

# AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I. KÖTET



### AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK 17. számú melléklete AZ ÓBUDAI EGYETEM BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

**BUDAPEST, 2015.**

*(2015. november 17. napjától hatályos 1. verziószerű változat)*

## TARTALOM

<b>PREAMBULUM</b> .....	<b>4</b>
<b>I. RÉSZ</b> .....	<b>5</b>
Általános rendelkezések .....	5
A Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) hatálya .....	5
Értelmező rendelkezések .....	5
Belső ellenőrzési alapszabályok .....	7
A belső ellenőrzés célja.....	7
A belső ellenőrzés feladata .....	7
Szervezeti függetlenség .....	8
Funkcionális függetlenség.....	8
Összeférhetetlenség .....	9
A belső ellenőrzés rendszere .....	9
A vezetői ellenőrzés .....	10
A munkafolyamatokba épített ellenőrzés .....	11
A függetlenített belső ellenőrzés .....	12
Az ellenőrzésben résztvevők jogai és kötelezettségei .....	13
<b>II. RÉSZ</b> .....	<b>15</b>
Független belső ellenőrzési tevékenység (eljárási és végrehajtás rendje) .....	15
Az ellenőrzések tervezése .....	16
Stratégiai terv .....	16
Éves terv .....	17
Vizsgálatok előkészítése, felkészülés az ellenőrzés végrehajtására .....	18
Az ellenőrzési program.....	18
A megbízólevél.....	19
Az ellenőrzés végrehajtása (az ellenőrzés munkafolyamata) .....	19
Nyitó megbeszélés .....	20
Helyszíni ellenőrzés .....	20
Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése .....	21
Megállapítások bizonyításához felhasználható okmányok fajtái, kezelése .....	21
Ellenőrzési munkalapok .....	22
Az ellenőrzés lezárásra .....	23
A helyszíni ellenőrzés befejezése .....	23
Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása.....	24
Az ellenőrzési jelentés felépítése .....	24

Az ellenőrzési jelentés egyeztetése .....	25
Ellenőrzés lezárása, jelentés hasznosítása .....	26
Az ellenőrzések nyomon követése .....	26
Utóellenőrzés .....	27
Szabálytalanság feltárása esetén alkalmazandó eljárás .....	27
<b>III. RÉSZ</b> .....	<b>27</b>
Éves ellenőrzési jelentés, beszámoló .....	27
Belső ellenőrzési nyilvántartások, azok kezelése.....	28
<b>IV. RÉSZ</b> .....	<b>28</b>
Hatályba léptető és záró rendelkezések .....	28
<i>1. számú melléklet</i> .....	30
<b>Az Ellenőrzés szakmai etikai kódexe</b> .....	<b>30</b>
Etikai normák .....	30

## PREAMBULUM

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (1) értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője, az intézmény kancellárja köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

Az Áht. 61. § (4) bekezdése kimondja, hogy az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere – beleértve a belső ellenőrzést – keretében valósul meg.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 13/A. § (2) bekezdése alapján a felsőoktatási intézményben a kancellár – mint az egyetem működéséért felelős vezetője – felel többek között a felsőoktatási intézmény kontrolling – ezen belül a belső ellenőrzési – tevékenységéért, irányítja e terület a működését.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 2. § b) pontja szerint a belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A nevesített törvények értelmében az egyetem kancellárja köteles belső kontrollrendszert működtetni az alábbi főbb célok megvalósítása érdekében

- tevékenységek szabályszerű, gazdaságos és eredményes végrehajtása,
- az elszámolási kötelezettségek maradéktalan végrehajtása,
- az egyetem erőforrásainak megvédése a veszteségektől, károktól.

Az Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Belső Ellenőrzési Kézikönyve (a továbbiakban: BEK) az Egyetem belső ellenőrzése által végzett ellenőrzési tevékenységre terjed ki az alábbi területek vonatkozásában:

- az Egyetem bármely tevékenységi, funkcionális, kiszolgáló terület és szervezeti egység működési körében keletkezett valamennyi bizonylatra, adatra, információra,
- az egyetemi üzemeltetésében lévő eszközökre,
- a különböző támogatások felhasználásának ellenőrzésére.

A belső ellenőrzés kialakításánál, működtetésénél, végrehajtásánál a jogszabályok, a tevékenységre vonatkozó nemzetközi és belföldi standardok, útmutatók mellett az Egyetem SZMR mellékleteiben foglaltak az irányadók.

Az Egyetem Szenátusa a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem Szervezeti és működési rendjének 127. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a belső ellenőrzési tevékenység átfogó szabályozására az alábbi szabályozást adja ki – Belső Ellenőrzési Kézikönyv – megnevezéssel<sup>1</sup>.

A Kézikönyvben foglaltak végrehajtása során a rektor és kancellár egymással együttműködik, és egymást kölcsönösen rendszeresen tájékoztatják.

---

<sup>1</sup> A szabályzatot a Szenátus 2015. november 16-i ülésén az SZ-CXIV/215/2015. számú határozatával. Hatályos: 2015. november 17. napjától.

## I. RÉSZ

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) hatálya

1. § (1) A BEK hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, a szervezeti egységek vezetőire, a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, valamint az egyéb foglalkoztatottra.
- (2) A jelen Kézikönyv alkalmazásában szervezeti egységnek kell tekinteni a hallgatói önkormányzatokat is.

### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2. § Ezen 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 szervezeti egység által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolt területén 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 beszámolókat számviteli alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodás szabályszerűségének minősítése;
- f) **informatikai rendszerek ellenőrzése:** az Egyetemen működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelésének, szabályosságának, továbbá védelmének vizsgálata;
- g) **tanácsadó tevékenység:** az egyetemi vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével, továbbá konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
- 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) **céllenőrzés:** a céllenőrzés konkrétan meghatározott tevékenységek, munkaterületek, tevékenységi körök, bizonylatok stb. vizsgálatára terjed ki. A céllenőrzés rendszerint előre nem ismert, ezért pontosan nem tervezhető. Többnyire konkrét tevékenység értékelésére, közérdekűnek minősített bejelentésre kell lefolytatni az észlelt hibák, hiányosságok, visszaélések kivizsgálása érdekében;
- k) **kockázat:** az Egyetem gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztenek a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a működését;

- l) **kockázatelemzés:** objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat;
- m) **belső ellenőrzési vezető:** a belső ellenőrzési egység vezetője. Mivel az Egyetemen egy fő látja el a belső ellenőrzési feladatokat, így a vizsgálatvezető felel a vezetői feladatok ellátásáért is;
- n) **vizsgálatvezető:** a belső ellenőrzési vezető által kijelölt, az adott ellenőrzés irányításáért felelős személy, aki felel az ellenőrzési program összeállításáért és az adott ellenőrzési feladat végzéséért. Az Egyetemen a kancellár jelöli ki a vizsgálatvezető személyét;
- o) **belső ellenőr:** az Egyetemenél teljes vagy részmunkaidőben, vagy polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy. Ameddig az Egyetemen egy személy látja el a belső ellenőrzési feladatokat, úgy ez a személy látja el a vizsgálatvezetői és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.
- p) **vizsgálatvezető:** a belső ellenőrzéssel biztosított, az ellenőrzési program összeállításáért és az adott ellenőrzési feladat elvégzéséért felelős személy. Amennyiben az Egyetemen egy személy látja el a kijelölt ellenőrzést, ez a személy vizsgálatvezetőnek minősül;
- q) **ellenőrzési nyomvonal:** az Egyetem végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása;
- r) **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;
- s) **Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE):** felderíti, kiértékeli és kezeli a szervezeti egység tevékenységében rejlő kockázatokat. A FEUVE állandó folyamat, mely függetlenül működik a belső ellenőrzési tevékenységtől, magába foglalja az előzetes és utólagos vezetői, illetve a munkafolyamatok során elvégzendő ellenőrzéseket.
- t) **szakellenőrzés:** a támogató, működtetést segítő szervezeti egységek által végzett kockázati tényezővel rendelkező munkafolyamatok szabályossági ellenőrzése. Célja a hibák, hiányosságok feltárása, megelőzése az Egyetem folyamatainál, tevékenységeinél;
- u) **átfogó-gazdasági ellenőrzés:** a vizsgált szervezeti egységek tevékenységének széles – indokolt esetben teljes – körű felülvizsgáló ellenőrzés mely komplex módon értékeli a vizsgált tevékenység feladatellátását;
- v) **vizsgálati program:** a belső ellenőrzés céljait, hatókörét, továbbá az ellenőrzési feladatokat tartalmazza rendszerezetten, pontokba foglalva. A vizsgálati programot a vizsgálatvezetőnek kell elkészíteni, melyet az elrendelő kancellár hagy jóvá;
- w) **megbízólevél:** a vizsgálattal megbízott, ellenőrzést végző személynévre szóló felhatalmazása az ellenőrzés elvégzésére. A megbízólevélnek tartalmaznia kell az ellenőrzés időpontját, témáját;
- x) **utóellenőrzés:** az elvégzett ellenőrzések eredményességének figyelemmel kísérése, illetve a feltárt hiányosságok, rendszerbeli hibák megszüntetésére tett intézkedések felülvizsgálata, értékelése. Célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról,
- y) **igazoló jelentés:** az ellenőrzési naplóban és a vizsgálati jelentésben megfogalmazott megállapítások alapján, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a hiányosságok, szabálytalanságok felszámolásáról jelentést köteles készíteni a vizsgálatot végző szervezeti egység részére;
- z) **intézkedési terv:** az igazoló jelentés részét/mellékletét képezően az ellenőrzött szervezeti egység a tett, illetve a tervezett intézkedésekről, a kijelölt felelős személyről és a határidőről tervet köteles készíteni a vizsgálatot végző szervezeti egység részére;
- zs) **felmentvény:** a szervezeti egységnél végzett átfogó-gazdasági ellenőrzés befejezése, az igazoló jelentés elfogadása. A felmentvényben fel kell hívni a figyelmet a megállapítások alapján kiemelten kezelendő feladatokra a hatékonyság javítása érdekében.

## BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLYOK

### A belső ellenőrzés célja

3. § (1) A belső ellenőrzés – a Ber. szerint – független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy:
- a) segítse az Egyetem és szervezeti egységeinek vezetését döntéseinek, intézkedéseinek előkészítésében, megalapozásában a pénz és egyéb eszközök felhasználásában, a belső tartalékok 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.
- (2) A belső ellenőrzés a szervezeti célok elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a vizsgált területek belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (3) A belső ellenőrzés a szabálytalanságok, a hibák és hiányosságok feltárásával, az erőforrások nem hatékony allokációjára és felhasználására való rámutatással, a gazdaságtalan folyamatok bemutatásával megteremti a lehetőséget a megelőzésre, a vezetői intézkedések időben történő meghozatalára.

### A belső ellenőrzés feladata

4. § (1) A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Egyetem vezetője (vezetése) számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a kancellárt azonnal tájékoztatja.
- (2) A belső ellenőrzés vizsgálja, ellenőrzi az Egyetem önálló szervezeti egységeit (beleértve a hallgatói önkormányzatot is).
- (3) A belső ellenőrzés feladata a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározottak szerint a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenység: a belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e az Egyetem céljainak megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban:
- a) elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatát), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát,
  - b) az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg,
  - c) a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.
  - d) azt vizsgálja, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:
    - da) az Egyetem célkitűzései összhangban vannak a kialakított, Szenátus által elfogadott stratégiával,
    - db) megfelelőek-e az Egyetem célkitűzései eléréséhez kidolgozott mutatórendszerek,
    - dc) a kialakított folyamatok biztosítják-e a célkitűzések megvalósulását,
    - dd) a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
    - de) a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak,
    - df) az Egyetem célkitűzései elérését veszélyeztető kockázatokat az egyetem kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a kockázatviselési hajlandóság figyelembe vételével – megfelelően kezelni,

- dg) az Egyetem működésében – az egyes munkafolyamatokban – lévő a belső kontrollok megfelelnek-e az elvárásoknak, képesek-e a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és biztosított-e a folyamatos korszerűsítésük,
- dh) az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,
- di) az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- dj) az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
- dk) a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- dl) az egyes szervezeti egységek vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

(5) A (3) bekezdésben meghatározottak szerint a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenység: a belső ellenőrzés tanácsadó – kancellár megbízása alapján – tevékenységével támogatja az Egyetem vezetőit. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

(6) A belső ellenőr a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenysége során tájékoztatja a kancellárt a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés tevékenysége – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés az egyetem belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

### **Szervezeti függetlenség**

**5. §** (1) A belső ellenőrzés kialakításáról a kancellár gondoskodik. Az Áht. 70. § (1) bekezdésének és az Nftv. 13/A. (2) bekezdéseknek megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a kancellárnak alárendelten, szervezetenként az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a kancellár felé küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

(2) A belső ellenőrzési vezető feladatait ellátója csak olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára a feladatai teljesítését, így módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet.

### **Funkcionális függetlenség**

**6. §** (1) A Bkr. 19. § előírásának megfelelően a kancellár köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(2) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- a) az Egyetem belső ellenőrzési egységekre vonatkozó feladatán kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre,

- b) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására,
- c) az Egyetem bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrzés munkáját.

### **Összeférhetetlenség**

**7. §** (1) A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.

(2) Amennyiben a belső ellenőr az Egyetem szervezeti egysége számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez. Amennyiben a belső ellenőri munkakör betöltése az Egyetemen belül áthelyezéssel történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

### **A belső ellenőrzés rendszere**

**8. §** (1) Az Egyetem belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért, működtetéséért, a függetlenségének és a működéséhez szükséges források biztosításáért az Egyetem kancellárja a felelős.

(2) A belső ellenőrzési elemek koordinált működésével biztosítani kell:

- a) a törvényességet, szabályszerű munkavégzést,
- b) a folyamatokban rejlő kockázatok csökkentését,
- c) a munka- és a vagyonbiztonságot,
- d) a tevékenység színvonalának javítását, racionalizálását,
- e) a pénz és egyéb eszközök racionális felhasználását,
- f) az eredményesség, szervezettség javítását,
- g) az Egyetem szempontjából hátrányos (gazdasági, jogi) gyakorlat megszüntetését,
- h) a rend és fegyelem megszilárdítását.

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

- a) az alaptevékenység (oktatás, tanulás, kutatás) és a funkcionális tevékenységek ellátását és annak módját;
- b) az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának célszerűségét és az egyes erőforrások (munkaerő, tárgyi eszközök, készletek, stb.) működtetésének hatékonyságát;
- c) a feladatok finanszírozásának indokoltságát;
- d) a saját bevételek alakulását, a bevételi lehetőségek feltárását és kiaknázását, a bevételek, követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését;
- e) a költségek csökkentését, a takarékoság érdekében tett intézkedések hatását, a belső érdekeltégi rendszer működését;
- f) a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előiránnyal való összhangját, a kötelezően elrendelt nyilvántartását;
- g) a működés szabályozottságát, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetét, valamint a vagyon védelmét, ésszerű hasznosítását;
- h) a mérleg- és a költségvetési beszámoló, valamint a pénzmaradványok és az eredmény kimunkálásának valódiságát és szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését, az alapok képzésének és felhasználásának szabályszerűségét;
- i) a jogszabályok, számviteli előírások, pénzügyi jelentések, bizonylatok, belső szabályzatok és utasítások, különféle ügyrendek stb. szabályszerűségét és összhangját, valamint ezek betartását.

(4) A belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. Az Áht. 70. § (4) bekezdése előírja, hogy e tevékenységek folytatását csak az a személy láthatja el, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

(5) A Bkr. 24. § (1) bekezdése alapján az Egyetemen belső ellenőrzési tevékenységet az Áht. 70. § (4) bekezdésében meghatározott engedéllyel rendelkező személy végezhet, azaz aki legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy a felsőoktatási tevékenységi körbe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal és az alábbi szakirányú szakképzettségek valamelyikével rendelkezik:

a) a következő szakirányú szakképzettségek valamelyikével rendelkezik:

aa) jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser vagy

ab) olyan főiskolai, vagy egyetemi végzettség, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy

b) az a) pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és a következő szakképesítések valamelyikével rendelkezik:

ba) okleveles pénzügyi revizori,

bb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,

bc) ellenőrzési szakelőadó,

bd) okleveles könyvvizsgálói,

be) költségvetési ellenőri,

bf) mérlegképes könyvelői,

bg) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),

bh) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),

bi) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,

bj) felsőfokú költségvetési, vagy

bk) felsőfokú államháztartási

szakképesítéssel rendelkezik.

(6) Ha a belső ellenőrzési vezető feladatait külső szolgáltató látja el, a feladatot ellátó személynek meg kell felelnie a bekezdésben meghatározott feltételeknek.

(7) A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat, valamint a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, továbbá az Egyetem vezetőinek és gazdasági vezetőjének belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről az előírásokat a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet tartalmazza.

## A VEZETŐI ELLENŐRZÉS

**9. §** (1) A vezetői ellenőrzés az egyes vezetők közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését jelenti. Ezt a vezetőknek személyesen kell gyakorolniuk és ellenőrzésük mindig az ellenőrzött személyre irányul.

(2) A vezetői ellenőrzések végzése során alapvető követelmény a rendszeres és következetes számonkérés. A vezetőnek úgy kell megszerveznie munkáját, hogy a napi irányító, szervező feladata mellett elegendő ideje maradjon az érdemi ellenőrzésekre is.

(3) A vezetői ellenőrzések végrehajtását dokumentálni kell. Dokumentálásnak kell tekinteni pl. az értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit emlékeztetőit és az azokban hozott határozatokat.

- (4) Az Egyetemen a vezetői ellenőrzés eszközei a következők:
- a) a kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, kiadmányozási, aláírási, láttamozási jogok gyakorlása;
  - b) a jogszabályok, a kormányzati, a felügyeleti szervei, 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) helyszíni ellenőrzések végzése, amelynek során a vezető meggyőződik a munkavégzés feltételrendszerének meglétéről, a munka szabályszerű végzéséről, a munkafegyelem helyzetéről,
  - e) indokolt esetben ellenőrzési munkaterven kívüli belső céllenőrzések, rendkívüli vizsgálatok elrendelése, kezdeményezése.

### A MUNKAFOLYAMATOKBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

10. § (1) A munkafolyamatba épített ellenőrzés az ismétlődő munkafolyamatok szabályozott ellenőrzési rendszere.
- (2) A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az SZMR-ben, Kollektív szerződésben, a különféle ügyrendekben, szakmai tevékenységre és gazdálkodásra vonatkozó utasításokban, körlevelekben, valamint a munkaköri leírásokban megfogalmazott követelmények alapján feladata minden érintett közalkalmazottnak.
- (3) 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.
- (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 járulékos 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 teljesítésigazolások, az érvényesítések, az utalványozások, pénztári és banki (kincstári) számla kifizetések, jövedelem számfelvételek és kifizetések, (átutalások folyamatában az ellenőrzési pontok meglétét);
  - d) a bizonylati rend és (okmány-) fegyelem érvényesülését;
  - e) a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás, számlakifizetés, számfelvétel és kifizetés, valamint utalások, továbbá az ellenjegyzések folyamatában összeférhetetlenség ne álljon fenn.
- (8) A munkafolyamatban résztvevők ellenőrzési kötelezettségeinek jellemzőit a közalkalmazott egyéni munkaköri leírásában kell rögzíteni. Ezekben kell meghatározni:
- a) a munkafolyamat ellenőrzési pontjait;
  - b) annak rögzítését, hogy mit, mikor és hogyan, milyen gyakorisággal kell ellenőrizni;

- c) a visszacsatolás módját, nevezetesen azt, hogy kinek kell jelezni (és milyen formában) a hiba megszüntetését, az ismétlődés megelőzése érdekében tett és teendő intézkedéseket.
- (9) Egyes területek speciális ismereteket kívánó rendszeres vagy időszakos ellenőrzését önállósult szakellenőrzés keretében kell megoldani.
- (10) Az Egyetemen a következő lényegesebb önállósult szakellenőrzéseket kell végrehajtani:
- a) pénztárellenőrzés;
  - b) számlaellenőrzés;
  - c) leltárellenőrzés;
  - d) felesleges vagyontárgyak hasznosításának, illetve selejtezésének ellenőrzése;
  - e) munkavédelmi ellenőrzés;
  - f) tűzvédelmi ellenőrzés.
- (11) A munkafolyamatba épített 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.
- (13) A munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósul továbbá számítástechnikai úton, a programokba épített gépi automatizmusok, az adatbiztonság követelményeinek megfelelő kialakításával. A számítástechnikai úton történő adatfeldolgozás ellenőrzésének biztosítása a felhasználó szervezeti egység feladata is, és az alkalmazott program alapkövetelménye.
- Mindkét tevékenység az Ellenőrzési nyomvonalban Kancellári utasításként kerül kiadásra.

### **A függetlenített belső ellenőrzés**

- 11. §** (1) A belső ellenőr a tevékenységét a Szenátus által elfogadott Kézikönyv szerint végzi, amelynek alapjául a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta szolgálnak.
- (2) A belső ellenőrzés feladata:
- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői\_ellenőrzési rendszerek (FEUVE) kiépítését, 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; megfelelő időben való rendelkezésre állását,
  - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a kancellár, 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 ellenőrzés további feladatát képezi 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) az egyetemi célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat az Egyetem kockázatkezelési rendszere képes felismerni és azokat megfelelően kezelni;

- b) a kidolgozott programok, tervek, és célkitűzések megvalósulnak;
  - c) egyes szervezeti egységek közötti együttműködés megfelelő;
  - d) az Egyetemet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az Intézmény időben és megfelelően reagál.
- (4) A belső ellenőrzés a tevékenységét az alábbi ellenőrzési feladatvégzések (ellenőrzési típusok) formájában valósítja meg.
- a) **Átfogó ellenőrzés** keretében kell elvégezni 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.
  - 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 javaslatokat, intézkedéseket lehessen tenni.
  - c) **Céllenőrzést** 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.
- (5) Speciális szakmai tevékenységre is kiterjedő ellenőrzéseket megfelelő szakirányú szakképzettséggel rendelkező dolgozók bevonásával kell elvégezni. E szakembereket – a belső ellenőrzés javaslata alapján – az Egyetem kancellárja jelöli ki.
- (6) 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 kancellár engedélye alapján.
- (7) A belső ellenőrzés során alkalmazni kell a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásokat és érvényesíteni kell az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat (ellenőrzési tervek, éves beszámolók elkészítése stb.)
- (8) A belső ellenőrzés megfelelő tájékozottságát – az Egyetem tevékenységét érintő minden lényeges kérdésben – biztosítani kell. Ezért biztosítani kell az egyetemi vezetői és munkaértekezleteken való részvételt annak érdekében, hogy folyamatosan tájékoztatást kapjon az egyetemi vezetői döntésekről, a vezetői célkitűzésekről, feladatokról. Ugyanakkor a belső ellenőrnek kötelezettsége, hogy maga is aktívan tájékozódjon e témakörökben, valamint a munkáját segítő szakmai ismereteket folyamatosan frissítse, bővítse.
- (9) 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.

### Az ellenőrzésben résztvevők jogai és kötelezettségei

- 12. §** (1) Az ellenőrzési kötelezettségeket, az ellenőrzést végző közalkalmazott, egység jogállását, feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az egyes tevékenységi körökre vonatkozó részletes szakmai szabályokat saját hatáskörben, külön-külön kell meghatározni.
- (2) Az ellenőrzés feladatainak végrehajtása során mind a belső ellenőrnek, mind pedig az ellenőrzött területek közalkalmazottainak együttműködési kötelezettsége fennáll.
- (3) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:
- a) a belső ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, igazolványának illetve megbízólevelének bemutatását kérni az ellenőrzötteknek, ennek hiányában az együttműködést, az ellenőrzést megtagadhatják;

- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni;
  - c) 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 joguk van megtagadni;
  - d) az 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. E korlátozás nem minősül az ellenőrzés akadályozásának;
  - e) az általuk tett nyilatkozatról másolatot kapni.
- (4) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:
- a) az önálló szervezeti egységek a tanácsuléseik jegyzőkönyveit, valamint elfogadott belső szabályzataikat közzétenni az Egyetem belső számítógépes hálózatán;
  - b) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni az ellenőrzést végző személyekkel;
  - c) számára az adott helyszínen elvárható minőségű munkakörülményeket biztosítani;
  - d) az ellenőrzést végző részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást felvilágosítást a valóságnak megfelelően megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, azokat rendelkezésre bocsátani, azokról a kért formában összeállítást készíteni;
  - e) az ellenőr kérése esetén késelem nélkül az eredeti dokumentumokat – másolat és átvételi elismervény kiállításával – részére átadni;
  - f) az ellenőr kérésére az ellenőrzötteknek a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok, stb.) hitelességéről, illetve teljességéről nyilatkozni;
  - g) a saját hatáskörébe tartozóan – az ellenőrzés megállapításait és javaslatait figyelembe véve – a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető „intézkedési terv”-et készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, és ezek eredményéről (meghatározott időn belül) a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni, illetve a kancellárnak beszámolni.
- (5) Az ellenőrzést végző jogosult:
- a) az egyetemi, a kari, a központi szabályzatok, valamint tanácsuléseik jegyzőkönyveinek egy példányát megkapni, amennyiben azokat az Intraneten nem teszik közzé;
  - b) az ellenőrzött szervezeti egységek bármely helyiségébe belépni és ott tartózkodni (számára megfelelő feltételek, munkakörülmények biztosítása mellett), figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
  - 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, minősített adatot, 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 – illetve ezekkel munkakapcsolatban lévő – 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, valóságnak megfelelő tájékoztatást, felvilágosítást adjanak, nyilatkozatot tegyenek;
  - f) indokolt esetben szakértő igénybevételét kezdeményezni.
- (6) Az ellenőrzést végző köteles:
- a) az ellenőrzési jogosultságát, illetve személyazonosságát igazolni;
  - b) a megállapítások alapjául szolgáló adatok és iratok tartalmát megvizsgálni, valóságát ellenőrizni;
  - c) a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően, tárgyilagosan ismertetni;

- d) a munkája során tudomására jutott olyan információkat, amelyek titoktartási kötelezettség alá esnek, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel megőriztetni;
- e) az ellenőrzés befejezését követően megállapításait az érintett szervezet vezetőjével ismertetni, a megállapításokkal kapcsolatos észrevételeket értékelni.

(7) A belső ellenőr köteles továbbá:

- a) az ellenőrzés témájának megfelelő ellenőrzési programot végrehajtani;
- b) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőivel egyeztetni;
- c) a tényszerű adatokkal alátámasztott 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;
- d) az ellenőrzési naplóban az ellenőrzés megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint tárgyát bejegyezni;
- e) az eredeti dokumentumokat, a vizsgálat lezárását követő 3 munkanapon belül visszaszolgáltatni (kivéve, ha jogi eljárásra kerül sor).

**13. §** (1) Az ellenőrzés objektivitását is biztosító etikai normákat – részleteiben – a jelen Kézikönyv 1. számú melléklete tartalmazza.

(2) Ha az ellenőrzést végző vonatkozásában az ellenőrzéssel kapcsolatban, vagy a személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn az ellenőrzött egység közalkalmazottjának, illetve az ellenőrzést végzőnek azt azonnal jelenteni kell munkáltatói jogkör gyakorlójának.

(3) A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének mindenkori biztosításáért a kancellár a felelős, a belső ellenőrzés a tevékenységét a kancellárnak közvetlenül alárendelve végzik.

(4) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül – meghatározott tanácsadási tevékenység kivételével – más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(5) 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.

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

## II. RÉSZ

### FÜGGETLEN BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG (ELJÁRÁSI ÉS VÉGREHAJTÁS RENDJE)

**14. §** (1) Az ellenőrzési tevékenység több egymástól elhatárolható, azonban egymással szervesen összefüggő, egymásra épülő munkaszakaszból áll, melyek a következők:

- a) Tervezés,
- b) Felkészülés,
- c) Végrehajtás,
  - ca) Ellenőrzési szakasz,
  - cb) Ellenőrzés lezárása,
- d) Vizsgálati megállapítások hasznosítása, realizálás,
- e) Beszámoló az ellenőrzési munkáról.

(2) Az egyes munkaszakaszok eredményes teljesítésének elengedhetetlen feltétele, hogy az azt megelőző munkaszakasz maradéktalanul végrehajtásra kerüljön.

## Az ellenőrzések tervezése

- 15. §** (1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a kancellár hagy jóvá.
- (2) Az ellenőrzés-tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:
- A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni. Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva kell eljárni.
  - A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie. A tervezés 4 évet kell, hogy lefedjen. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni.
  - A tervezésnek folyamatosnak kell lennie. A tervezés folyamatában mindvégig be kell tartani a gördülő tervezés elvét. A Stratégiai ellenőrzési tervet évente aktualizálni kell. Év végén meg kell határozni a következő esztendő konkrét feladatait és felül kell vizsgálni a későbbi évekre kitűzött célokat.
  - A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie. Az ellenőrzések tervezésének az Intézményre ható változásokhoz igazodnia kell.
- (3) A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja az Egyetem – működtetési, gazdálkodási – folyamataiban létező kockázatokat. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.
- (4) A belső ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok rendszerét és a kockázatelemzés során a legfontosabb, legkockázatosabb kontrollpontokat kell vizsgálnia. Ezek a kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős „folyamatgazdák” által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie, illetve vizsgálnia kell:
- a folyamatok kockázatánál a kontrollpontok azonosítását, meglétét,
  - a működési folyamatok jelentőségét és az elemzésének eredményét,

## Stratégiai terv

- 16. §** (1) A belső ellenőr stratégiai ellenőrzési (4 éves) tervet készít, amely összhangban az Egyetem hosszú távú céljaival meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:
- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
  - a folyamatokba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
  - a kockázati tényezőket és értékelésüket;
  - a belső irányítási és ellenőrzési rendszer értékelését;
  - a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
  - a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
  - a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
  - a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét.
- (2) A hosszú távú tervben rögzíteni kell:
- a belső ellenőrzésnek az adott időszakra vonatkozóan kockázatelemzés alapján meghatározott prioritási területeit;
  - az a) pontban meghatározott prioritási területeken az ellenőrzés gyakoriságát;
  - az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges erőforrások meghatározását;
  - a belső ellenőrök számára középtávú továbbképzési és szakmai fejlődési terv – személyre szóló képzési terv – meghatározását;
  - az ellenőrzés területeinek kiterjesztését vagy szűkítését, tekintettel a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokra.

## Éves terv

17. § (1) Az ellenőrzésekről az Egyetemnek, illetve a belső ellenőrnek – összhangban a hosszú távú ellenőrzési tervvel – a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési munkatervet kell készítenie, amely tartalmazza:

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

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

- a) A belső ellenőr 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.
- b) Az ellenőrzés tárgya, témája 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., amelyek a tevékenységhez kapcsolódnak.
- c) Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyeket a következők szerint kell alkalmazni:
  - ca) eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
  - cb) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
  - cc) folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
  - cd) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
  - ce) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovincsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
  - cf) informatikai rendszer-tesztelési eljárások.

(3) Az éves ellenőrzési tervben szereplő feladatokra – a belső ellenőr előzetes megkeresése alapján – javaslatot tesznek a karok, szervezeti egységek vezetői, főigazgatók, központi igazgatók a tárgyévet megelőző év október 15-ig a javasolt vizsgálati témák rövid indoklása mellett

(4) Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Soron kívüli ellenőrzésre a kancellár rendelkezése, illetve a belső ellenőrzés kezdeményezésére kerülhet sor. Az éves ellenőrzési terv összeállításakor – általános szabályként – a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 20-25%-át kell soron kívüli ellenőrzések céljára elkülöníteni.

(5) A belső ellenőrzési vezetőnek az éves munkatervet – negyedéves bontásban – a tárgyévet megelőző év október 31-éig elő kell terjeszteni jóváhagyásra az Egyetem kancellárjához. Az előterjesztés a munkatervben nem szerepeltetett javaslatok elhagyásának indoklását is tartalmazza. Az éves belsőellenőrzési munkatervet a kancellár hagyja jóvá. A jóváhagyott ellenőrzési tervet meg kell küldeni valamennyi szervezeti egységnek

(6) A kancellár és a belső ellenőrzési vezető a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a fejezet felügyeletét ellátó költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetőjére minden év november 15-éig.

(7) Az éves belső ellenőrzési munkaterv módosítására – indokolt esetben – belső ellenőrzés javaslata alapján, a kancellár egyetértésével kerülhet sor.

### **Vizsgálatok előkészítése, felkészülés az ellenőrzés végrehajtására**

**18. §** (1) A vizsgálatok előkészítése során meg kell határozni az ellenőrzés okát (éves ellenőrzési terv része, soron kívüli vizsgálat, utó-, vagy célvizsgálat stb.) az ellenőrzés tárgyát, célját, terjedelmét, az ellenőrzés feladatköreit, az ellenőrzésre kijelölt szervezeti egységeket.

(2) Az ellenőrzési feladatok helyes meghatározása érdekében tanulmányozni kell az ellenőrzési folyamathoz, szervezeti egységekhez kapcsolódóan rendelkezésre álló beszámolókat, információkat. Nevezetesen:

- a) az ellenőrzés tárgyát érintő azonosított kockázatok;
- b) jogszabályi előírások, szabályzatok, útmutatók;
- c) a vizsgált terület, szervezet SZMR-ben elfoglalt helye szerepe;
- d) információáramlás (megfelelő tartalommal, időben);
- e) korábbi időszakra vonatkozó ellenőrzési megállapítások, azokra tett intézkedések;
- f) külső, hatósági ellenőrzések ellenőrzési jelentései (ÁSZ, KEHI stb.).

(3) Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább – 3 munkanappal – szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az ellenőrzés megkezdéséről. A belső ellenőrzés a vezetői feladatai keretében ad tájékoztatást az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzés a vezetői feladatellátása során dönt.

(4) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

### **Az ellenőrzési program**

**19. §** (1) Az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott, valamint az egyéb ellenőrzési feladatok végrehajtására a belső ellenőrnek ellenőrzési programot kell összeállítania, amelyben rendszerezetten, pontokba foglalva, részletesen fel kell sorolni az ellenőrzés feladatait. Az ellenőrzési program jóváhagyása a kancellár jogkörébe tartozik.

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

(3) 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;
- i) az ellenőrzés várható időtartamát, a jelentés elkészítésének tervezett határidejét;
- j) a kiállítás keltét;
- k) a jóváhagyásra jogosult kancellár aláírását, valamint bélyegzőlenyomatát;
- l) a belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető aláírását.

- (4) 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.
- (5) A programban meghatározott valamennyi feladatot vizsgálni kell. Szükség esetén azonban a program a helyszíni vizsgálat időszakában módosítható az azt jóváhagyó vezető engedélyével.
- (6) A vizsgálat előkészítése során az ellenőrnek a kijelölt szervezetek, vagy témakörök ellenőrzésére a program alapján fel kell készülni, a speciális ismereteket meg kell szerezni.
- (7) A vizsgálat vezetőjének, az ellenőrzésre kerülő egységek vezetőitől a felkészülés hatékonyságának biztosításához – írásban – meg kell kérnie mindazon beszámolókat, kimutatásokat, amelyeket a végrehajtáshoz és a későbbi objektív értékeléshez szükségesnek ítél.
- (8) A felkészülés során a program birtokában elvégzendő feladatok:
- át kell tekinteni az ellenőrzött területre vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket, belső szabályzatokat, beszámolókat;
  - a vizsgálat vezetőjének az ellenőrzésbe bevont egységek vezetőit az ellenőrzés megkezdése előtt legalább három nappal – kivéve, ha az előzetes bejelentés (pl. bejelentés alapján végzett célvizsgálat) megakadályozhatja a vizsgálat eredményes végrehajtását – értesíteni kell az ellenőrzés témájáról, várható kezdési időpontjáról, várható időtartamáról, az együttműködéshez szükséges feltételekről;
  - az ellenőrzésben résztvevők számára megbízó leveleket kell kiállítani.

#### **A megbízólevél**

- 20. §** (1) Az ellenőröket (ideértve a külső szakértőket is) megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a kancellár ad ki.
- (2) A megbízólevélnek – a megnevezés mellett – (8. iratminta) tartalmaznia kell:
- az ellenőr nevét, beosztását;
  - az ellenőrzés területére, tárgyára, esetleg az ellenőrzési programra való utalást;
  - az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
  - a kiállítás keltét és a megbízólevél érvénytartamát;
  - megbízólevél érvényességét;
  - a kancellár aláírását a bélyegzőlenyomattal.

#### **Az ellenőrzés végrehajtása (az ellenőrzés munkafolyamata)**

- 21. §** (1) Az ellenőrzést elsősorban a helyszínen vagy – indokolt esetben – 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. Az adatbekérés útján kért és kapott információk valóságát az ellenőr (szűrőpróbaszerűen, az érdemi értékeléshez szükséges arányban és módon) köteles vizsgálni.
- (2) Az ellenőrzés megkezdését a vizsgálandó szervezeti egység vezetőjének be kell jelenteni, a helyszíni vizsgálat lefolytatására a bejelentéssel egyidejűleg bemutatott megbízólevél jogositja fel a belső ellenőröket.
- (3) Valamennyi vizsgálat megkezdése előtt a vizsgált szervezeti egység vezetőjével ismertetni kell az ellenőrzés célját, feladatait, ellenőrzésben résztvevő ellenőrök (szakértő) nevét, a vizsgálat várható időtartamát, az ellenőrzés lefolytatásához szükséges feltételeket.
- (4) Az átfogó-gazdasági ellenőrzés esetében a helyszíni vizsgálat megnyitása nyitó értekezlet keretében történik, ahol részt kell venniük a szervezeti egység vezetőinek is. A nyitó értekezleten kerül sor a vizsgálati program átadására is.

## Nyitó megbeszélés

22. § (1) A nyitó megbeszélés az ellenőrzöttékkel való munkakapcsolatok kialakításában fontos szerepet játszik. Az ellenőrzött szervezettel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított megfelelő együttműködés biztosítja, hogy:
- a) a belső ellenőrök megkapják a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges információkat, adatokat, az igényelt formában és a szükséges határidőn belül;
  - b) az ellenőrzöttek nyitottabban beszélnek az elvégzett feladatokról, az esetlegesen felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről;
  - c) a belső ellenőrök által tett megállapítások és levont következtetések reálisabbak, valamint az ezeken alapuló intézkedési javaslatok az ellenőrzöttek által elfogadhatóbbak lesznek.
- (2) A nyitó megbeszélést követően az ellenőrzés végrehajtása során folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttékkel, melynek során a belső ellenőr:
- a) legyen együttműködő;
  - b) fejlessze a szakmai kapcsolatokat;
  - c) tájékoztassa a vezetőséget a problémákról, mihamarabb azok felmerültek;
  - d) tárgyalja meg a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat az ellenőrzött szervezettel a belső ellenőrzési jelentés tervezet megírása előtt.

## Helyszíni ellenőrzés

23. § (1) A helyszíni ellenőrzés 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) bizonylati ellenőrzés (dokumentumok helyességének, valódiságának megállapítása, tevékenységi, technológiai előírások meglétének vizsgálata);
  - e) az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyíték beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
  - f) adat elemzések elvégzése;
  - g) az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól.
- (2) 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 felelősök a hiányosságok keletkezéséért.
- (3) Ha a vizsgálat során a felelősség név szerinti felvetésére kerül sor, az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőjétől/vezetőitől minden esetben teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben igazolják, hogy az ellenőrzéssel kapcsolatban a felelősségi körébe/körükké tartozó valamennyi okmányt, információt hiánytalanul, teljes körűen az ellenőr rendelkezésére bocsátották. A teljességi nyilatkozat egyéb indokolt esetben is (az ellenőr által szükségesnek ítélt esetekben, bármikor kérhető).
- (4) Ha a vizsgálat olyan cselekményt, hiányosságot vagy mulasztást állapít meg, amelynek alapján várhatóan büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési 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 teljes körű 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.

(5) 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.

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

(7) Az átvizsgált okmányokat, bizonylatokat, az ellenőrzést végzőnek kézjegyével el kell látnia. Az ellenőrzések megkülönböztetése érdekében a felülvizsgálat megtörténtét illetve a szükség szerinti bejegyzéseket:

- a) a belső ellenőrzés által végzett ellenőrzés alkalmával zöld színű;
- b) a vezetői ellenőrzések esetében piros színű golyóstoll használatával kell megtenni.

### **Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése**

**24. §** (1) Az ellenőrzést az alábbi – a kancellár által engedélyezettek szerinti – indokolt esetekben lehet megszakítani:

- a) a kancellár által elrendelt más témájú rendkívüli vizsgálat, feladat időtartamára;
- b) a belső ellenőr a vizsgálat lefolytatásában akadályoztatva van.

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

(2) Az ellenőrzés felfüggesztésére – a vizsgálatvezető saját jogkörében eljárva – olyan esetben kerülhet sor, amikor az ellenőrzött szervezetnél a bizonylati nyilvántartás, számviteli rend helyzete, hiányossága, szervezeti egység jogsértő magatartása – mivel nem elégíti ki a törvényes követelményeket – részben vagy egészben akadályozza az ellenőrzési feladatok végrehajtását. A tényleges helyzetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a bizonylati nyilvántartás, a számviteli rend helyreállítására határidőt kell megállapítani.

### **Megállapítások bizonyításához felhasználható okmányok fajtái, kezelése**

**25. §** (1) A belső ellenőrnek a megállapításait bizonylatokkal, okmányokkal kell alátámasztania. A megállapítások bizonyítása szempontjából okmány minden olyan irat, amely valamilyen gazdasági esemény megtörténtét írásban rögzíti.

(2) Valamennyi – ellenőrzés körébe vont – dokumentum esetében el kell végezni az okmányhitelességi vizsgálatot, amely magában foglalja a tartalmi-formai ellenőrzést, a kiállítás szabályszerűségének kontrollját.

(3) Az okmány keletkezése, felhasználási módja, bizonyító ereje – a belső ellenőrzési kézikönyv alkalmazása tekintetében – szempontjából lehet:

- a) eredeti okmány;
- b) másolat, fénymásolat;
- c) tanúsítvány, összesítő kimutatás;
- d) fénykép, video felvétel;
- e) jegyzőkönyv;
- f) nyilatkozat;
- g) szakértői vélemény.

(4) Az eredeti okmány az, amely a vizsgált szervezeti egységnél elsődleges bizonylat, vagy ezek alapján készített nyilvántartás, kimutatás, adatszolgáltatás. Eredeti bizonylat a számítástechnikai úton előállított bizonylat is, ha tartalmazza a feldolgozási program és az adatállomány azonosító jelzését is. Ugyanúgy eredeti bizonylatnak minősül a közjegyző által hitelesített dokumentum-másolat. Eredeti bizonylatot akkor kell az ellenőrzési jelentéshez csatolni, ha az ellenőrzést végző megállapítása alapján:

- a) a hibáztatható személy ellen várhatóan büntető feljelentésre vagy kártérítési eljárásra kerül sor;
- b) hamis, vagy fiktív adatok találhatók a vizsgált bizonylatok között;
- c) a bizonylat megsemmisítésétől, elvesztésétől vagy meghamisításától kell tartani.

(5) A másolat az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat” 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.

(6) 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, mely 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.

(7) A tanúsítvány több eredeti okiratnak vagy másolatnak a (belső) ellenőr által meghatározott – a vizsgált szervezeti egység illetékes munkavállalója által elkészített – 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.

(8) A fénykép, videofelvétel, vagy más kép- és hangrögzítő eszköz, amely 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 felvételénél jelen lévő dolgozója jegyzőkönyvben hitelesíti a felvétel időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével.

(9) 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 tény aláírásával igazolja.

(10) A nyilatkozat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység dolgozójának olyan írásba foglalt kijelentése, amelyben – egyéb bizonyítékok hiányában – valamilyen tényállást közöl vagy igazol. A nyilatkozat nem teljes értékű bizonyító eszköz, mert megváltoztatható, visszavonható, ezért a megállapítások dokumentumokkal történő bizonyítására kell törekedni.

(11) A szakértői vélemény a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés. A szakértő bevonásához a belső ellenőr javaslata alapján kancellár engedélye szükséges. A szakértői vélemény nem teljes bizonyító erejű irat.

### **Ellenőrzési munkalapok**

**26. §** (1) A belső ellenőrnek minden, a megállapításokat, következtetéseket és ellenőrzési eredményeket alátámasztó információt nyilván kell tartania.

(2) Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési munkavégzés megfelelő dokumentálása ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. Egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét és hatókörét, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett tesztek és a levont következtetéseket. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését.

(3) Az ellenőrzési munkalapok:

- a) az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- b) alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének felülvizsgálatához;

- c) segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában és felülvizsgálatában;
  - d) alapját képezik a belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítási eljárásai értékelésének;
  - e) elősegítik az ellenőrzési jelentés összeállítását;
  - f) útmutatóul, háttér-információként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.
- (4) Az ellenőrzési munkalapoknak a következő tényeket kell dokumentálniuk:
- a) végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, összegyűjtött információkat és levont következtetéseket;
  - b) az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
  - c) az ellenőrök és az ellenőrzött területek kommunikációját;
  - d) a vizsgálatot végző által indokoltnak tartott egyéb adatok.
- (5) Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. Ennek érdekében minden elkészített munkalapnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) fejléc;
  - b) a megszerzett információ forrása;
  - c) a folyamat és/vagy kontroll leírása;
  - d) az ellenőrzési megállapítások és következtetések;
  - e) bizonyítékok listája,
  - f) aláírás.
- (6) 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 teljeseek, a lényeges információkra korlátozódjanak;
  - b) legyenek logikusak és egységes stílusúak;
  - c) egyszerű stílusban íródjanak.
- (7) Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése:
- a) a munkalapokon szereplő számoknak utalniuk kell az ellenőrzési program lépéseire;
  - b) ha egy programlépéshez több munkalap készül, a munkalapokat a következőképpen kell számozni: 1-1, 1-2, 1-3 stb.
- (8) 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 tényét 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.
- (9) Az ellenőrzési munkalapokat és iratokat a belső ellenőrnek kell megőriznie. A lezárt dokumentációkat, egyéb iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

### **Az ellenőrzés lezárásra**

#### **A helyszíni ellenőrzés befejezése**

- 27. §** (1) Az ellenőrzésben résztvevőknek folyamatosan, de legkésőbb a helyszíni ellenőrzés befejezésekor a vizsgálat vezetőjét kötelesek tájékoztatni a főbb megállapításaikról, azok súlyának megfelelően.
- (2) A vizsgálatot végző/vezető a helyszíni vizsgálat során, de legkésőbb annak befejezésekor az ellenőrzés megállapításairól részletes tájékoztatást ad az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.

(3) A tájékoztatás során lehetőséget kell biztosítani az ellenőrzött szervezeti egység vezetője számára a megállapításokkal, következtetésekkel, javaslatokkal kapcsolatos álláspontjának kifejtésére.

(4) Büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, illetve mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén az ellenőr a feltárással egyidejűleg Ellenőrzési jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) 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;
- e) a felelősként megjelölt személyek nevét, beosztását;
- f) a jegyzőkönyvi megállapítást tevő ellenőrök, résztvevők nevét, aláírását;
- g) a felelősként megjelölt személyek nyilatkozatát, amelyben aláírásával/aláírásukkal igazolják, hogy a benne foglaltakat megismerték, és tudomásul veszik, hogy írásbeli magyarázatot kötelesek adni 3 napon belül a kancellár részére a belső ellenőr útján.

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

(6) A kancellár 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 – felelősségre vonási eljárást kezdeményez a felelőssé tett személyek felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetőknél.

### **Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása**

**28. §** (1) A helyszíni ellenőrzés befejezése után a megállapításokról – az ellenőrzési programban rögzítettek szerint – ellenőrzési, több belső ellenőr közreműködése esetén a rész ellenőrzési jelentésekből összefoglaló ellenőrzési jelentést/jelentéstervezetet kell készíteni

(2) Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők a felelősek.

(3) A vizsgálati jelentésnek világosnak, objektívnek, logikusnak, a bemutatott tényeken (bizonyítékokon) alapulónak meggyőzőnek, de ugyanakkor tömörnek jelentésnek meg kell felelnie a fontosság, a hasznosság, az időszerűség, a pontosság, az előremutató ésség és az építő jelleg ismérveinek is.

(4) Az ellenőrzési jelentésben be kell mutatni az elvárt követelményrendszert, az – objektív értékítéleten alapuló – tényhelyzetet, a tapasztalt eltérések okait, okozati összefüggéseit, továbbá az eltérések hatásait.

(5) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló jelentés teljességét.

(6) A jelentésben a megállapítások rögzítésénél az objektivitás mellett biztosítani kell az ellenőrzött területet érintő, annak működésére, gazdálkodására kiható előnyös és hátrányos összefüggések, tényezők bemutatását.

### **Az ellenőrzési jelentés felépítése**

**29. §** (1) Az ellenőrzési jelentéseket a következő szerkezeti felépítésben kell elkészíteni:

- a) I. Bevezető rész;
- b) II. Vezetői Összefoglaló – Javaslatok;

- c) III. Megállapítások;
  - d) IV. Befejező rész;
  - e) V. Záradék.
- (2) Az ellenőrzési jelentés I. "Bevezető részében" kell rögzíteni:
- a) az ellenőrzés címét, iktatószámát;
  - b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
  - c) az ellenőrzés tárgyát, célját, feladatát;
  - d) ellenőrzött időszakot;
  - e) az ellenőrzés időtartamát, kezdetét, és végét;
  - f) az ellenőrzési módszereket, eljárásokat;
  - g) az ellenőrzést végzők nevét, beosztását.
- (3) A II. "Vezetői összefoglaló" rész tömören összefoglalva tartalmazza az ellenőrzési jelentés főbb megállapításait, a megállapításokból levont következtetéseket, javaslatokat
- (4) A javaslatok között kell felsorolni azokat a témaköröket, ahol az ellenőrzési tapasztalatok alapján, a munkavégzés színvonalának, gazdaságosság javítása érdekében a vizsgálatot végző konkrét ajánlásokat fogalmaz meg a javasolt felelősök és a határidők megjelölésével. A jogszabályoktól, utasításoktól, normáktól eltérő munkavégzést nem kell szerepeltetni, mert annak megszüntetésére a megállapítások alapján a szervezeti egység vezetője a jelentéstől függetlenül intézkedni köteles.
- (5) A III. "Megállapítások" között kerül sor a tényállás – ellenőrzési programban felsorolt sorrendben – minden részletére kiterjedő bemutatására. Itt kell bemutatni a tevékenység szabályozottságát, az alkalmazott gyakorlatot, tapasztalt eltéréseket, a tett intézkedéseket és azok eredményességét. Ebben a részben kell kitérni arra, hogy a tevékenység végzését milyen objektív, szubjektív okok nehezítették, az ellenőrzési feladatok (vezetői, munkafolyamatba épített) milyen színvonalon, milyen hatékonysággal valósultak meg.
- (6) Az ellenőrzési jelentés IV. "Befejező" részében kell az ellenőrzés lefolytatásának körülményeit rögzíteni. A keltezéssel ellátott ellenőrzési jelentést, a befejező rész után az ellenőrzést végzőnek – összefoglaló ellenőrzési jelentés estén a vizsgálatvezetőnek – alá kell írnia.
- (7) Az ellenőrzési jelentés V. „Záradék” részében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nyilatkozik arról, hogy a jelentésben foglaltakat megismerték és azokkal kapcsolatban észrevételt nem kívánnak tenni vagy észrevételt kívánnak tenni.
- (8) Az átfogó gazdasági vizsgálat estében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője ebben a részben nyilatkozik arról, hogy az összefoglaló jelentés egy példányát átvette, az abban szereplő hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére, az eredményesség javítására megfelelő intézkedéseket tesz az előírt határidőn belül.

### **Az ellenőrzési jelentés egyeztetése**

- 30. §** (1) A vizsgálat vezetője az elkészített jelentés tervezetét illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység, illetve mindazon vezetőknek, akik a vizsgálatban érintettek vagy a javaslatok végrehajtásáért felelősek.
- (2) Az érintett területek vezetői a jelentéstervezet, illetve annak kivonatát a kézhezvételétől számított 5 napon belül kötelesek megküldeni észrevételeiket (a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül) a vizsgálatvezető részére.
- (3) Amennyiben a jelentéstervezetre a megadott határidő lejártáig az észrevételezésre felkért vezetők észrevételt nem tesznek, akkor ez a jelentés tartalmával történő egyetértést jelent.
- (4) A beérkezett észrevételeket a vizsgálatvezető értékeli és dönt azok elfogadásáról vagy elutasításáról, az elfogadott észrevételeket az ellenőrzési jelentésben átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket – azok részletes indoklásával – csatolja az ellenőrzési jelentéshez.

(5) Egyeztető megbeszélést kell tartani, amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják. A megbeszéléseket bármelyik fél kezdeményezheti, amelynek célja a megállapítások elemzése, az ajánlások egyeztetése. A megbeszéléseken részt vesznek a vizsgálatvezetője, vizsgálatot végző ellenőrök (szakértők), az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, illetve szükség szerint további olyan érintett, illetve közvetlenül nem érintett alkalmazottak, akiknek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapítása miatt indokolt.

(6) A megbeszélésről emlékeztetőt kell felvenni, mely tartalmazza az egyeztetés eredményét. Az emlékeztető tartalmának megfelelően szükség esetén a jelentést módosítani kell, illetve az emlékeztetőt az ellenőrzési jelentéshez kell csatolni.

(7) A vizsgálat vezetője – indokolt esetben – az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet ismételtlen megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

### **Ellenőrzés lezárása, jelentés hasznosítása**

**31. §** (1) A vizsgálatot vezető belső ellenőr a 24. § szerint egyeztetett ellenőrzési jelentést az arra adott észrevételek kiértékelésekkel együtt – jóváhagyás céljából – megküldi a kancellárnak.

(2) Egy adott belső ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezeti egységgel egyeztetett jelentés az elfogadott észrevételekkel átvezetésével véglegesítésre és kancellár által jóváhagyásra került.

(3) A kancellár vezetői jogkörében dönt az ellenőrzési jelentés hasznosításának, realizálásának módjáról, amelynek keretében:

- a) az ellenőrzési jelentést megküldi az érintett szervezeti egységek vezetőinek intézkedés illetve tájékoztatás céljából;
- b) az ellenőrzési jelentést az egyetemi vezetői testületi ülésekre megtárgyalásra előterjeszti;
- c) szükség esetén utóellenőrzést rendel el;
- d) indokolt esetben felelősségre vonást kezdeményez.

(4) Az ellenőrzött – intézkedésre felszólított – szervezeti egység vezetője a megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében tett, illetve tervezett intézkedéseiről – 8 napon, illetve a megadott határidőn belül – köteles írásban (indokolt esetben intézkedési terv egyidejű elkészítésével) tájékoztatást küldeni a belső ellenőrön, illetve a Folyamatellenőrzési Osztályon keresztül a kancellár számára.

(5) A beérkezett tájékoztatókban, intézkedési tervekben foglaltakat a vizsgálatvezetője értékelni köteles abból a szempontból, hogy

- a) azok alkalmasak az ellenőrzött szervezet tevékenységét, gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásoló tényezők megszüntetésére;
- b) biztosítják- e hibák, hiányosságok jövőbeni keletkezésének megelőzését.

(6) Az értékelt tájékoztatások, intézkedési tervek birtokában a kancellár dönt az intézkedések elfogadásáról, vagy további intézkedésekre szólítja fel az illetékes vezetőt, indokolt esetben utóellenőrzést rendel el.

(7) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására indokolt esetben – a határidő lejártá előtt – határidő módosítást kérhet a kancellártól.

(8) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok teljesüléséről, a végrehajtást követően tájékoztatni kötelesek a vizsgálatvezető belső ellenőrt.

### **Az ellenőrzések nyomon követése**

**32. §** A Bkr. előírásai szerint az Egyetem BEK-jének tartalmaznia kell az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését, amely az alábbi folyamatokra terjed ki:

- a) az intézkedési terv elkészítésére, a vonatkozó eljárási szabályok, felelősök, határidők megjelölésével;
- b) intézkedési terv végrehajtásának nyomon követésére;
- c) utóvizsgálat lefolytatására.

## Utóellenőrzés

- 33. §** (1) Amennyiben a vizsgálat során súlyos szabálytalanságok, visszatérő rendszerbeli hibák kerülnek megállapításra, a belső ellenőr az utóellenőrzés megtartására tesz javaslatot, ennek megtartásáról és időpontjáról a kancellár dönt.
- (2) Az utóellenőrzés az Ellenőrzési jelentésben (alapvizsgálat) rögzített megállapításokra terjed ki, különös tekintettel az okmány- és bizonylati fegyelem ismételt ellenőrzésére.
- (3) Az utóellenőrzés során értékelni kell, hogy:
- a) megtettek-e minden szükséges intézkedést, ezeket végrehajtották-e;
  - b) a tett intézkedések alkalmasak-e a hibák kijavítására, a jövőbeni megelőzésükre;
  - c) a tett intézkedések mennyire voltak hatékonyak;
  - d) a végrehajtott felelősségre vonások elérték-e a kívánt hatást.
- (4) Amennyiben az utóellenőrzés azt állapítja meg, hogy az alapvizsgálat megállapításaira tett intézkedések végrehajtása nem megfelelő, minden esetben fel kell vetni a hibáztatható személyek, mindenek előtt az intézkedésre kötelezett és nem eredményesen eljáró vezetőt.

## Szabálytalanság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

- 34. §** Az ellenőrzés során minden feltárt büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság a jelen fejezetben összefoglaló néven: *szabálytalanságként* van nevesítve.
- 35. §** Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során szabálytalanságot tapasztal, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell az adott szervezeti egység vezetőjénél a szükséges intézkedések megtételét, illetve a kancellárt késlekedés nélkül informálnia kell. Súlyos hiányosság (szabálytalanság) gyanújának észlelése esetén – a belső ellenőr vezetői feladatát ellátónak – azonnal jegyzőkönyvet felvennie, és a káreljárást, kártérítési eljárást kezdeményezni a kancellár felé.

## III. RÉSZ

### ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS, BESZÁMOLÓ

- 36. §** (1) Az éves jelentés – amely belső ellenőr önértékelése alapján készül – a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását, az ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatait tartalmazza.
- (2) Az éves összefoglaló jelentés főbb tartalmi elemei a következők:
- a) az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága;
  - b) az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők;
  - c) az ellenőrzések fontosabb megállapításai;
  - d) az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma;
  - e) a belső irányítási és szabályozási rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
  - f) az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai;
  - g) az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok;
  - h) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ha) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

hb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.

(3) Az elkészített éves ellenőrzési jelentést a belső ellenőr jóváhagyásra megküldi a kancellár számára a tárgyévét követő év január 31-ig. A kancellár gondoskodik az éves beszámoló továbbításáról az Emberi Erőforrások Minisztériumának Belső Ellenőrzési Főosztályvezetője részére a tárgyévét követő február 15-ig.

#### BELSŐ ELLENŐRZÉSI NYILVÁNTARTÁSOK, AZOK KEZELÉSE

**37. §** (1) A belső ellenőr köteles az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, megőrzéséről gondoskodni.

(2) Az Egyetem belső ellenőrzési vezetője nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről. Az ellenőrzések nyilvántartását ún. „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 ún. „Egy konkrét ellenőrzés mappája”, a másik pedig az ún. „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.

(3) 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.

(4) Általános belső ellenőrzési mappa háttér információkkal szolgál az ellenőröknek az Intézményről, folyamatokról, vagy kontrollokról, vagyis a rendszerről. Ezt a mappát minden évben felül kell vizsgálni és aktualizálni. A mappa főbb 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.

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

### IV. RÉSZ


#### HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

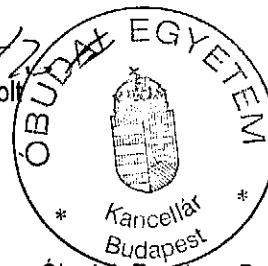
**38. §** (1) Az Egyetemen dolgozók kötelesek jelen szabályzat rendelkezéseit áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltakat a tőlük elvárható legnagyobb gondossággal betartani.

(2) Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napját követő napon lép hatályba. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 1. melléklet Szervezeti és Működési Rend 20. számú, az Óbudai Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvéről szóló függeléke, valamint az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési Szabályzata 1. melléklet Szervezeti és működési rend 36. függelék, az Óbudai Egyetem folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere szabályzatának I-II. része.

Budapest, 2015. november 16.

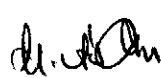
  
Prof. Dr. Fodor János  
rektor

  
Monszpart Zsolt  
kancellár



**Záradék:**

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának 17. számú mellékletét, az Óbudai Egyetem Belső ellenőrzési kézikönyvét a Szenátus 2015. november 16-i ülésén az SZ-CXIV/215/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2015. november 17. napjától.



## AZ ELLENŐRZÉS SZAKMAI ETIKAI KÓDEXE

### ETIKAI NORMÁK

(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 összeférhetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzés vezetőjének személyét érintő összeférhetlenség esetén a költségvetési szerv (az Egyetem) vezetője, az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

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

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) 1. 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 tartózkodnak/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) 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.

(9) 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.

(10) 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.