

AZ ÓBUDAI EGYETEM

BELSŐ KONTROLLRENDSZER KÉZIKÖNYVE

BUDAPEST, 2018.

(2018. február 5. napjától hatályos 1. verziószámú változat)

Tartalom

PREAMBULUM.....	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
I.1 Az államháztartási kontrollrendszer követelményrendszere	4
I.2 Az Egyetem belső kontrollrendszere, kialakításának célja	5
II. A BELSŐ KONTROLLOK KÖVETELMÉNYRENDSZERE, FELELŐSSÉGI- ÉS HATÁSKÖRÖK....	7
III. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMEI	9
III. 1. Kontrollkörnyezet	9
III. 2. Integrált kockázatkezelési rendszer.....	10
III. 3. Kontrolltevékenységek	11
III. 4. Információs és kommunikációs rendszer.....	13
III.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)	14
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
V. MELLÉKLETEK.....	15
Példák a belső kontrollrendszer elemeinek gyakorlati alkalmazására	16
Önellenőrzési kérdések a belső kontrollrendszer éves értékeléséhez	17

PREAMBULUM

A költségvetési szerveknek a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működés biztosítása érdekében belső kontrollrendszert kell kialakítaniuk és működtetniük. A belső kontrollrendszer a szervezeten belüli elválaszthatatlan eszközöként magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtsanak a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzzék, vagy feltárják és korrigálják a célok elérését akadályozó eseményeket.

Jelen kézikönyv iránymutatást ad a belső kontrollrendszer értelmezésével és működtetésével kapcsolatban, és áttekintést ad az Óbudai Egyetem belső kontrollrendszerét szabályozó dokumentumokról.

Tekintettel arra, hogy a belső kontrollrendszer hatékony működtetéséhez a költségvetési szervek minden munkavállalójának részvétele és együttműködése szükséges, jelen kézikönyv a belső kontrollrendszer céljainak és elemeinek ismertetésén, valamint szabályozásán túl a megfelelő szakaszokhoz hozzárendelt magyarázatok és illusztrációk révén a belső kontrollrendszer működtetésének megértését is elősegíti.

Az államháztartási kontrollrendszer működtetését, elemeit jogszabályok határozzák meg, hatályuk az államháztartás valamennyi alrendszerére kiterjed. Jelen kézikönyv az alábbiakban felsorolt jogszabályok rendelkezéseinek, normatív előírásainak figyelembe vételével készült:

- Magyarország Alaptörvénye
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet
- az államháztartási belső kontroll standardokról szóló 1/2009. (IX. 11.) PM irányelv
- [Államháztartási Belső Kontroll Standardok és Gyakorlati Útmutató](#) (A Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató)

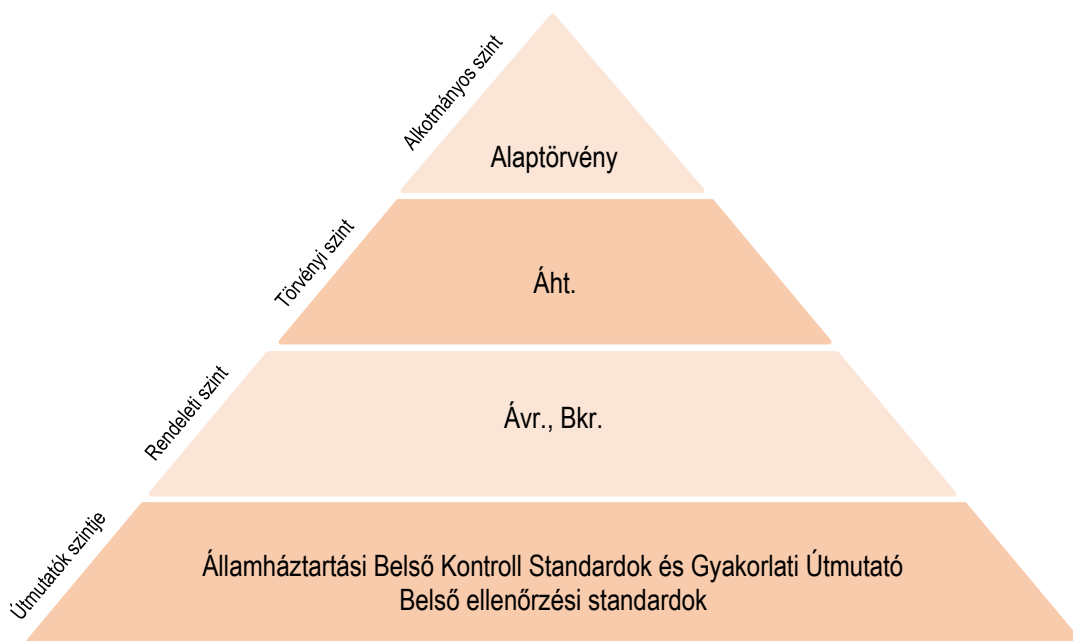
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 Az államháztartási kontrollrendszer követelményrendszere

A vonatkozó jogszabályok nem csak a belső kontrollrendszer kialakításának követelményét fogalmazzák meg, hanem a kialakítandó elemek – a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, illetve a nyomon követési rendszer - működtetésének módját is meghatározzák. Az államháztartási kontrollrendszer külső ellenőrzésből (Állami Számvevőszék, Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, Magyar Államkincstár, fenntartó minisztérium, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal), költségvetési szervek szintjén megvalósuló belső kontrollrendszerből épül fel.

Az államháztartási belső kontrollrendszer követelményrendszerét többszintű szabályozás rögzíti:

- az Alaptörvény 37. cikk (1); 38. cikk (5); illetve 39. cikk (2) pontjai,
- törvény (Áht.),
- kormányrendeletek (Ávr., Bkr.),
- útmutatók, irányelvek, módszertanok, kézikönyvek.

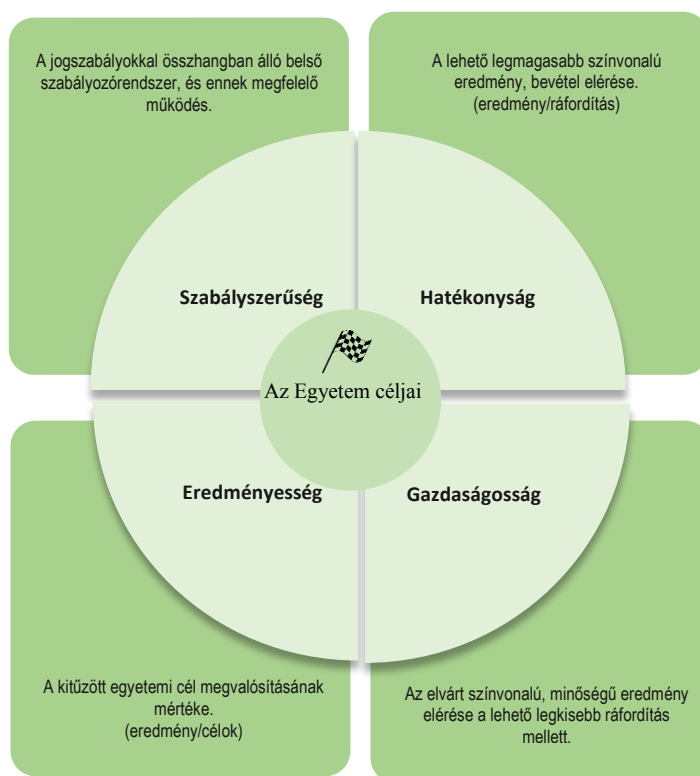


1. ábra: A belső kontrollrendszert megalapozó szabályozók hierarchiája

I.2 Az Egyetem belső kontrollrendszere, kialakításának célja

Az Egyetem kontrollrendszerének funkciója, hogy az alap- és támogató folyamatok összességének szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működését biztosítsa. Az Egyetem belső kontrollrendszere ennek megfelelően a felmerülő kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított komplex folyamatrendszer, amely alapvetően a következő célok megvalósulását szolgálja:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, és eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.



2. ábra. A működés követelményrendszere

I.3 A kézikönyv hatálya

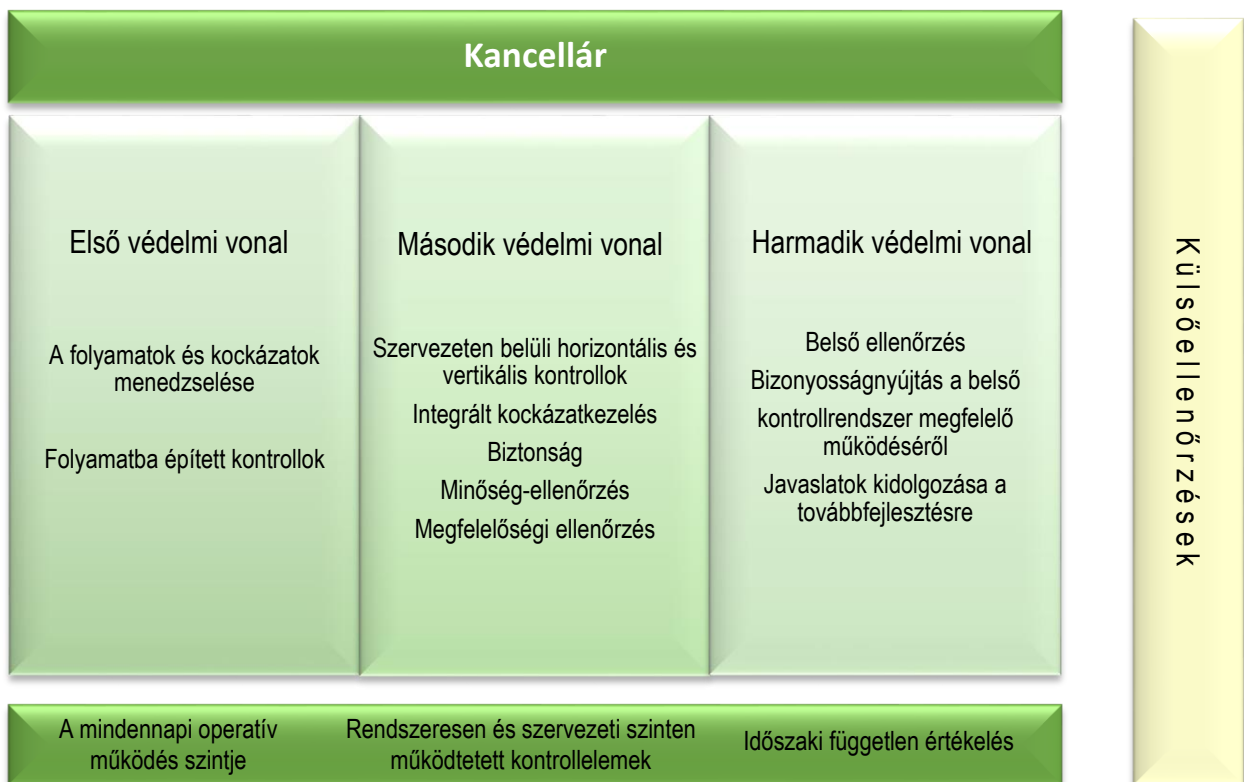
Személyi hatály

Jelen kézikönyv személyi hatálya kiterjed az Egyetem közalkalmazottaira, és egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjaira (a továbbiakban együtt: munkavállalók).

A belső kontrollrendszer hatóköre

A belső kontrollrendszer a szervezet minden egységére és munkavállalójára kiterjedő hatókörét fejezi ki a szervezetrányítás Három Védelmi Vonalának modellje. Ez a modell a szervezeti egységek, illetve a munkavállalók a belső kontrollrendszer működtetésében való részvételét az általuk ellátott tevékenységeknek az operatív végrehajtástól való távolsága, vagy más szóval függetlensége szerint határozza meg.

A Három Védelmi Vonal modell megvalósulását és működését az alábbi ábra szemlélteti:



3. ábra. A szervezetrányítás három védelmi vonala

Tárgyi hatály

A kézikönyv tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem belső kontrollrendszerének létrehozásával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos valamennyi folyamatra.

II. A BELSŐ KONTROLLKÖRNYEZET, FELELŐSÉGI- ÉS HATÁSKÖRÖK

A belső kontrollrendszer elemei egymást kiegészítő, egymással szoros kölcsönhatásban álló mechanizmusok halmazaként léteznek, és lefedik a szervezet valamennyi tevékenységét:

- a tevékenységeket szabályozó jogszabályi környezetet és belső előírásokat (kontrollkörnyezet),
- a tevékenységek szabályos és hatékony végrehajtását veszélyeztető tényezők felmérését, elemzését, értékelését és kezelését (integrált kockázatkezelési rendszer),
- a szabályos működést biztosító intézkedések meghozatalát (kontrolltevékenységek),
- az előbbi tevékenységekkel kapcsolatos folyamatos kommunikációs feladatokat (információs és kommunikációs rendszer),
- a költségvetési szerv tevékenységeinek folyamatos nyomon követését és belső ellenőrzését (monitoring tevékenység).

II.1 A belső kontrollrendszerrel szemben támasztott követelmények

Az intézményi belső kontrollrendszer követelményrendszerét a Bkr. részletezi.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a felsőoktatási intézményekben, így Egyetemünkön is a kancellár a felelős.

A kancellár köteles:

- olyan **kontrollkörnyezetet** kialakítani, amelyben
 - világos a szervezeti struktúra,
 - a folyamatok átláthatóak,
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése;
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források
 - átlátható,
 - szabályozott,
 - szabályszerű,
 - gazdaságos,
 - hatékony és
 - eredményesfelhasználását;
- gondoskodni az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséről és azok rendszeres aktualizálásáról.

- b) olyan integrált **kockázatkezelési rendszert** működtetni, amelynek keretében a szervezet tevékenységét, gazdálkodását veszélyeztető kockázatokat
- fel kell mérni,
 - értékelni, rangsorolni kell,
 - meg kell határozni a kockázati tűréshatárt,
 - ki kell dolgozni a kockázatok csökkentését, megszüntetését célzó, költséghatékony intézkedések körét,
 - az intézkedések teljesítésének folyamatos nyomon követési módját, rendszerét és
 - amelynek koordinálását egy kijelölt szervezeti felelős végzi.
- c) olyan **kontrolltevékenységeket** kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését és ezzel hozzájárulnak a célok eléréséhez.
- d) olyan **információs és kommunikációs rendszert** kialakítani és működtetni, amely által biztosított, hogy
- a megfelelő információk,
 - a megfelelő időben,
 - a megfelelő helyen (szervezet, személy) rendelkezésre álljanak,
 - a beszámolási rendszerek hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek,
 - egyértelműen meghatározott beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek a belső szabályozókban rögzítésre.
- e) olyan **nyomon követési rendszert** kialakítani és működtetni, amelynek keretében biztosított
- az operatív szintű folyamatos és eseti nyomon követés, valamint
 - a függetlenített belső ellenőrzés.

Évente részletesen értékelni kell az Egyetem belső kontrollrendszerének működését, minőségét a Bkr. mellékletében meghatározott nyilatkozat szempontrendszer szerint.

Az értékelésért – a nyilatkozat aláírásával – az Egyetem kancellárja vállal felelősséget.

Az értékelés lebonyolításához segítségül szolgálnak a 2. számú mellékletben szereplő kérdések, amelyek megválaszolásával értékelhetjük az Egyetem belső kontrollrendszerének megfelelését.

II.2 Felelősség, hatáskörök

A minőségirányításért felelős rektorhelyettes hatásköre az Egyetem főfolyamatai vonatkozásában az egyes folyamatok kialakításáért és karbantartásáért felelős személyek (folyamatgazdák) megbízása.

A kancellár hatásköre:

- az Egyetem támogató folyamatai vonatkozásában egyes folyamatok kialakításáért és karbantartásáért felelős személyek (folyamatgazdák) megbízása,
- a működési folyamatok csoportosítása, a részletezettség és tagolás meghatározása (folyamattérkép¹),
- a belső kontrollrendszer felülvizsgálatával és értékelésével kapcsolatos intézkedések elrendelése.

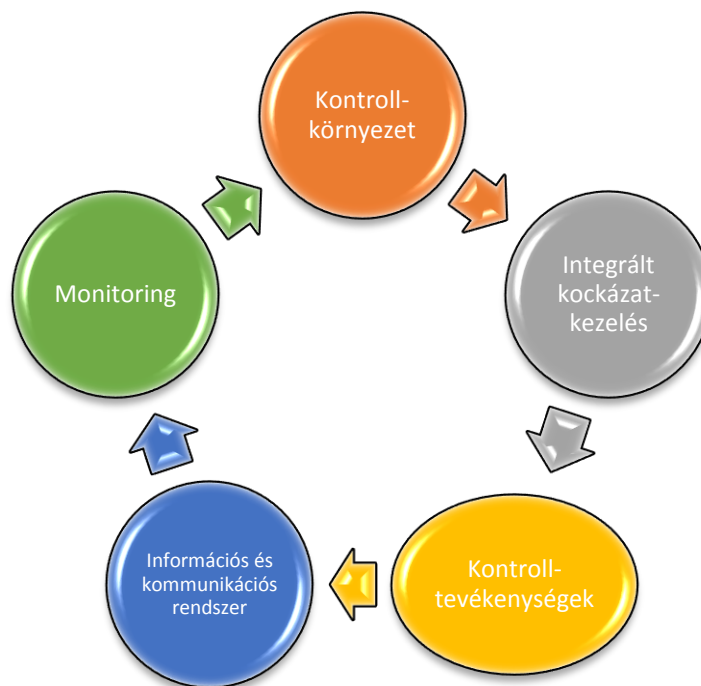
¹ A folyamattérkép és – annak részeként – a folyamatgazdák köre az egyetemi intraneten, Folyamatszervezés címszó alatt az intranet használatára jogosult minden egyetemi polgár számára hozzáférhető,

Az Egyetem minden vezetője felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységekben a belső kontrollrendszer szabályzóinak érvényre juttatásáért. A vezetőknek az általuk irányított terület ellenőrzését úgy kell megszervezniük, hogy az minden lényeges munkafolyamatra kiterjedjen.

Minden közvetlen, illetve átruházott jogkörben munkáltatói jogkört gyakorló személy felelősséggel tartozik azért, hogy az irányítása, vezetése alatt álló, valamint a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók a szervezeti egység belső eljárásrendjét, a feladatellátáshoz kapcsolódó szabályzatokat, utasításokat megismerjék, azok változásairól folyamatosan tájékozódhassanak.

III. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMEI

A belső kontrollrendszer kontrollkörnyezetből, integrált kockázatkezelési rendszerből, kontrolltevékenységekből, információs és kommunikációs rendszerből, illetve nyomon követési rendszerből épül fel.



4. ábra. A belső kontrollrendszer elemei.

III. 1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet sokféleképpen lehet jellemezni, és az egyes elemeit további részekre bontani, hangsúlyozva ezzel az egyes elemek jelentőségét, de mindenképp tartalmazza – függetlenül a csoportosítás szempontjától – az alábbi összetevőket:

- a célok kitűzése és ezek megvalósítását szolgáló szervezeti struktúra;
- belső szabályzatok kialakítása, folyamatok átláthatóságának biztosítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a munkatársakkal való megismertetése;
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek;
- elkötelezettség a szakértelem mellett (humánpolitika);

A kontrollkörnyezet meghatározó egyetemi dokumentumai:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Intézményfejlesztési terv
- Etikai Kódex
- Szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások, utasítások és körlevelek.

Célok és szervezeti felépítés

Az Egyetem a stratégiai célkitűzéseit az Intézményfejlesztési tervben, a rövidtávú célokat éves tervekben (költségvetés, beszerzési terv, informatikai terv, belső ellenőrzési terv, stb.) rögzíti, valamint kialakítja a célok elérését, a hatékony feladatellátást leginkább szolgáló szervezeti struktúráját.

Belső szabályzatok

Az Egyetem működését az alábbi szabályozási rend jellemzi:

- az Egyetem Alapító Okirata a szervezeti célok teljesítéséhez szükséges alapfeladatokat és tevékenységi köröket tartalmazza,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti az Egyetem alapvető működési rendjét, a feladat-felelősségi- és hatásköröket (SZMR), valamint az Egyetem polgárainak jogait és kötelezettségeit (Foglalkoztatási Követelményrendszer és Hallgatói Követelményrendszer).
- A célok elérését szolgáló érdemi folyamatokra vonatkozó eljárásrendet szabályzatok tartalmazzák.
- A feladatellátás szervezeti egység-szintű szabályozása ügyrendekben történik.
- A közalkalmazottak személyre szóló feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírások írják elő.
- A fenti szabályozást utasítások, körlevelek egészítik ki, amelyekben operatív, speciális részletszabályok, átmeneti rendelkezések előírása történik.

Egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek

Az Egyetem Etikai Kódexe tartalmazza az egyetem polgárai által közösen elfogadott azon értékrendszert, amely intézményünk célkitűzéseinek és a társadalomban betöltött szerepének felel meg. Azon események kezelésének rendjét, amelyek ezen értékrendszer, valamint a célkitűzéseink elérését veszélyeztetik, az Egyetem Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje elnevezésű szabályzata tartalmazza.

Humánpolitika

Meg kell határozni és folyamatosan biztosítani kell a szervezeti célok eléréséhez szükséges oktatói-kutatói, illetve a támogató folyamatokat működtető alkalmazottak körét mind létszámban, mind pedig képzettség szerinti összetételében.

Meg kell határozni az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képzési követelményeket.

A feladatellátás színvonalának biztosítása és növelése érdekében szükség szerint egyéni képzési terveket kell kidolgozni.

A minősítési és teljesítmény-értékelési rendszer kidolgozása és folyamatos működtetése alapvető követelmény a belső kontrollrendszer hatékony működéséhez.

III. 2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A belső kontrollrendszert alkotó elemek közül az integrált kockázatkezelés feladata a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok:

- azonosítása,
- értékelése és
- az értékelés eredményének megfelelő kezelése.

A Bkr. a költségvetési szerv vezetőjének – felsőoktatási intézmények esetében a kancellár – feladatává teszi az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítását és működtetését. A kockázatmenedzsment során fel kell mérni és meg kell állapítani az Egyetem oktatási-kutatási, valamint támogató folyamataiban és gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, gondoskodni kell az intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, továbbá a rendszer koordinálásáért felelős személy kijelöléséről.

Az Egyetem kockázatkezelési eljárásrendjét az Integrált Kockázatfelmérési- és Kezelési Szabályzat rögzíti.

III. 3. Kontrolltevékenységek

Kontrollnak nevezünk minden olyan intézkedést, amelyet a vezetés a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében, az Egyetem működésében rejlő kockázatok mérséklése céljából vezet be és működtet.

- A kontrolltevékenység biztosítja megfelelő kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása.

A kontrolltevékenységek magukban foglalják:

- a kontrollstratégia megválasztását, és módszereit,
- a folyamatba épített és vezetői ellenőrzéseket, valamint
- az ellenőrzési nyomvonalak kialakítását és működtetését.

A kontrolltevékenységek kialakítása akkor lehet hatékony és megfelelő, ha azokat a szervezeti célkitűzések és a kialakított folyamatok figyelembevételével, a kockázatok teljes körű felmérésével, az azonosított kockázatok pontos elemzésével és értékelésével alapozzák meg.

Kontrollstratégiák és módszerek

Az Egyetem megelőző (preventív), helyrehozó (korrekciós), iránymutató (direktív), feltáró (detektív) kontrollok alkalmazásával, az alkalmazás részletes szabályainak kidolgozásával segíti elő a kontrolltevékenységek megfelelő működtetését. A szabályokat egyetemi dokumentumokban (Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrend, belső szabályzat, kézikönyv, útmutató, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal, munkaköri leírás, kötelező formában alkalmazandó bizonylat, jelentés, iratminta, űrlap) rögzíti.

Az Egyetem az adott folyamat jellegéhez alkalmazkodó egyedi (vezetői, szervezeti, jogosultsági, műveleti, számviteli, jóváhagyási, hozzáférési, megszakítási, számszaki, és fizikai) kontrollok, kontrollpontok kialakításával, azok folyamatba építésével biztosítja a folyamatok szabályos és hatékony működését, a működést veszélyeztető kockázatok kezelését (megelőzés, korrigálás, ignorálás).

Gyakran alkalmazott kontrollmódszerek:

- „Négy szem” elvének biztosítása különösen a pénzügyi tranzakciók esetében;

- Informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok meghatározása és kiosztása, stb..

Folyamatba épített és vezetői ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés kialakítása során a szervezet vezetője rendelkezik:

- az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről.

Folyamatba épített *előzetes* ellenőrzést a munkafolyamat egyes szakaszaiban részt vevők az eseményt megelőzően végeznek, és a döntéshozatal elősegítése érdekében rendelkeznek el és folytatnak le.

Folyamatba épített *utólagos* ellenőrzést a munkafolyamat egyes szakaszaiban részt vevők az esemény végrehajtását követően végeznek (pl. ide tartozik a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb (ügy)iratok, levelek, dokumentumok, stb. átvizsgálása is).

A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen gyakorolt irányítási tevékenység része, melynek célja – többek között – a hatékony működés elősegítése, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése, az esetleges hiányok, hiányosságok, egyéb szabálytalanságok feltárása, illetve a hibák kijavíttatása.

A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzést úgy kell megszervezni, hogy a rendszerszerű működés kialakítása és felülvizsgálata biztosítsa a hibák, hiányosságok, egyéb szabálytalanságok megelőzését, illetve, ahol szükséges, megtörténjen a munkafolyamat megelőző művelete elvégzésének az ellenőrzése is.

A vezetői ellenőrzés főbb eszközeit az 1. számú mellékletben található példák között ismertetjük.

Ellenőrzési nyomvonalak

Az ellenőrzési nyomvonal az Egyetemet jellemző működési folyamatokat, eljárásokat és tevékenységeket tartalmazó táblázatba foglalt leírás², amely

- folyamatonként meghatározza az adott folyamat egyes lépéseit, tevékenységeit, valamint a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,
- kijelöli az adott folyamat felelőseit, irányítási és ellenőrzési pontjait, illetve a betartandó határidőket,
- kidolgozottsága alkalmas a folyamatok kellő mélységű bemutatására, lehetővé téve a folyamatok, eljárások és tevékenységek nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja azt is, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításának jelentősége abban áll, hogy ezen eszköz segítségével feltérképezhető a szervezet folyamataiban rejlő összes kockázat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása:

- Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok azonosítása és a folyamatgazdák megbízása;

² Az ellenőrzési nyomvonalak, valamint a készítésükhöz használható sablon, minta az egyetemi intranet Folyamatszervezés menüpontja alatt az intranet használatára jogosult minden egyetemi polgár által hozzáférhető.

- Az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését meg kell, hogy előzze a működési folyamatok megfelelő szabályozása, és a szabályozás részét képező folyamatleírások elkészítése;
- Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a folyamatba – a Kontrollstratégiák és módszerek alfejezetben részletezett – ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

A kontrolltevékenységekhez kapcsolódóan a kancellár hatásköre:

- az ellenőrzési nyomvonal tartalmi felépítésének meghatározása az államháztartásért felelős miniszter által kialakított hazai standardok alapján;
- az ellenőrzés és döntés-előkészítés szempontjai szerint a folyamatok javítása, illetve javításának elrendelése, a felülvizsgált ellenőrzési nyomvonal jóváhagyása;
- az ellenőrzési nyomvonal időszakos felülvizsgálatának elrendelése.

III. 4. Információs és kommunikációs rendszer

Az információs és kommunikációs rendszer megfelelő működése bármely szervezet szempontjából kiemelt fontosságú.

A megfelelően kialakított információáramlás és kommunikációs rendszer biztosítja, hogy a hatékony döntéshozatalhoz, illetve munkavégzéshez a működés minden területén rendelkezésre álljanak az információk, azaz a munkatársak megfelelő minőségű (gyors, pontos, releváns) információkkal rendelkezzenek a feladatellátás során.

A rendszer elemei:

- Az információáramlás és kommunikáció működtetése;
- Nyilvántartási és iktatási rendszer.

Információ és kommunikáció

Az Egyetemen az információs és kommunikációs rendszer szempontjából az alábbi szabályzatok bírnak kiemelt jelentőséggel:

- Kommunikációs szabályzat (külső és belső kommunikáció);
- Az Óbudai Egyetem Adatvédelmi szabályzata.

A kommunikáció kiemelt területei a döntéshozó és véleményező testületek, szakmai bizottságok ülései, az ezekről készült beszámolók, jelentések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, határozattár, továbbá fontos felülete az egyetemi működést bemutató elektronikus és nyomtatott média (honlap, intranet, facebook, hírlevelek, stb.).

Nyilvántartási és iktatási rendszer

Az egyetemi ügymenet teljes vertikuma ismeretének biztosítása céljából nyilvántartási és iratkezelési rendszert kell működtetni.

Az Óbudai Egyetem Iratkezelési szabályzata rögzíti a nyilvántartási és iktatási rendszerbe való bekerülést, a rendszerben való tárolást, továbbá a rendszerből való kikérés és lekérdezés szabályait. Valamint tartalmazza a rendszer kezeléséért felelős személyek meghatározását.

A megfelelő kontroll érdekében rendelkezni kell a nyilvántartási és iktatási rendszerben levő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, a minősített, illetve a személyes adatok védelméről.

E kérdések szabályozását az Óbudai Egyetem Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A nyilvántartási és iktatási rendszert úgy kell működtetni, hogy az adatokból nyomon követhető legyen egy-egy ügyirat aktuális állapota, valamint, hogy az adott ügyirat mely szervezeti egységnél/ügyintézőnél található.

III.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A monitoring rendszer két fő területe:

- a külső és belső ellenőrzési tevékenység, valamint
- a vezetői információs rendszer működtetése.

E tevékenységek szabályozását:

- Az Óbudai Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve, valamint
- Az Óbudai Egyetem adattár alapú vezetői információs rendszer (VIR) működésének szabályzata

tartalmazza.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

- a szervezeti teljesítmények, eredmények értékelésére,
- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására;
- a tevékenységekben meglévő kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatok megtételére;
- a vezetői ellenőrzés, a belső és külső ellenőrzések tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

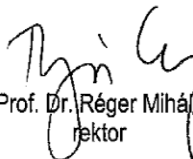
A belső kontrollrendszer felülvizsgálatát és értékelését évente el kell végezni, és arról a fenntartó felé a kancellárnak nyilatkozatban kell számot adnia.

Az előzőek mellett a vezetői ellenőrzés tapasztalatait is folyamatosan értékelni szükséges a monitoring rendszer részeként. Vezetői intézkedések és rendszerkorrekciók révén biztosítani kell a működés folyamatos fejlesztését.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen kézikönyv a Szenátus általi elfogadást követően, 2018. február 5. napján lép hatályba.

Budapest, 2018. január 29.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor




Szigeti Ádám
kancellár



Záradék:

Az Óbudai Egyetem Belső Kontrollrendszer Kézikönyve tárgyú dokumentumát a Szenátus 2018. január 29-i ülésén az SZ-CXL/14/2018. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2018. február 5. napjától.

V. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Példák a belső kontrollrendszer elemeinek gyakorlati alkalmazására

Kontrolltevékenységek

A vezetői ellenőrzés közvetlen eszközei az alábbiak:

- aláírási jog gyakorlása/aláírás megtagadása,
- információk elemzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni tapasztalatszerzés,
- kontrolling működtetése,
- tervek végrehajtásának figyelemmel kísérése (naprakész információk biztosításával),
- meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzése (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal)
- benchmarking: más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítás
- intézkedések nyomon követése.

További példák a kontrolltevékenységekre:

- az Egyetem informatikai rendszereibe való belépést kontrolláló jelszavak, illetve egyes szervezeti egységekhez való belépéshez szükséges belépőkártya;
- pénztári készpénz-ellenőrzés;
- leltározási tevékenység;
- a projektek előhaladásáról készülő jelentések.

Információs- és kommunikációs rendszer működtetése

- Értekezletek, intranet, közös mappák. A kommunikációs eszközök közé tartoznak a belső szabályzatokon, a folyamatleírásokon és a közvetlen utasításokon kívül az értekezletek, az intranet használata, a közös mappák kialakítása, az ismertető előadások, a konzultációk, a képzés és oktatás, a hírlevelek, a használati útmutatók, technológiai leírások, amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.
- Kockázatkezelési fórum. Olyan értekezlet, amelynek során az integrált kockázatkezelésben részt vevő kockázatfelelősök azt megelőzően egyeztetnek a kockázati térről, újonnan felbukkanó kockázatokról, hogy azt az Egyetem felső vezetése elé tárnák.

Önellenőrzési kérdések a belső kontrollrendszer éves értékeléséhez

Kontrollkörnyezet
1. A költségvetési szerv stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető-e?
2. Rendelkezésre állnak-e a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok?
3. Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések?
4. Amennyiben a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat nem határozták meg a szervezeti és működési szabályzatban vagy egyéb szabályzatban, akkor azokat kialakították és írásban rögzítették a szervezeti egységek ügyrendjeiben?
5. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek?
6. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták?
7. Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer?
8. Kialakításra került-e a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend?
Integrált kockázatkezelési rendszer
9. Megtörtént a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása?
10. Meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját?
11. A szervezet egészére vonatkozóan, a szervezeti célokat figyelembe véve kialakításra került átfogó kockázatkezelési stratégia (önállóan, vagy egyéb dokumentum részeként)?
12. Megtörtént a kockázatkezelési folyamatokért felelős személyek/csoportok kijelölése, támogatása?
13. Meghatározták a kockázati események bekövetkeztekor alkalmazandó eljárásokat, azok felelőseit, a vonatkozó határidőket?
14. Meghatározták és elemezték a kockázati eseményeket, azok valószínűségeit, valamint a kockázati események bekövetkeztekor az Egyetemre gyakorolt hatásokat?
Kontrolltevékenységek
15. Biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)?
16. A költségvetési szerv vezetője biztosította a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását: a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások, b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, c) beszámolási eljárások?

17. A kialakított kontrollok működését vizsgálták eredményességi, gazdaságossági, hatékonysági és szabályszerűségi szempontból? A vizsgálatok tapasztalatait hasznosították?
Információs és kommunikációs rendszer
18. A költségvetési szerv vezetője kialakított és működtetett olyan rendszereket, amelyek biztosították a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez?
19. Rendelkezésre állt olyan szabályzat, amely biztosította, hogy a közölt információ elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen?
20. Kialakították és írásban rögzítették a jelentéstételre vonatkozó szabályokat?
Nyomon követési rendszer (Monitoring)
21. A költségvetési szerv vezetője kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert?
22. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét?
23. Kidolgozták azokat az elveket, amelyek alapján a monitoring eszközök kialakításra kerültek? Meghatározták azokat a célokat, amelyeket a monitoring eszközök alkalmazásával el akartak érni?
24. Kivizsgálták a monitoring eljárások során észlelt problémák okait?
25. Megtették a szükséges intézkedéseket a monitoring eljárások során észlelt problémák megszüntetése érdekében (ideértve a belső, illetve külső ellenőrzések során feltárt problémák megszüntetését is)?