bizonylat és az analitikus nyilvántartás, az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés, a főkönyvi könyvelés és a költségvetési beszámoló között az egyezőség és annak ellenőrzési lehetősége meglegyen.

(11) A munkaköri ellenőrzés során tapasztalt hibákat az ellenőrzést végző dolgozó köteles azonnal megszüntetni

- a) a hiányosságot elkövető dolgozóval közvetlenül, egyeztetéssel;
- b) felettesének közbenjárásával, illetve a megszüntetésre tett javaslatokkal.

(12) Amennyiben az ellenőrzést végző dolgozó a bizonylati fegyelmet, pénzügyi fegyelmet súlyosan sértő hiányosságot tapasztal, köteles azonnal felettesének jelenteni.

A függetlenített belső ellenőrzés

7. §

(1) A belső ellenőr a tevékenységét a Szenátus által elfogadott intézményi **belső ellenőrzési kézikönyv** szerint végzi, melynek alapjául a vonatkozó *jogszabályok*, a *nemzetközi ellenőrzési standardok*, a *pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók* és kézikönyv minta szolgálnak.

(2) A belső ellenőrzés feladata:

- a) **vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek** (FEUVE) kiépítése, működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) **vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek** működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) **vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való takarékos és hatékony gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;**
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban *megállapításokat és ajánlásokat tenni*, valamint *elemzéseket, értékeléseket készíteni* a rektor, illetve a vezetők számára az egyetem működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE), és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) *ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni* a **kockázati tényezők, hiányosságok** megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) *nyomon követni* az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(3) A **belső ellenőrzési tevékenység** során *szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket*, illetve *informatikai rendszerellenőrzéseket* kell végezni **intézményi ellenőrzés** keretében, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról *megbízhatósági ellenőrzés* során igazolásokat kell kibocsátani **felügyeleti szervi ellenőrzés** keretében.

(4) A fejezet felügyeletét ellátó szerv (OKM) belső ellenőrzési egysége (Ellenőrzési Főosztály) végzi el a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, így egyetemünkénél is az éves beszámoló megbízhatósági ellenőrzését, illetve a Strukturális Alapok esetén az 5%-os, a Kohéziós Alap esetén a 15%-os ellenőrzéseket.

(5) A belső ellenőrzésnek figyelemmel kell kísérnie a külső ellenőrök, ellenőrzések és a jogalkotók munkáját annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés az intézmény működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan fedje le és a párhuzamosságokat kiküszöbölje.

(6) A belső ellenőrzés keretében a 4. fejezetben meghatározott feladatokat a *célszerűség jegyében időszerűen* és a *helyi viszonyoknak* megfelelően a szervezeti egységek eltérő működését figyelembe véve kell elvégezni. Az ellenőrzésnek az előirányzatok gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználását, a vagyonkezelés rendeltetésszerűségét és hatékonyságát, a számviteli és okmány-fegyelem megtartását és a belső tartalékok feltárását kell különös hangsúllyal vizsgálni.

(7) A belső ellenőr tevékenysége az 5. és a 6. fejezetekben rögzített belső ellenőrzési formák kiegészítését – azok *felülvizsgálatát* – célozza.

(8) A belső ellenőrzés a tevékenységét az alábbi ellenőrzési feladatvégzések (**ellenőrzési típusok**) formájában valósítja meg.

- a) **Átfogó ellenőrzés** keretében kell a vizsgált szervezeti egységnél (pl. kar, intézet, tanszék, egyéb önálló vagy nem önálló szervezeti egység) a meghatározott (vizsgált) időszak alatt végzett szakmai feladatok, és a költségvetési gazdálkodást jellemző folyamatok együttes, egymással összefüggésben történő ellenőrzését elvégezni.
- b) **Témaellenőrzés** esetén az egyetem szervezeti egységeinél adott feladatot egy időben indokolt ellenőrizni abból a célból, hogy a vizsgálat eredményeként általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni.
- c) **Célellenőrzést** kell végezni, ha valamely szervezeti egységnél egyedi téma, feladat kivizsgálása válik szükségessé.
- d) **Utóellenőrzést** kell tartani, ha valamely előzőleg lefolytatott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján indokolt a megtett intézkedések teljesítésének és azok hatásának a vizsgálata.

(9) Speciális szakmai tevékenységre is kiterjedő ellenőrzéseket megfelelő szakirányú szakképzettséggel rendelkező dolgozók bevonásával kell elvégezni. E szakembereket – a belső ellenőrzés javaslata és esetleg más vezető javaslata alapján – az egyetem rektora jelöli ki.

(10) Speciális szakmai tevékenységre kiterjedő ellenőrzés végzéséhez, amennyiben az egyetem ilyen szakemberrel/szakemberekkel nem rendelkezik, vagy rendelkezik ugyan, de függetlensége/függetlenségük (összeférhetetlenség, vagy tárgyilagosság) nem biztosítható, úgy *külső szakértőket is be lehet, vagy kell vonni, a rektor engedélye alapján.*

(11) A belső ellenőrzés során *alkalmazni kell* a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásokat és *érvényesíteni kell* a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

Feladatköri elhatárolások

8. §

(1) Az ellenőrzött szervezeti egységek feladatai, jogai és kötelezettségei:

- a) az önálló szervezeti egységek a tanácsuléseik jegyzőkönyveit, valamint elfogadott belső szabályzataikat *közzéteszik* az intézmény belső számítógépes hálózatán,
- b) a szervezeti egységek az ellenőrzés folyamán a belső ellenőr felhívására szóban vagy írásban, a valóságnak megfelelően *kötelesek tájékoztatást, felvilágosítást adni, őszintén nyilatkozni*, a kért adatokat, okmányokat; eredeti, illetve másodlagos bizonylatokat; szöveges, illetve táblázatos, vagy folyamatábrás írásbeli adatgyűjtéseket, különféle dokumentációkat *rendelkezésre bocsátani*, azokba *betekintést biztosítani*, illetve az ellenőr által *kért formában elkészíteni*; (amennyiben az ellenőr indokoltnak látja, kérése esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – az ellenőrnek az ellenőrzöttök kötelesek megállapodott időtartamra, illetve határidőig átadni.),
- c) az ellenőr kérésére az ellenőrzötteknek a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok, stb.) *hitelességéről*, illetve *teljességéről* nyilatkozni,
- d) az ellenőrrel *együttműködnek*, munkáját *elősegítik* a szükséges feltételek – megfelelő munkakörülmények biztosításával,

- e) az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzötteknek *joga van megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni,*
- f) a szervezeti egységek *feladata* az is, hogy az ellenőrzési jelentés alapján – saját hatáskörébe tartozóan – az ellenőrzés megállapításait és javaslatait figyelembe véve a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntetve a szükséges intézkedéseket „intézkedési terv” formájában előírják, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtsák, s ezek eredményéről (meghatározott időn belül) a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztassák, illetve a rektornak beszámoljanak,
- g) titoktartási kötelezettség esetén – amennyiben ennek feloldását az belső ellenőr nem szerezte meg – a titoktartási kötelezettség alá vont témában az információ szolgáltatását, a dokumentum bemutatását vagy átadását *joga van megtagadni,*
- h) a belső ellenőr vagy mások testi épségének, egészségének védelme, valamint a vagyon védelme érdekében az ellenőr belépését, mozgását az adott területre, objektumra érvényes biztonsági előírások betartásához, védőfelszerelés használatához kötni *joga van.* E korlátozás nem minősül az ellenőrzés akadályozásának,
- i) az belső ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, igazolványának illetve megbízólevelének bemutatását *joga van kérni* az ellenőrzötteknek, ennek hiányában az együttműködést, az ellenőrzést megtagadják.

(2) A belső ellenőr feladatai: a függetlenített belső ellenőr tevékenysége folyamán a következő szakaszossággal köteles végezni munkáját:

- a) előkészítés, a vizsgálat célkitűzésének megállapítása és a programkészítés;
- b) felkészülés a vizsgálatra;
- c) szükség esetén előzetes adat- illetve bizonylatbekérés;
- d) a helyszíni ellenőrzés lefolytatása;
- e) a megállapítások írásba foglalása, valamint a szükséges intézkedések megtétele, illetve megtételének kezdeményezése, a szükséges intézkedések megtételére felhívó, ún. realizáló levelek elkészítése;
- f) az utóvizsgálatok lefolytatása, továbbá a beszámolójelentések elkészítése, illetve az érdekeltekhez való továbbítása;
- g) a lefolytatott vizsgálatok nyilvántartása, az ellenőrzési okmányok (az ellenőrzés során készített iratok és iratmásolatok) megőrzése az ellenőrzés dokumentációjában, illetve megőrzötése a jogszabályokban előírt időkhöz;
- h) az éves ellenőrzési beszámolójelentés elkészítésében részvétel.

(3) A belső ellenőrzési vezető (további) feladatai, kötelességei:

- a) **elkészíti**, illetve szükség esetén módosítja a „Belső ellenőrzési kézikönyv”-et;
- b) **összeállítja** a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket;
- c) az intézmény (egyetem) vezetőjének (rektorának) jóváhagyása után **végrehajtja**, illetve **végrehajtatja** a különféle időtávú ellenőrzési terveket, továbbá **nyomon követi**, illetve követeti azok megvalósítását, megvalósulását;
- d) **gondoskodik** arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység **minőségét** biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett **módszertani** útmutatók;
- e) **biztosítja** a (belső ellenőr) szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézmény vezetője (rektora) által jóváhagyott – **éves képzési tervet** készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- f) **megszervezi** a belső ellenőrzési tevékenységet, **irányítja** az ellenőrzések végrehajtását;
- g) **összehangolja** az ellenőrzéseket;

- h) **szervezi, irányítja, segíti** a vizsgálatokba (esetlegesen) bevont belső vagy külső szakértő munkatársak tevékenységét;
- i) **részt vesz** a feladatköréhez tartozó különféle bizottsági és egyéb intézményi üléseken,
- j) **folyamatosan kapcsolatot tart** az egyetem rektorával, illetve a szükséges mértékben az illetékes vezetőkkel;
- k) **betartja és betartatja** a reá vonatkozó *határidőket*;
- l) összeállítja az **éves ellenőrzési jelentést** (, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést); **melyben:**
- m) **tájékoztatja** az intézmény vezetőjét (rektorát) az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, **és** az attól való – előzetesen, vagy rendkívüli (igazolt akadályoztatási) esetekben utólag engedélyezett - eltérésekről; **továbbá**
- n) évente **értékeli** a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az intézmény vezetőjének (rektorának) a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- o) **nyomon követi** az intézkedési tervek végrehajtását az intézmény vezetőjének (rektorának) tájékoztatása alapján;
- p) **gondoskodik** az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- q) a helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzött szervezeti egységeknél a munkarendet (és lehetőség szerint azok fontos, halaszthatatlan határidőit) figyelembe veszi és veteti, továbbá a biztonsági szabályokat betartja és betartatja.

(4) A belső ellenőr jogai

- a) az egyetemi, a kari, a központi, illetve az intézeti szabályzatok, valamint tanácsuléseik jegyzőkönyveinek egy példányát megkapja, amennyiben azokat az Intraneten nem teszik közzé;
- b) a belső ellenőrnek tudnia kell minden, az egyetemet, az egyetem valamennyi önálló vagy nem önálló szervezeti egységét érintő, bármely szinten történő külső vagy belső vizsgálatról, ellenőrzésről, ezért hozzá el kell juttatni a vizsgálatra, ellenőrzésre felhívó iratok másolatát, majd az arra született válaszok, vizsgálati, ellenőrzési eredmények anyagát akkor is, ha azok a függetlenített belső ellenőr bevonása nélkül készülnek;
- c) a vonatkozó szabályok betartása mellett joga van betekinteni a vizsgált szervezeti egység minden olyan iratába, amelynek ismerete megítélése szerint az ellenőrzéshez szükséges (az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, továbbá az elektronikus adathordozón tárolt adatokba - a külön (jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával);
- d) azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíthet, készíttethet; indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – jogosult átvenni, továbbá - szükség esetén - hitelességi, teljességi nyilatkozatot kérhet;
- e) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőjét/vezetőit és minden dolgozójának figyelmét felhívni arra, hogy a munkakörükbe tartozó ügyekben (az ellenőrzés által kért táblázatos, vagy szöveges formában is) adatokat szolgáltatassanak, illetve azokra vonatkozó okmányokat mutassanak meg, azokba betekintést biztosítsanak, a feltett kérdésekre szóban vagy írásban őszintén válaszoljanak, tájékoztatást, felvilágosítást adjanak, nyilatkozatot tegyenek;
- f) Mindezt nemcsak az ellenőrzött területen dolgozóktól, hanem az ellenőrzött területtel illetve témával (munka- kapcsolatban lévő más szervezeti egységek dolgozóitól is kérheti (pl. sok esetben, az eredeti bizonylatok fellelése, egyéb, egyedi, speciális összetételű adatgyűjtés tekintetében: a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságtól stb.).

- g) az ellenőrzött szervezeti egységek bármely helyiségébe belépni és ott tartózkodni (számára megfelelő feltételek, munkakörülmények biztosítása mellett), figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- h) a belső ellenőr intézményéhez, illetve intézményi munkaviszonyához nem kapcsolódó tanácsadási feladatot közalkalmazotti munkakörében nem láthat el, arra nem is kötelezhető;
- i) a belső ellenőrnek joga van részt venni minden olyan tanfolyamon, illetve továbbképzésen, amelyet a Kormány, az Állami Számvevőszék, a törvényességi felügyeletet ellátó felügyeleti szervek a felügyelete/felügyeletük alá tartozó intézmények belső ellenőrei számára szerveznek.

(5) A belső ellenőr kötelezettségei

- a) az ellenőrzési jogosultságát, illetve személyazonosságát igazolni;
- b) a programban előírt ellenőrzést elvégezni;
- c) a megállapítások alapjául szolgáló adatok és iratok tartalmának valódiságát ellenőrizni;
- d) a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően, tárgyilagosan ismertetni;
- e) a munkája során tudomására jutott olyan információkat, amelyek titoktartási kötelezettség alá esnek, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel megőriztetni;
- f) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőivel egyeztetni;
- g) a megállapításokat az ellenőrzési jelentésben rögzíteni és a megállapításokat a felelősként megjelölt dolgozóval/dolgozókkal és (azok) vezetőivel ismertetni, továbbá a jelentéssel kapcsolatban az érintettek számára észrevételezési jogot adni és az észrevételekre válaszolni;
- h) a belső ellenőr az ellenőrzési jelentés aláírását követően köteles az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- i) az ellenőrzési naplóban az ellenőrzés megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint tárgyát bejegyezni;
- j) a kezéhez eljuttatott valamennyi irat, okmány tartalmában észlelt hibát azonnal jelezni;

II. rész

Szakmai etikai kódex

A belső ellenőrzési vezetőre és a belső ellenőrre vonatkozó általános és szakmai követelmények

9. §

(1) Belső ellenőrzési tevékenységet legalább az alábbi követelményeknek megfelelő büntetlen előéletű magyar állampolgár láthat el:

- a) szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel (közgazdasági, jogi), vagy
- b) más felsőfokú iskolai végzettség esetén a következő képesítések valamelyikével rendelkezik:
 - okleveles pénzügyi revizori,
 - pénzügyi-számviteli szakellenőri,
 - okleveles könyvvizsgálói,
 - költségvetési ellenőri,
 - mérlegképes könyvelői, illetve azzal egyenértékű képesítés,
 - a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete okleveles belső ellenőri képesítése,
 - okleveles informatikai rendszer ellenőr;

valamint az a), illetve a b) pontban meghatározott képzettség és képesítés mellett legalább kétéves munkaviszony, köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszony, hivatásos állományú szolgálati viszony megléte költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben.

(2) A belső ellenőr tudását folyamatosan **köteles** karbantartani illetve fejleszteni, bővíteni önképzéssel, valamint minden lehetőséget megragadva szervezett továbbképzések formájában.

(3) A belső ellenőrzést végzők kizárólag olyan vizsgálatokat végezhetnek, amelyhez rendelkezik/rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal.

Etikai normák

10. §

(1) A belső ellenőrnek a vizsgálati megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve **összeférhetetlenségi** ok fennállása, illetve tudomására jutása esetén haladéktalanul **köteles** jelentést tenni felettesének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

(2) Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzés vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a költségvetési szerv (az egyetem) vezetője, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

(3) A belső ellenőr, tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben amennyiben

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója;
- b) korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított három éven belül;
- c) az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel, illetve szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő három éven belül;
- d) az ellenőrzés tárgyilagosa lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

(4) Az ellenőr **objektív véleménye kialakításához** elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket **köteles** megvizsgálni. Köteles értékelni minden egyéb rendelkezésére bocsátott, illetve tudomására jutott információt és véleményt is, azonban a tényeken alapuló megállapításokat, következtetéseket mindez nem befolyásolhatja. A belső ellenőrzést végzőknek részrehajlás nélkül kell eljárnia bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint állásfoglalások kialakítása és közlése során. A belső ellenőrzést végzőknek meg kell őrizniük a függetlenségüket a vizsgált szervezeti egységtől, illetve egyéb külső érdekcsoportoktól. A belső ellenőrzést végzők minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékelnek, véleménye/véleményük kialakításakor nem befolyásolja őket saját vagy harmadik fél érdeke.

(5) A belső ellenőrzést végzők tartózkodik/tartózkodnak minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért; csorbítja, illetve csorbíthatja értékítélete/értékítéletük **pártatlanságát**, illetve amely az egyetem érdekeit sérti/sértheti.

(6) A belső ellenőrzést végzők nem fogadhatnak el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményük kialakítását.

(7) Az ellenőr az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul **köteles visszaszolgáltatni**, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében **köteles átadni** és az átadással egyidejűleg erről **írásban is értesíteni** az érintetteket, vezetőket és beosztottakat egyaránt.

(8) Az ellenőr **köteles** megállapításait **tárgyszerűen**, a **valóságnak megfelelően** írásba foglalni, és azokat **elegendő és megfelelő bizonyítékkal** alátámasztani, az ellenőrzési jelentés teljessége érdekében minden lényeges tényt, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást szerepeltetni (a Belső Ellenőrök Nemzetközi szervezetének 2310. sz. gyakorlati standardja kimondja, hogy a belső ellenőröknek az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek elérése érdekében elegendő, megbízható, lényeges és hasznos információkat kell beazonosítaniuk).

(9) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az egyetem rektorát, illetve érintettségük esetén a felügyeleti szerv vezetőjét **haladéktalanul tájékoztatni** kell.

(10) A belső ellenőrzést végzők körültekintően, bizalmasan kezelnek minden, az ellenőrzés során tudomására/tudomásukra jutott adatot és információt, továbbá azok megfelelő védelméről gondoskodik/gondoskodnak. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatják nyilvánosságra, illetéktelen személyek tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége/kötelességük. A tudomására/tudomásukra jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más személyek javára vagy kárára, az egyetem érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatják fel. Az ellenőr az állami, szolgálati és üzleti titkot köteles megőrizni.

(11) A belső ellenőrnek munkáját becsülettel, tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel kell végeznie. A belső ellenőrzést ellátó személyek kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést, továbbá az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést és a jó kapcsolatok kialakítását.

III. rész Funkcionális függetlenség 11. §

(1) A függetlenített belső ellenőrzés a teljesen külön álló, egyetlen más intézményi szervezeti egység keretébe sem tartozó „Belső Ellenőrzés” keretében folyik. A belső ellenőrzési vezetőt az Oktatási és Kulturális Minisztérium bízta meg.

(2) A függetlenséget bemutató szervezeti ábrát (organogramot) lásd a Belső Ellenőrzési Kézikönyv **1. mellékletében**.

(3) A Belső Ellenőrzés adminisztratív ügyeit (pl. létszámjelentés, szabadság-nyilvántartás, a működéshez szükséges irodai és egyéb beszerzési igények teljesítése stb.) a Rectori Hivatal intézi.

(4) A Belső Ellenőrzés, a belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének mindenkori biztosításáért az egyetem első számú vezetője, a rektor a felelős, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át. A Belső Ellenőrzés, illetve munkatársai a tevékenységüket a rektornak közvetlenül alárendelve végzik.

(5) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül **más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.**

(6) A Belső Ellenőrzés a tevékenysége tervezése során *önállóan* jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában *befolyástól mentesen*, a módszerek kiválasztása során *önállóan* jár el.

(7) A belső ellenőr *befolyástól mentesen* állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó **ellenőrzési jelentést vagy ellenőrzési jegyzőkönyvet**, amelynek tartalmáért **felelősséggel** tartozik.

(8) Az intézménynél foglalkoztatott belső ellenőrök számát **kapacitásfelmérés** alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon a szervezet által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával és a belső ellenőrzési stratégiai tervvel, (amely összhangban áll az egyetem stratégiai tervében megfogalmazott hosszú távú intézményi célokkal).

IV. rész

Független belső ellenőrzési tevékenység (eljárási és végrehajtási rendje)

Az ellenőrzések tervezése

12. §

(1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés (V. fejezet) alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az egyetem rektora hagy jóvá. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2010. számú gyakorlati standardja meghatározza, hogy a belső ellenőrzési tervezésnek kockázatelemzésen kell alapulnia.

(2) Az ellenőrzés-tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

- a) **A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni.** Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.
- b) **A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie.** A tervezés három-öt évet kell, hogy lefedjen. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni.
- c) **A tervezésnek folyamatosnak kell lennie.** A tervezés folyamatában mindvégig be kell tartani a gördülő tervezés elvét. A Stratégiai, a Középtávú és az Éves ellenőrzési terveket évente aktualizálni kell. Év végén meg kell határozni a következő esztendő konkrét feladatait és felül kell vizsgálni a 2. és a 3. évre kitűzött célokat.
- d) **A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie.** Az ellenőrzések tervezésének az intézményre ható változásokhoz igazodnia kell.
- e) Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősülnek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni és indokolt esetben módosítani kell.

Stratégiai terv

13. §

(1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési (5 éves) tervet készít, amely *összhangban az egyetem hosszú távú céljaival (stratégiai tervével)* meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza (5. iratminta):

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatokba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;

- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső irányítási és ellenőrzési rendszer értékelését;
- e) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- f) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- g) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- h) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- i) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve az egyetem struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változtatásokat.

Középtávú terv

14. §

(1) A belső ellenőrzés feladatain és céljain, valamint az egyetemet érintő kockázatok objektív megítélésén alapuló középtávú ellenőrzési (3 éves) tervet a belső ellenőrzési vezető a stratégiai tervvel összhangban készíti el. A középtávú ellenőrzési tervet a következő évre szóló ellenőrzési munkaterv összeállításakor kell felülvizsgálni.

(2) A középtávú ellenőrzési terv (6. iratminta) tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzésnek az adott időszakra vonatkozóan *kockázatelemzés* alapján meghatározott *prioritási* területeit;
- b) az a) pontban meghatározott prioritási területeken az ellenőrzés gyakoriságát;
- c) az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges erőforrások meghatározását;
- d) a belső ellenőrök számára középtávú továbbképzési és szakmai fejlődési terv – személyre szóló képzési terv – meghatározását;
- e) az ellenőrzés területeinek kiterjesztését vagy szűkítését, tekintettel a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokra.

Éves terv

15. §

(1) Az ellenőrzésekről az egyetemnek, illetve a belső ellenőrzési vezetőnek – összhangban a középtávú ellenőrzési tervvel – a tárgyévet követő évre vonatkozó **éves ellenőrzési munkatervet** kell készítenie (7. iratminta), amely **tartalmazza:**

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések témáit;
- d) az ellenőrzések céljait;
- e) az ellenőrizendő időszakokat;
- f) az ellenőrzések típusait;
- g) az ellenőrzések módszerét;
- h) az ellenőrizendő szervezeti egységeket;
- i) az egyes ellenőrzések időbeni ütemezését; továbbá
- j) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, a középtávú terv célkitűzésein, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia:

- a) A belső ellenőrzési vezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési **célkitűzést** pontosítsa és véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük. A Belső Ellenőrök Nemzetközi

Szervezetének 2210. sz. gyakorlati standardja is kiemeli, hogy az ellenőrzési célkitűzéseket minden egyes ellenőrzési feladatra meg kell határozni. Az előzőekhez kapcsolódóan a 2210.A/1 sz. gyakorlati standardja külön is hangsúlyozza, hogy a célkitűzések meghatározásához a belső ellenőrzést végzőknek el kell végezniük a vizsgált tevékenységre vonatkozó kockázatok előzetes felmérését. Az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek tükrözniük kell ennek a kockázatelemzésnek az eredményét. Az ellenőrzési célkitűzések a 7. iratminta (Éves ellenőrzési terv) szerintiek.

- b) Az ellenőrzés **tárgyának** rögzítése során a vizsgálatvezető meghatározza, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mire irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb., melyek a tevékenységhez kapcsolódnak.
- c) Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint **kockázatelemzés** alapján kell megválaszolni a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyeket a következők szerint kell alkalmazni:
- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
 - pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
 - folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
 - dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
 - közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovacsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
 - informatikai rendszer-tesztelési eljárások.
- (3) Az éves munkatervet úgy kell összeállítani, hogy
- a) a rektor a szervezeti egységek vezetőitől (dékánok, központi igazgatók, egyéb szervezeti egységek vezetői, rektorhelyettesek, a gazdasági főigazgató, valamint a kancellár) minden év **október 15-éig** megkérheti a következő évre általuk indokoltnak tartott vizsgálati témákat. A rektor levelének mellékleteként előzetesen csatolja a következő év vizsgálatának tervezett ütemezését, amely később aszerint változhat, hogy a vezetők mely fontos javaslatait építik még be az ellenőrzési munkatervbe. Az önálló egységek vezetői az általuk ellenőrzésre javasolt témákat a beosztott vezetőikkel közösen alakítják ki.;
- b) a rektor a munkaterv belső ellenőrzési vezető általi végleges összeállítását megelőzően javasolhatja a kapott témák, vagy egy részük beépítését az éves ellenőrzési munkatervbe, csatolva a kimaradó vizsgálatokat kezdeményezők véleményét is;
- c) a rektornak az éves munkaterv összeállításakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a vizsgálatok lefolytatásához biztosítani tudjon belső ellenőri (esetleg – szükség esetén – külső) kapacitást; számítani kell arra is, hogy soron kívüli, ad hoc cél vizsgálatok lefolytatásához is elegendő idő álljon rendelkezésre, és az év közben adódó ilyen jellegű vizsgálatok lehetőleg ne borítsák fel az előre ütemezett éves ellenőrzési munkatervet.

(4) A belső ellenőrzési vezetőnek az éves munkatervet – legalább féléves bontásban – a tárgyévét megelőző év **október 31-éig** elő kell terjeszteni jóváhagyásra az egyetem rektorához.

Az előterjesztés a munkatervben nem szerepeltetett javaslatok elhagyásának indokolását is tartalmazza. Az éves belsőellenőrzési munkatervet a rektor hagyja jóvá, ellátja kézjeggyével és bélyegzőlenyomattal.

(5) A rektor és a belső ellenőrzési vezető a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a fejezet felügyeletét ellátó költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője részére (OKM – Ellenőrzési Főosztály), minden év **november 15-éig**.

(6) Az éves belső ellenőrzési munkatervtől – indokolt esetben – a rektor egyetértésével lehet eltérni!

(7) Soron kívüli ellenőrzést a rektor javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni! A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. Általános szabályként ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 20-30%-át kell elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során soron kívüli ellenőrzések elvégzésére.

Az ellenőrzési program

16. §

(1) Az éves ellenőrzési munkatervben szereplő különféle ellenőrzési feladatok kellő szintű megvalósítása érdekében valamennyi ellenőrzést **ellenőrzési program** (a vizsgálat főbb szempontjainak összeállítása) alapján kell végrehajtani.

(2) A belső ellenőrzési vezető vagy az általa megbízott ellenőr (vizsgálatvezető) minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít (összeállítja a vizsgálat főbb szempontjait) és kijelöli az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket, figyelembe véve

- a) az ellenőrzött szervezeti egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információkat;
- b) az ellenőrzés tárgyát, részletes feladatait;
- c) az ellenőrzés célját;
- d) az ellenőrzött szervezeti egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatait;
- e) az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelmet és kapacitást;
- f) az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges időt és ütemezést;
- g) az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenséget az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység, annak vezetői és alkalmazottai között.

(3) A program alapján a vizsgált egységek tájékozódhatnak a vizsgálat tartalmáról, a függetlenített belső ellenőr pedig belső használatra készült módszertani segédeszközként tudják kezelni a vizsgálat során.

(4) Amennyiben az ellenőrzési programot az adott témával megbízott ellenőr állítja össze, úgy azt a belső ellenőrzési vezető és a rektor hagyja jóvá. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető és a rektor együttes jóváhagyásával lehet. A program módosítását a vizsgálatvezető ellenőr kezdeményezheti.

(5) Az ellenőrzési program készítésének *vezérfonala*: a feladat pontos értelmezése, a végrehajtás biztosíthatósága, a vizsgálat súlyponti kérdéseinek kiemelése.

(6) Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezését;
- b) az ellenőrzés témáját, tárgyát;
- c) az ellenőrzés célját;
- d) az ellenőrzés típusának megjelölését, módszereit;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;

- f) az ellenőrzés részletes feladatait;
- g) az ellenőrzendő időszakot;
- h) az ellenőrök, szakértők nevét, több ellenőr esetén a vizsgálatvezető nevét, esetleges feladatmegosztást;
- i) az ellenőrzés várható időtartamát, a jelentés elkészítésének tervezett határidejét;
- j) a kiállítás keltét;
- k) a jóváhagyásra jogosultak (ellenőr és belső ellenőrzési vezető, továbbá az intézményvezető rektor) aláírását, valamint bélyegzőlenyomataikat;
- l) az ellenőrzési kérdőíveket.

(7) Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető és a rektor kíséri figyelemmel.

(8) A program jóváhagyása és a helyszíni ellenőrzés időpontjának illetve időtartamának kijelölésekor az eljáró ellenőrnek figyelembe kell vennie a vizsgált területek igazolt határidős feladatait. Ezért gondoskodnia kell arról, hogy a szervezeti egységek munkája az ellenőrzés időtartama alatt zavartalanul folyjon.

A megbízólevél **17. §**

(1) Az ellenőröket (ideértve a külső szakértőket is) **megbízólevéllel** kell ellátni, melyet a belső ellenőrzési vezető és a rektor ad ki.

(2) A megbízólevélnek (8. iratminta) tartalmaznia kell:

- a) a „Megbízólevél” megnevezést;
- b) az ellenőr nevét, beosztását;
- c) az ellenőrzés területére, tárgyára, esetleg az ellenőrzési programra való utalást;
- d) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- e) a kiállítás keltét és a megbízólevél érvénytartamát;
- f) a belső ellenőrzési vezető és a rektor aláírását a bélyegzőlenyomataikkal.

Az ellenőrzés végrehajtása (az ellenőrzés munkafolyamata) **18. §**

(1) Az ellenőrzési program végrehajtását többnyire nagy részben a helyszíni, kisebb részben a „táv-” munka (nem helyszíni tev.) jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó ellenőrzési pontoknak vagy folyamatoknak (kontrolloknak) a részletes elemzéséhez, értékeléséhez vezet, majd ezen kontrollok tesztelésével és értékelésével zárul.

(2) A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2201. sz. gyakorlati standardja meghatározza, hogy a belső ellenőröknek a végrehajtás megtervezésekor a következő szempontokat kell figyelembe venniük:

- a) a vizsgálni kívánt tevékenység/folyamat célkitűzéseit és azokat az eszközöket, amelyekkel a tevékenység a teljesítményét kontrollálja.
- b) a tevékenységhez kapcsolódó lényeges kockázatokat, célkitűzéseket, erőforrásokat és műveleteket, valamint mindazokat az eszközöket, amelyekkel a kockázat lehetséges hatása elfogadható szinten tartható.
- c) a tevékenység kockázatkezelési és kontroll rendszerének eredményességét, megfelelőségét, összehasonlítva azt egy érvényes kontroll keretszabályozással, vagy modellel.
- d) a tevékenység kockázatkezelési és kontroll rendszerének lényeges javítására rendelkezésre álló lehetőségeket.

(3) Az ellenőrzést szükség szerint a **helyszínen vagy adatbekérés útján**, a teljesítéshez szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban található leírások, ezekhez kapcsolódó ügyrendek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott, megfelelő ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

(4) Az **adatbekérés útján** kért és kapott információk **valódiságát** az ellenőrzési szervezet (szűrőpróbaszerűen – az érdemi értékeléshez szükséges arányban és módon) **köteles vizsgálni**.

Felkészülés a vizsgálatra

19. §

(1) Az **(éves) ellenőrzési tervek** alapján az ellenőrzést lefolytató (belső ellenőr felkészül (tájékoztodik) a vizsgálat lefolytatására (pl.: volt-e korábban hasonló témában belső ellenőrzés, beszerzi a vizsgálatokkal kapcsolatos jogszabályokat, belső utasításokat, stb. és áttanulmányozza azokat). A rendelkezésre álló információk alapján kialakítja az elvégzendő vizsgálat végrehajtásának térben és időben történő ütemezését (terv), és határait.

(2) A belső ellenőr elkészíti a **vizsgálati program** (a vizsgálat főbb szempontjainak) tervezetét és egyeztetni feleltetésével, az egyetem rektorával, majd az ellenőrzési célnak és a feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani a *vizsgálati eljárásokat, illetve módszereket*, melyek a következők lehetnek:

- a) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetések, beszámoló(k), különféle szerződések, programok, stb. elemzése, értékelése;
- b) a vizsgált rendszerek, területek, témák, eljárás(ok), munkafolyamat(ok) egységfolyamatainak, azok szabályozottságának elemzése, értékelése, működésük tesztelése;
- c) okmányok, különféle dokumentumok, dokumentációk, nyilvántartások vizsgálata;
- d) közvetlen megfigyeléseken alapuló ellenőrzés (rovancsolás, helyszíni szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat stb.);
- e) informatikai rendszertesztelési eljárások;
- f) vezetők, dolgozók kikérdezése (interjúk), szükség esetén az elmondottak leírása, illetve jegyzőkönyv vezetése.

Az ellenőrzési jogosultság dokumentálása

20. §

(1) A helyszíni vizsgálat lefolytatására a vizsgált szervezeti egység vezetőjének bemutatott megbízólevél jogositja fel a belső ellenőröket.

(2) A munkaterven kívüli ellenőrzésnél (célvizsgálatnál) a feladatot a vizsgálatot kérő vezetőknek kell megfogalmaznia. A kérést feljegyzés formájában a rektornak kell megküldeni engedélyezés, majd további intézkedés céljából.

A helyszíni ellenőrzés lefolytatása

21. §

(1) A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a) a folyamatok és tevékenységek megismerésének, megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk és a folyamatok személyes végigkövetése alapján;
- b) a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok megismerésének, megértésének megerősítése, illetve az interjúk során azonosított további kockázatok felmérése;

- c) a kontrollok tesztelése és értékelése;
- d) az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyíték beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- e) az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól.

(2) Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrzést végzőknek:

- a) ismerniük kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- b) minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdezzenek;
- c) megállapításaikat és következtetéseiket a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapozniuk;
- d) listát kell vezetniük a helyszíni munka során feljegyzett kivételekről és hiányosságokról, amely a záró megbeszélésen az ellenőrzött vezetőkkel folytatandó konzultáció alapját fogja képezni.

(3) A helyszíni vizsgálatot, annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal korábban, szóban vagy írásban (9. iratminta) be kell jelenteni az ellenőrzendő szervezeti egységek vezetőjének/vezetőinek, vagy az általa(általuk) kijelölt helyetteseknek, meg kell határozni az indító megbeszélés időpontját és helyét.

(4) Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megghiúsítaná az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető és a rektor dönt.

(5) Az **indító megbeszélés**en át kell adni a vizsgált egységek vezetőjének/vezetőinek a vizsgálat főbb szempontjait tartalmazó „vizsgálati program” egy példányát. A vizsgálati program (a vizsgálat főbb szempontjai) alapján meg kell határozni, véglegesíteni kell a vizsgálat térben és időben történő lefolytatásának feltételeit.

(6) A **helyszíni ellenőrzés** folyamán, a belső ellenőrzés során a belső ellenőr minden körülmény lelkiismeretes, gondos tanulmányozásával – bizonyítékokkal megalapozottan – megállapítja a tényleges helyzetet, a hibákat, a hibák okait és következményeit, valamint indokolt esetben megállapítja, hogy kik a felelősek a hiányosságok keletkezéséért.

(7) Ha a vizsgálat során a felelősség név szerinti felvetésére kerül sor, az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőjétől/vezetőitől minden esetben **teljességi nyilatkozatot** (11. iratminta) kell kérni, amelyben igazolják, hogy az ellenőrzéssel kapcsolatban a felelősségi körébe/körükbe tartozó valamennyi okmányt, információt hiánytalanul, teljeskörűen az ellenőr rendelkezésére bocsátottak. A teljességi nyilatkozat egyéb indokolt esetben is (az ellenőr által szükségesnek ítélt esetekben, bármikor kérhető.

(8) Ha a vizsgálat olyan cselekményt, hiányosságot vagy mulasztást állapít meg, amelynek alapján várhatóan büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetőleg fegyelmi eljárást kell lefolytatni, a cselekmény, hiányosság, illetve mulasztás miatt felelős személyek nevét és beosztását (munkakörét) is meg kell jelölni. A tényállást, a felelősség megállapítását, valamint az eljárás lefolytatására vonatkozó javaslatokat azonnal jegyzőkönyvbe kell foglalni, nem várva meg az ellenőrzés teljeskörű befejezését. A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr szintén köteles azonnali ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyvben foglaltakat az érintett személy 3 munkanapon belül köteles észrevételezni.

(9) Az olyan megállapításokat, amelyek kapcsán felelős személyeket jelölnek meg, vagy amelyek egyébként jogkövetkezményekkel járhatnak, minden esetben a vizsgálati anyaghoz csatolandó eredeti okmányokkal, bizonylatokkal, egyéb bizonyító erejű iratokkal (a továbbiakban: okmány) kell alátámasztani. Az eredeti okmányokat az egységvezetők értesítése és másolat kiállítása mellett, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni. Egyéb esetekben elég a – szükség esetén igazoltatott - fénymásolat, vagy a megállapítások bizonyítására szolgáló okmányokra való hivatkozás.

(10) Amennyiben olyan esemény kivizsgálásáról kell jelentést készíteni a (belső) ellenőröknek, amelyről eredeti okmány nem készült (olyan tényről rögzítenek, amelyről személyesen meggyőződtek, láttak, számoltak, tapasztaltak, stb.) – azonnal – közbeeső jegyzőkönyvet kell felvenni és a körülményt igazolókkal a helyszínen aláírni.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

22. §

(1) Az ellenőrzést az alábbi – a vonatkozó jogszabályban foglaltak, illetve a rektor által engedélyezettek szerinti – indokolt esetekben lehet **megszakítani**:

- a) az ellenőrök betegségének időtartamára;
- b) az ellenőrök fizetett vagy engedélyezett rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságának időtartamára;
- c) az intézmény vezetője által elrendelt más témájú rendkívüli vizsgálat időtartamára;
- d) a függetlenített belső ellenőrzést is érintő intézményi munkaszünet időtartamára;
- e) a függetlenített belső ellenőrzést érintő rendkívüli esemény (pl: munkát akadályozó káresemény, annak helyrehozatala stb.) időtartamára.

A megszakításról és annak okáról, várható időtartamáról az ellenőrzött szervezeti egységeket (szükség esetén írásban is) értesíteni kell.

(2) Fentiekkel szemben az ellenőrzés felfüggesztésére olyan esetben kerülhet sor, amikor az ellenőrzött szervezetnél a bizonylati nyilvántartás, számviteli rend helyzete – mivel nem elégíti ki a törvényes követelményeket – részben vagy egészben akadályozza az ellenőrzési feladatok végrehajtását. Ilyenkor a tényleges helyzetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni, megállapítva az érintett vezetők felelősségét. A bizonylati nyilvántartás, a számviteli rend helyreállítására – megjelölve ennek módját – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak, illetve a rektor által engedélyezettek szerinti - határidő biztosítható.

Az okmányok, bizonylatok szerepe az ellenőrzés folyamán

23. §

(1) Az okmányok megbízhatóságának ellenőrzésénél alkalmazott eljárások között különbséget kell tenni aszerint, hogy az okmány hol keletkezett, illetve, hogy egyetemen belüli, vagy külső forgalom célját szolgálja-e. A (belső) ellenőrnek az **okmányhitelesség vizsgálatánál** figyelembe kell vennie, hogy

- a) az okmány kiállításánál megtartották-e az alaki, formai előírásokat;
- b) olyan személyek írták-e alá, akik arra az ügyrend vagy más vonatkozó szabályzat szerint jogosultak (fel van-e tüntetve beosztásuk, illetve az aláírás alatt gépelt nevük is?);
- c) az okmányban nincsenek-e bizonytalan eredetű vagy tartalmi javítások (azok időpontja beazonosítható-e stb.?).

(2) Ha a (belső) ellenőrök az említett szabályok megsértését észlelik, akkor meg kell győződniük arról is, hogy az okmányt nem hamisították-e meg.

(3) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására **felhasználható még** fénykép, videofelvétel, vagy más kép- és hangrögzítő eszköz, mely alkalmazható a belső ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységnek a felvételnél jelen lévő dolgozója jegyzőkönyvben hitelesíti a felvétel időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével.

(4) A megállapítások bizonyítására ezen kívül felhasználhatók szakértői vélemények, nyilatkozatok, melyek valamilyen tényállást rögzítenek:

- a) a szakértői vélemény a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés.
- b) a nyilatkozat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység dolgozójának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl.
- c) a többes nyilatkozat több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.

(5) A másolatot, kivonatot, tanúsítványt az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egységek vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel hitelesíteni kell. A hitelesítők az okiratban foglaltak valóságát és az eredetivel való egyezőségét a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával/aláírásukkal, valamint bélyegzőlenyomattal igazolják.

(6) Az **eredeti okmány** a (gazdasági) esemény *elsődleges okirata* (bizonylata).

(7) A **másolat** az eredeti okirat *szöveghű, hitelesített* másolata. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik. (Pl.: „ezen irat az eredetivel mindenben megegyezik, annak hiteles másolata.”) Hitelesítők: az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és/vagy az általa megbízott személy. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

(8) A **kivonat** az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek *szöveghű, hitelesített* másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely *szövegrészét* tartalmazza. Hitelesítők: az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és/vagy az általa megbízott személy. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

(9) A **tanúsítvány** több eredeti okiratnak vagy másolatnak a (belső) ellenőr által meghatározott *szövegrészét* és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült. Hitelesítők: az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és/vagy az általa megbízott személy. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

(10) A **közös jegyzőkönyv** olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okmány, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tényről aláírásával igazolja.

Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása

24. §

- (1) A megállapításokat az ellenőrzésnek minden esetben írásba kell foglalnia. Az írásba foglalás formái:
- ellenőrzési részjelentés,
 - ellenőrzési jelentés,
 - összefoglaló ellenőrzési jelentés, valamint
 - ellenőrzési jegyzőkönyv,
- illetve ezek mellékletei.
- (2) Az ellenőrzési jelentés az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazza. Több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján készül az összefoglaló ellenőrzési jelentés.
- (3) Az ellenőrök birtokába került információk elemzésére, értékelésére a **mellékletek (VII. és VIII. fejezet)** szolgálhatnak, melyek a vizsgált területről, vagy munkafolyamatról a tájékozódás és áttekinthetőség érdekében készített statisztikák, táblázatok, grafikonok, stb., a vizsgálati jelentés részei. A jelentésekkel részletesen a Kézikönyv **IX. fejezete** foglalkozik, míg a jegyzőkönyvet a **XI. fejezet** taglalja.

Az ellenőrzési jelentés lezárása

25. §

- (1) A belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegzésre került és aláírt ellenőrzési jelentésnek az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének történő megküldése. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság merül fel, az egyetem rektorának feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.
- (2) A lezárt ellenőrzési jelentést a szervezeti egységek mindazon vezetői és tagjai számára el kell juttatni, akik biztosítani tudják az ellenőrzés eredményeinek hasznosulását. Ezt a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2440. sz. gyakorlati standardja is hangsúlyozza.

Célvizsgálat lefolytatása

26. §

- (1) Célvizsgálatot a (belső) ellenőrök az egyetem rektorának eseti megbízása alapján, meghatározott témában és határidőre kötelesek elvégezni.
- (2) Célvizsgálati jelentést az ellenőrzést végző a jelen szabályzat IX. fejezet 1-3. pontjaiban foglaltaknak megfelelően kötelesek elkészíteni az általános előírásoktól eltérően az alábbi változtatással, miszerint:
- célvizsgálati jelentést az ellenőröknek a vizsgált szervezeti egységek vezetőjével/vezetőivel sem ismertetni, sem záradékolni, sem aláíratni nem kell,
 - célvizsgálati jelentést az ellenőrök közvetlenül, jóváhagyás végett az egyetem rektorának küldik meg, és a jelentés egy példányával tájékoztatják a kancellárt, - szükség esetén – a gazdasági főigazgatót, valamint az érintett rektorhelyetteseket is.
 - célvizsgálati jelentés jóváhagyása után 1 példány a központi (illetve Rektori Hivatalba, és 1 példány a függetlenített belső ellenőrzés irattárába kerül elhelyezésre.
 - célvizsgálati jelentés megállapításainak függvényében az intézkedést az egyetem rektora teszi meg.

V. rész
Kockázatelemzés
27. §

(1) Az intézmény vezetőjének – a FEUVE rendszerrel együtt – fel kell mérnie, el kell készítenie és folyamatosan aktualizálnia kell az intézmény kockázati tényezőit:

- a) „A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.”
- b) „A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.”
- c) „A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.”
- d) „A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.”
(217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 145 (C. § (1) – (4) bek.-ek.)

(2) A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat.

(3) A tervezés (mind a különböző időtávú tervezések, mind pedig egy-egy ellenőrzés tervezése) előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést.

(4) A **kockázatelemzést megelőző előkészítés** során a belső ellenőrzés:

- a) elemzi a (külső és belső) kontroll környezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- b) azonosítja a folyamatokat és a folyamatgazdákat és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- c) megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- d) értelmezi a szervezet(i) egység célkitűzéseit;
- e) meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot (szükség esetén a vezetőkkel együtt);
- f) elkészíti a kockázatelemzési kritérium mátrixot (szükség esetén a vezetőket bevonva), amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze.

(5) **Kontroll környezet.** Az általános felmérés részeként az egyetem külső és belső kontroll környezetének vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető összegyűjti és elemzi az egyetem működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat.

(6) A környezet változásának elsődleges forrásai:

- a) magyar és európai uniós jogszabályi változások;
- b) gazdasági környezet változása;
- c) az egyetem stratégiájának, célkitűzéseinek változása;
- d) belső szervezeti változások;
- e) belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Ezek a változások az egyetem folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden fellelhető információt.

(7) **Folyamatok, folyamatgazdák.** A belső ellenőrzési tevékenység az egyetem működési folyamatainak ellenőrzésére koncentrálnak. Ezek a folyamatok az intézmény célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és annak érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni az egyetem működési folyamatait és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeti egységen belül, akik elsődlegesen felelnek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért (1. iratminta: Folyamatlista).

(8) Az egyetem folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: adminisztratív háttér), amelyek részfolyamatokra, mellékfolyamatokra oszthatók (pl.: emberi erőforrás, jogszabályi háttér). A kialakított ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése megköveteli, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerüljenek az egyetemen.

(9) **Ellenőrzési nyomvonal.** Az intézmény vezetője köteles elkészíteni az egyetem ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak **szöveges**, illetve **táblázatokba** foglalt és **folyamatábrákkal** szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonal a **Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét** képezi. (280/2003. (XII.29.) Korm.r. 145/B § (1) és (2) bek. Az államháztartás működési rendjéről.)

(10) **Belső ellenőrzési fókusz.** A belső ellenőrzési fókusz az intézmény legfelső vezetésének azon nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a vezetői munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakulása, kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában.

(11) A belső ellenőrzési fókusz az egyetem mindenkor általános és konkrét, operatív célkitűzéseinek és az egyetem rektorának, szervezeti egységei vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális és egymással összehangolt, koherens elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

(12) **Kritikus folyamatok.** A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a) a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- b) a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Ezt az elemzést a rektornak a szervezeti egységek vezetőivel közösen kell elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében. Az elemzéseket a 2. iratminta szerinti mátrix alkalmazásával lehet elkészíteni.

(13) Mindez nem a folyamatok relatív kockázatosságáról szóló vita, hanem egy módszer a legfontosabb folyamatok meghatározására az elfogadott belső ellenőrzési fókusz vonatkozásában. A feltérképezés és az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végső eredményének kialakításához.

(14) **Kockázatelemzés.** A *Kockázat-elemzési kritérium mátrix (KKM)* az egyetem folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze (3. sz. iratminta). Minden kockázat meghatározható a következő kritériumok alapján: a szervezet céljaira gyakorolt negatív **hatása** és bekövetkezési **valószínűsége** alapján. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2120. A4 számú gyakorlati standardja meghatározza, hogy megfelelő szempontok

szükségesek a kontrollok értékeléséhez. A belső ellenőröknek meg kell vizsgálniuk azt, hogy az intézmény vezetői milyen feltételek alapján határozták meg azokat a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

(15) A belső ellenőrzés a rektorral együtt először rögzíti az elemzési kritériumokat. A kritérium szó szempontot/feltételt, míg a kritérium mátrix szempontrendszer/feltételrendszerrel jelent.

(16) A KKM-re vonatkozó követelmények:

- a) a rektornak a vezetőkkel közösen kell kialakítani és azt nekik kell jóváhagyniuk;
- b) a belső ellenőrzési fókuszban meghatározott elemekkel összehangolt kockázati elemeket kell tartalmazzon;
- c) az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) alapuljon.

(17) Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési rangsort nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, közepes és alacsony hatás. Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

(18) A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2010. számú gyakorlati standardja meghatározza, hogy a belső ellenőrzési tervezésnek kockázatelemzésen kell alapulnia. A standard leszögezi, hogy a belső ellenőrzés közreműködik az adott szervezetet fenyegető jelentős kockázatok azonosításában és értékelésében és hozzájárul a kontroll rendszer és a kockázatkezelés fejlesztéséhez.

(19) A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja az intézmény folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a rektorral egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal a belső ellenőrzési vezető összehangolja. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

(20) A folyamatok megértése. A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani.

(21) Kockázatok azonosítása. Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a főfolyamatot, a belső ellenőrzés azonosítani tudja a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat. Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait:

- a) oka (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, mely bekövetkezésének van valamilyen **valószínűsége**);
- b) hatása (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt **hatás, befolyás**).

(22) Az alábbi, a belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

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

(23) Főbb ellenőrzési pontok azonosítása. Az ellenőrzési pontok vagy kontroll pontok a folyamat végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat-elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb ellenőrzési pontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésnek látnia kell az ellenőrzési pontok rendszerét.

(24) Egyedi kockázatok elemzése. A kockázatok felmérése során értékelni kell az egyes főfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat. Így végezhető el a főfolyamatok átfogó, kockázatközpontú értékelése. Az értékelés következetességét a tervezés előkészítése során kialakított kockázatelemzés kritérium mátrix, mint a kockázatelemzés alapvető eszköze biztosítja.

(25) Az egyedi kockázatok összegzése folyamatok szerint. Az egyedi kockázatokat feltárásuk és fontosság alapján történt besorolásuk után folyamatok szerint csoportosítani kell. Ennek alapján a belső ellenőrzés a főfolyamathoz tartozó kockázatokból listát készít. Ez az ún. előzetes kockázati lista. Előzetes azért, mert ekkor még nem történt meg a kontrollok mélyreható elemzése. Erre a belső ellenőrzési vizsgálat későbbi szakaszában kerül sor.

(26) A folyamat teljeskörű értékelésének elkészítése. A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel. Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- a) a vizsgált folyamat mennyire jelentős,
- b) a vizsgált folyamat mennyire kockázatos.

(27) Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatait értékelés” adja. z értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában (4. sz. iratminta: Kockázatelemzés összesítése). A kockázatkezelésről bővebben a FEUVE szabályzat rendelkezik.

VI. rész Minőség 28. §

(1) A belső ellenőrzési vezető felelőssége gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségi végrehajtását biztosító eljárások. A belső ellenőrzési vezetőnek ezért olyan eljárásokat kell kialakítania és működtetnie, amelyek biztosítják és folyamatosan fejlesztik a minőséget a teljes belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan és egyben azok hatékonyságát folyamatosan figyelemmel kísérik (pl.: az intézmény tevékenységének, különféle folyamatoknak az **ellenőrzési nyomvonalai**).

(2) A minőségbiztosítási eljárásokat úgy kell megtervezni, hogy bizonyossággal szolgáljon arra, hogy a belső ellenőrzési tevékenység megfelel a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályoknak és követelményeknek, illetve a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Szakmai Gyakorlati Standardjainak, valamint a belső ellenőrök szakmai etikai kódexének.

VII. rész
Dokumentumok
29. §

(1) A dokumentumok olyan írott, számítógéppel feldolgozott, esetleg képi anyagok, amelyek vagy a belső ellenőrzés során keletkeznek (az ellenőrzött szervezeti egység vagy az ellenőrzés által), vagy a belső ellenőrzés során felhasználásra kerülnek (már meglévő anyagok, amelyekre az ellenőrzés támaszkodik).

(2) A dokumentumok tárháza – a teljesség igénye nélkül - a következő lehet:

- a) intézményi szabályzatok, ügyviteli rendszerek, informatikai rendszerek; tanácsülések, bizottságok, vezetői értekezletek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai; stb.
- b) intézményi költségvetések, költségvetési beszámolók, egyéb elszámolások, különféle statisztikák, jelentések, elemzések, értékelések; a működés, a levelezések során keletkezett iratok, iktatókönyvek, kézbesítőkönyvek, postázási nyilvántartások; a gazdálkodás során keletkezett bizonylatok (pénzügyi, számviteli); beruházási, közbeszerzési dokumentációk; különféle egyéb pályázati program-dokumentációk stb.
- c) ellenőrzési (kontroll-) rendszerek: ellenőrzési standardok, módszerek, útmutatók; intézményi működési folyamatok, FEUVE rendszer, ellenőrzési nyomvonalak, kockázatkezelési rendszer (kockázatelemzések, KKM-ok, ellenőrzési fókuszok stb.); munkaköri leírások; középtávú továbbképzési és szakmai fejlődési terv-dokumentációk, személyre szóló képzési tervek; stb.
- d) belső ellenőrzés dokumentumai: célkitűzések, tervek (hosszútávú stratégiai (5éves- , középtávú 3éves- , rövidtávú, éves-); megbízólevelek, ellenőrzési programok, ellenőrzési jelentések, teljességi nyilatkozatok, egyéni és többes nyilatkozatok, különféle mellékletek, munkalapok, közbeeső jegyzőkönyvek, közös jegyzőkönyvek, fényképek, videofelvételek, vagy más kép- és hangrögzítő eszközök, eredeti okmányok, másolatok, kivonatok, tanúsítványok; intézkedési terv-javaslatok, intézkedési tervek; ellenőrzési naplók, ellenőrzési mappák; szakértői vélemények, nyilatkozatok, javaslatok; külső ellenőrzések dokumentációi; (éves) ellenőrzési beszámolók; kapacitásfelmérések, munkaidőmérlegek stb.
- e) minden csatolt iratminta, miután tartalommal kitöltésre került.

(3) Bizonyítékok.. Az ellenőrnek az ellenőrzés célkitűzéseinek eléréséhez és az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges információkat azonosítani, értékelnie kell, illetve azokat nyilván kell tartania. Ezt a követelményt támasztja alá a Belső Ellenőrök Nemzetközi szervezetének 2310. számú gyakorlati standardja, amely kimondja, hogy a belső ellenőröknek az ellenőrzés feladat célkitűzéseinek elérése érdekében elegendő, megbízható, lényeges és hasznos információkat kell beazonosítaniuk.

(4) Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

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

(5) Az ellenőrnek minden, a megállapításokat, következtetéseket és ellenőrzési eredményeket alátámasztó információt nyilván kell tartania.

(6) Ellenőrzési munkalapok (10. iratminta). Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés

kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak. Egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét és hatókörét, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett tesztek és a levont következtetéseket. A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell teremtenie a következtetések és a tervezés közötti közvetlen kapcsolatot.

(7) Az ellenőrzési munkalapok:

- a) az ellenőrzés során lefolytatott kommunikáció alapjai;
- b) az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- c) alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének felülvizsgálatához;
- d) segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában és felülvizsgálatában;
- e) dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- f) megkönnyítik a harmadik fél által végzett felülvizsgálatokat;
- g) alapját képezik a belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítási eljárásai értékelésének;
- h) segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- i) segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- j) bemutatják, hogy a belső ellenőrzési tevékenység megfelel a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlati Standardjainak;
- k) útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

(8) Az ellenőrzési munkalapoknak a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- a) a belső ellenőrzés tervezésének, beleértve az ellenőrzési munkaprogram elkészítésének tényét;
- b) végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, összegyűjtött információkat és levont következtetéseket;
- c) az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- d) az ellenőrök és az ellenőrzött területek kommunikációját;
- e) az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését.

(9) Az ellenőr által elkészített munkalapok (pl. megbeszélések jegyzőkönyvei, folyamatleírások) összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. Ennek érdekében minden elkészített munkalapnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) fejléc;
- b) az ellenőrzési lépés célja;
- c) a megszerzett információ forrása;
- d) a folyamat és/vagy kontroll leírása;
- e) az ellenőrzési megállapítások és következtetések;
- f) bizonyítékok listája;
- g) felülvizsgálat során tett megjegyzések;
- h) aláírás.

(10) A munkalapokat következetes tartalmi és formai elemekkel, valamint jól áttekinthetően kell elkészíteni úgy, hogy megkönnyítsék a felülvizsgálatot. Fentieknek érdekében a munkalapok:

- a) legyenek világosak, tömörek és teljesek;
- b) kerüljék a szükségtelen ismétléseket vagy felsorolást;
- c) legyenek logikusak és egységes stílusúak;
- d) a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak;
- e) egyszerű stílusban íródjanak.

(11) Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése:

- a) a munkalapokon szereplő számoknak utalniuk kell az ellenőrzési program lépéseire,
- b) az ellenőrzési program lépéseit megfelelő sorrendben kell számozni, pl. az ellenőrzési program 1. lépésére az 1. munkalaphoz kell hivatkozni,
- c) ha egy programlépéshez több munkalap készül, a munkalapokat a következőképpen kell számozni: 1-1, 1-2, 1-3 stb.

(12) Kereszthivatkozást kell alkalmazni a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálat megkönnyítése, a munkalapon szereplő információk azonosításának elősegítése, illetve az ellenőrzési jelentés elkészítésére való felkészülés érdekében. A kereszthivatkozás egy adott, egyedi számot vagy tényt egy másik munkalaphoz köt, ezáltal biztosítható, hogy:

- a) az egyik munkalapon lévő információ megegyezik a másik munkalapon szereplővel;
- b) minden egyes ellenőrzési programlépést elvégeznek és dokumentálnak;
- c) minden megállapítást megfelelő bizonyítékokkal támasztanak alá.

A kereszthivatkozást úgy kell jelölni, hogy a vonatkozó munkalapok számát (referenciaszámát) a kereszthivatkozott információ mellé kell beírni. Kereszthivatkozásra munkalapok között csak kulcsfontosságú információk esetén kerül sor.

(13) Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés. Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, általában a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind a helyszíni ellenőrzés során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely az ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért. Ezt a szabályt a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2330. A1 számú gyakorlati standardja is megerősíti.

(14) A rektor, a szervezeti egységek vezetői, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési munkalapokhoz való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell engedélyeznie, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a rektornak is jóvá kell hagynia.

(15) Az ellenőrzési munkalapokat és iratokat a belső ellenőrzési vezetőnek kell megőriznie. A lezárt dokumentációkat, egyéb iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

(16) Iktatási követelmények, megőrzés. Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást vagy az állandó vagy az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába, vagy mindkét mappába kell lefűzni, az alábbiak szerint:

- a) az állandó mappa olyan kronológiai sorrendbe rendezett általános érvényű szervezési, pénzügyi és jogi dokumentumokat, nyilvántartásokat tartalmaz, amelyek a későbbi ellenőrzések során is hasznosíthatók (pl. egy szervezeti egység ellenőrzéséhez);
- b) az adott ellenőrzésre vonatkozó mappát az összes munkalap és más fontos, az adott ellenőrzésre vonatkozó adat meghatározott elrendezésben történő lefűzésére használják.

(17) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Tv. rendelkezései (9. §) alapján a közfeladatot ellátó szervezetnek iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel (a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék) kell rendelkezniük.

(18) A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXVIII. Tv. rendelkezései az irányadóak.

(19) A belső ellenőrzési vezető köteles az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, megőrzéséről gondoskodni.

(20) Nyilvántartás. Az intézmény belső ellenőrzési vezetője nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről. Az ellenőrzések nyilvántartását un. „ellenőrzési mappákban” tárolja, amely mappák mind elektronikus adathordozókon, mind papír alapon tárolt formában létezhetnek. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az un. „Egy konkrét ellenőrzés mappája”, a másik pedig az un. „Általános belső ellenőrzési mappa”. Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, az utóbbi a nem aktuális belső ellenőrzésekre és a kontroll rendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza.

(21) Konkrét ellenőrzési mappa. A konkrét belső ellenőrzési mappát a belső ellenőrzési vezető kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A mappának a következőket kell tartalmaznia:

- a) az ellenőrzés tervezése, ellenőrzési program, határidők;
- b) megbeszélések jegyzőkönyvei, kivonatai;
- c) a belső ellenőrzési jelentés;
- d) az elvégzett tesztek és igazolások munkalapjai.

(22) Általános belső ellenőrzési mappa. Az általános belső ellenőrzési mappa háttér információkkal szolgál az ellenőröknek az intézményről, folyamatokról, vagy kontrollokról, vagyis a *rendszer*ről. Ezt a mappát minden évben felül kell vizsgálni és aktualizálni. A mappa tartalmi elemei a következők:

- a) a szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- b) adminisztratív és kontroll elemek, ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, számviteli eljárások szabályai stb.;
- c) szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- d) korábbi ellenőrzési jelentések;
- e) hasznos adminisztratív és egyéb információk.

VIII. rész

Iratminták

30. §

(1) A belső ellenőrzés során használt iratminták segítik a belső ellenőröket abban, hogy az általuk készítendő dokumentumok egységesek, következetesek, a szükséges összetételűek és mindemellett áttekinthetőek legyenek. Az iratminták jelen kézikönyv tartozékai.

IX. rész

Jelentések

31. §

(1) Az ellenőrzési jelentések a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb terméke(i), amelyek magában (magukban) foglalják az ellenőrzés (egy-egy témában és/vagy időszakban összefoglaló) megállapításait és javaslatait.

Ellenőrzési részjelentés

32. §

(1) Több személy által végzett ellenőrzés esetén – amennyiben az ellenőrök közötti munkamegosztás ezt indokolja – az ellenőröknek külön-külön jelentésbe kell foglalniuk az általuk végzett ellenőrzés megállapításait, és teljes képet kell adniuk a vizsgált részterületről.

(Összefoglaló) Ellenőrzési jelentés

33. §

(1) Egy személy által végzett vizsgálatok esetén **ellenőrzési jelentést**, több személy által végzett ellenőrzés esetén **összefoglaló ellenőrzési jelentést** kell készíteni. A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért

a) egyszemélyes vizsgálat esetén a vizsgálatot megbízott, tehát a vizsgálatot végző ellenőr;
b) két- vagy többszemélyes (csoport) vizsgálat esetén a vizsgálatvezető a felelősök. Utóbbi esetben (két- vagy többszemélyes (csoport) vizsgálat esetén) a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők a felelősök.

(2) A jelentéseknek *tartalmaznia* kell: (12. és 13. iratminták)

- a) az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) az ellenőrzés tárgyát;
- e) az ellenőrzött időszakot;
- f) az ellenőrzés időtartamát, kezdetét és végét;
- g) az ellenőrzés célját, feladatait;
- h) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- i) az ellenőrzési megállapításokat;
- j) az ellenőrzés során levont következtetéseket és javaslatokat;
- k) az ellenőrzött időszakban hivatalban levő (kinevezett, illetve megbízott) vezető(k) (intézményvezető(k), gazdasági vezető(k), szakmai vezető(k), stb.) nevét, beosztását, vezetési időszakát;
- l) a jelentés számát, dátumát és az ellenőrök aláírását.

(3) Fenti *megállapításokat* úgy kell megfogalmazni, hogy

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen;
- b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket.

(4) A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak. A megállapítások mutatják be a kontroll gyengeségeket, kockázatokat. A megállapítások:

- a) pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak,
- b) az ellenőrzési programnak megfelelően,
- c) jelentőségük alapján sorba rendezettek.

(5) Az **ellenőrzési jelentés bevezető részében** kell rögzíteni a fenti tartalom a)-g) pontjaiban foglaltakat.

(6) Az **ellenőrzési jelentés tárgyalási részében** kell részletesen leírni a megállapításokat az azokat előidéző okokkal és következményekkel i) pont.

(7) Az **ellenőrzési jelentés befejező részében** kell közölni a levont következtetéseket és megtenni a javaslatokat j-k) pontok.

(8) A jelentést az ellenőrök, illetve a vizsgálatvezető írják alá.

(9) A belső ellenőrök **kötelesek** a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tény, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(10) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél **kötelesek** értékelni minden, a vizsgált szervezeti egységek, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a(z) (belső) ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(11) Amennyiben a jelentésben a megállapítások, következtetések alátámasztását, jellemzését szolgáló konkrét példák nagy száma miatt azok teljes körű ismertetése túlságosan terjedelmessé tenné a jelentést, akkor ezeket **melléletekben** kell közölni.

(12) A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat **összefoglaló rövid, tömör értékelést** is kell adni a jelentés elején vagy végén. Javaslatokat (ajánlásokat) kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

(13) Ezt követően – amennyiben szükséges – **külön mellékletként** intézkedési terv-javaslatokat is lehet tenni az ellenőrzés által javasolt, illetve jogszabály által előírt konkrét *határidők* és *felelősök* megjelölésével.

(14) A jelentésnek része a záradék is (megismerési záradék), amelyben az ellenőrzött szervezeti egységek vezetője/vezetői a következő pontban leírtak szerint nyilatkozik/nyilatkoznak arról, hogy a jelentésben foglaltakat megismerték és azokkal kapcsolatban észrevételt nem kívánnak tenni, vagy észrevételt kívánnak tenni. Ez utóbbi esetben csatolni kell az észrevételeket is.

(15) Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak és javaslatoknak a következőknek kell megfelelniük:

- a) kritériumok – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen; tehát az elvárások);
- b) valós feltételek – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van, tehát a tények);
- c) okok – az elvárt és valós feltételek közötti eltérés okait felfedik (miért van eltérés?);
- d) hatások – a kockázat, illetve kockázatnak való kiszolgáltatottság bemutatása. A szervezeti egység ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltételek nem állnak összhangban a saját kritériumaikkal – kritériumukban szereplő elvárással/elvárásokkal (az eltérés hatása!).

Az ellenőrzési jelentések ismertetése

34. §

(1) Az elkészített jelentést **ismertetni kell** a vizsgált szervezeti egység vezetőjével/vezetőivel, valamint – a rájuk vonatkozó részt – az érdekelt vagy a hiányosságokért felelőssé tett személlyel/személyekkel.

(2) A jelentésnek **tartalmaznia kell** a záradékot, amelyben a fenti érdekeltek a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül nyilatkozhatnak arról, hogy a jelentésben foglaltakkal kapcsolatban kívánnak-e észrevételt tenni, amelyet kötelesek a jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül megküldeni a Belső Ellenőrzési Csoport részére. Az észrevételeket, valamint az azokra adott válaszokat **csatolni kell** a jelentéshez.

(3) A megismerést az alábbi szövegű záradékkal kell tanúsítani:

„Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat megismertem/megismertük. A javaslatokban foglaltakra a szükségés intézkedés(ek)e)t megteszem/megtesszük.”

(4) Abban az esetben, ha a tudomásulvétel az ellenőrzési jelentés egy bizonyos részét érinti, a következő záradékszöveget kell a jelentésre rávezetni:

„Az ellenőrzési jelentés oldalain lévő szakaszokat tudomásul vettem(vettük, azzal egyetértek(egyetértünk, illetőleg az ellenőrzési jelentés oldalain lévő szakaszaival kapcsolatban a jelentés kézhezvételétől számított legkésőbb nyolc munkanapon belül nyilatkozunk arról, hogy ugyancsak a jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül észrevétel(ek)e)t tesz(ek)teszünk.”

(5) **Megbeszélést kell tartani**, ha az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részéről a megállapításokat vitatják. A megbeszélés célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése. A megbeszéléseken részt vesznek a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzött szervezeti egységek érintett vezetője/vezetői, valamint a vizsgálatban érintett más egységek vezetője/vezetői és szükség szerint további olyan érintett, illetve közvetlenül nem érintett személyek, akiknek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

(6) Az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és az el nem fogadott észrevételeket indokolja. Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a vizsgálatvezető a jelentést módosítja.

(7) Minden ügyet, megállapítást és következtetést kivétel nélkül meg kell beszélni az ellenőrzött területek vezetőivel, érintett dolgozóival, mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerülne. Ezt általában már az ellenőrzés folyamán célszerű megtenni, hiszen így az ellenőrzés lehetőséget ad az ellenőrzött területeknek a megállapítások és következtetések tisztázására és nézeteik kifejtésére, illetve biztosítékot jelenthet, hogy a tényeket egyik fél részéről se lehessen félreérteni vagy félreértelmezni.

Éves ellenőrzési jelentés

35. §

(1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért az egyetem rektora felelős. Az éves ellenőrzési jelentést meg kell küldeni a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének legkésőbb a tárgyévét követő év **március 15-éig**.

(2) A fenti éves ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását, az elért célok és az éves teljesítmények összegzését, illetve az ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatait tartalmazza (14. iratminta). A jelentéseknek két részzel kell rendelkezni, amelyek tartalma a következő:

a belső ellenőrzési vezető által összeállított rész:

- az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága;
- az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők;
- az ellenőrzések fontosabb megállapításai;
- az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma;
- a belső irányítási és szabályozási rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

a) az egyetem rektora által elkészített rész:

- az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai;
- az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.

X. rész
Hasznosítás
36. §

(1) A fejezet felügyeletét ellátó szervek belső ellenőrzési egységei által a felügyelt szerveknél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője küldi meg az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkéri az **intézkedési terv** elkészítésére.

(2) Az intézmények belüli ellenőrzésről készült jelentést a belső ellenőrzés – jóváhagyás céljából – megküldi (8 munkanapon belül visszavárolag) a rektornak. A jóváhagyott jelentésből a függetlenített belső ellenőr 1-1 példányt köteles megküldeni az illetékes rektorhelyettesek; az illetékes kari dékánok, illetve központ- és intézet-igazgatók; a gazdasági főigazgató; a kancellár; az érintett, illetve érdekelt vezetők; valamint az egyetem rektori irattár részére (1 példány a függetlenített belső ellenőrzés irattárában kerül irattározásra).

(3) Az ellenőrzött egységeknél a megállapítás(ok) és javaslat(ok) alapján – szükség esetén – a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet kell készíteni, írásba foglalni és annak egy példányát a rektor részére megküldeni. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető hosszabb határidőt, de legfeljebb 30 munkanapot is megállapíthat. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölését. A válaszlevelek, tájékoztatások alapján a rektor dönt arról, hogy az intézkedéseket kielégítőnek tartja-e. Ha a válaszokkal nem elégedett, újabb utasítást kell kiadni, új határidők megjelölésével, és ha ez sem jár eredménnyel, az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőjének/vezetőinek személyes felelősségét kell megállapítani.

(4) Az intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése érdekében – amennyiben a függetlenített belső ellenőrzés az intézkedési tervek teljesülésének nyomon követése során úgy ítéli meg – a következő évben **utóellenőrzést** kell tartani. A végrehajtott intézkedések hatékonyságát ugyanakkor a területet érintő következő ellenőrzés során is felül lehet vizsgálni.

Az utóvizsgálat során ellenőrzött szervezeti egységeknél az elrendelt intézkedések megtételét kell ellenőrizni. Amennyiben az intézkedéseket megtették, és a végrehajtás eredményes volt, úgy az utóvizsgálatot rövid „utóvizsgálati jelentés”-sel le lehet zárni. Amennyiben az előírt intézkedések nem,

vagy csak részben lettek végrehajtva, úgy annak okaira, és a megteendő intézkedésekre is ki kell térni. Ebben az esetben a felelősség kérdését – a személyi felelősségrevonás szintjéig – fel kell vetni.

(5) Az ellenőrzött területek vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról (a tényleges megvalósulásakor) kérés nélkül tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt.

XI. rész

Jegyzőkönyvek

37. §

(1) Büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, illetve mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén az ellenőr a feltárással egyidejűleg, azonnal – nem várva meg az ellenőrzés befejezésének, illetve lezárásának határidejét, végét – „Ellenőrzési jegyzőkönyv”-et vesz fel, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) az ellenőrzésre vonatkozó vezetői felhatalmazást;
- e) az ellenőrök nevét;
- f) a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztásokat, szabálytalanságokat, károkozásokat, egyéb jogsértő cselekményeket, hivatkozva a megállapításokat alátámasztó okmányokra, és megjelölve, hogy konkrétan mely jogszabályi előírásokat sértettek meg;
- g) a felelősként megjelölt személyek nevét, beosztását;
- h) a jegyzőkönyvi megállapítást tevő ellenőrök nevét, aláírását;
- i) a felelősként megjelölt személyek nyilatkozatát, amelyben aláírásával/aláírásukkal igazolják, hogy a jegyzőkönyv rájuk vonatkozó kivonatát megkapták, a benne foglaltakat megismerték, és tudomásul veszik, hogy írásbeli magyarázatot kötelesek adni a rektor részére;
- j) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőjének/vezetőinek aláírását az ellenőrzési jegyzőkönyv átvételének elismeréséről.

(2) Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz csatolni kell a megállapításokat alátámasztó okmányokat, mint mellékleteket. Az ellenőrzési jegyzőkönyv az ellenőrzési jelentés mellékletét képezi.

(3) Az ellenőrzött tevékenységért felelősökként megjelölt személyek 3 munkanapon belül írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy a jegyzőkönyvben foglalt megállapításokat, azok ténybeli alapját elismerik-e vagy sem. Amennyiben nem ismerik el, úgy az ellenvetést okmányokkal, vagy más megfelelő bizonyítékokkal kötelesek alátámasztani.

(4) A rektor az írásbeli magyarázat elfogadásáról vagy elutasításáról 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a felelőssé tett személyeket, ezzel egyidejűleg – kikérve a belső ellenőr, vagy szakértő, jogász véleményét – felelősségrevonási eljárást kezdeményez a felelőssé tett személyek felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetőknél.

XII. rész

Szankcionálás

38. §

(1) A „szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjé”-t a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként csatolni és folytonosan aktualizálni kell.

(2) Kapcsolódó jogszabályi rendelkezések:

- a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. Törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.
- b) A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvények, kormányrendeletek vagy költségvetési rendeletek szabálysértésnek nyilvánítanak, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- c) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (MT), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt) megfelelő rendelkezései.
- d) Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt és a Kjt megfelelő rendelkezései az irányadók.

XIII. rész
Értelmező rendelkezések
39. §

(1) A hivatkozott rendelet és ezen Belső Ellenőrzési Kézikönyv alkalmazásában:

- a) **Szabályszerűségi ellenőrzés:** annak ellenőrzése, hogy az adott szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) **Pénzügyi ellenőrzés:** az egyetem illetve a szervezeti egységek pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) **Rendszerellenőrzés:** rendszerek / irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési / működésének átfogó vizsgálata, amelynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;
- d) **Teljesítmény ellenőrzés:** az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolt területen a működés illetve forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.
- e) **Megbízhatósági ellenőrzés:** az egyetem által működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése az Áht. 121/A.§-ának (5) bekezdésében foglaltak szerint;

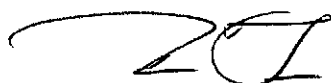
- f) **Informatikai rendszerek ellenőrzése:** az egyetemen működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint szabályosságának és védelmének vizsgálata;
- g) **Ellenőrzési jelentés lezárása:** a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentésnek az ellenőrzött szervezet, illetve vezetőjének megküldése. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a rektor feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolhatja;
- h) **Gazdaságossági ellenőrzés:** az adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett;
- i) **Hatékonysági vizsgálat:** az egyetem tevékenysége során nyújtott szolgáltatás és egyéb eredmények, valamint ezek végzéséhez felhasznált erőforrások közötti kapcsolat. Költséghatékonyság elemzésekor a belső ellenőr az eredményeket a költségek függvényében értékeli, míg munkahatékonyság vizsgálatokor a befektetett munkával, illetve az alkalmazott létszámmal összefüggésben;
- j) **Kockázat:** a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését;” (217/1998. (XII.30.) Korm.r.: Az államháztartás működési rendjéről – 63. fogalom-magyarázó pontja.)
- k) **Kockázatelemzés:** objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat;
- l) **Belső ellenőr:** az egyetemen főállásban foglalkoztatott vagy megbízási jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy;
- m) **Belső ellenőrzési vezető:** tekintettel arra, hogy az egyetemen nincs belső ellenőrzési szervezeti egység, a rektor által kijelölt, a belső ellenőrzési tevékenység külső erőforrások bevonásával történő megszervezéséért felelős személy. Amennyiben ezek szerint egy fő lát el belső ellenőrzést, ez a személy ellenőrzési vezetőnek minősül;
- n) **Vizsgálatvezető:** a belső ellenőrzéssel biztosított, az ellenőrzési program összeállításáért és az adott ellenőrzési feladat végzéséért felelős személy. Amennyiben az egyetemen egy személy látja el a kijelölt ellenőrzést, ez a személy vizsgálatvezetőnek minősül;
- o) **Ellenőrzési nyomvonal:** az egyetem végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- p) **Belső ellenőrzés:** független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- q) Az ellenőrzés továbbá olyan ténymegállapító és értékelő tevékenység, mely az értékelés alapjául szolgáló adatok, információk helyességének, valóságának megállapításával kezdődik, a különféle előírások, rendelkezések, szabályzatok, normák megtartásának vizsgálatával folytatódik, s a vizsgálat eredményeinek értékelésével, illetőleg az esetleges további feladatok meghatározásaival fejeződik be.

XIV. rész
Záró rendelkezés
40. §

(1) Az Óbudai Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve szabályzatát az Ideiglenes Szenátus 2009. december 21-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2009. december 22.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Jogszabályi háttér:

- a) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény;
- b) A módosított, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény végrehajtására kiadott 280/2003. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- c) Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- d) A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- e) 162/2005. (VII. 16) Korm. Rendelet; a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet módosításáról
- f) A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal felügyeletéről, feladat- és hatásköréről szóló 61/1999. (IV. 21.) Korm. rendelet;
- g) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- h) Az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásai felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási és ellenőrzési rendjéről szóló 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet;
- i) Az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 10.) Korm. rendelet;
- j) A 2213/2002. (VII. 24.) Kormányhatározat az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap fogadásával összefüggő egyes lebonyolítási és ellenőrzési feladatokról;
- k) A 2179/2003. (VII. 29.) Kormányhatározat – az Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer fejlesztésének stratégiája Magyarországon c. dokumentum elfogadásáról;