

ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

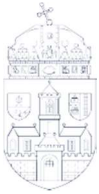
Belső ellenőrzés

Belső Ellenőrzési Kézikönyv

2021.

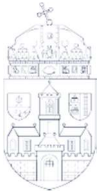
Készítette: Dosztály Mária
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta: Prof. Dr. Kovács Levente
Rektor

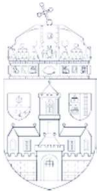


TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4
1. A szabályozás célja	4
2. A szabályozás hatálya	4
3. Értelmező rendelkezések	4
II. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)	6
1. A belső ellenőrzés fogalma, célja	6
1. A belső ellenőrzés feladatai	6
1.1. Bizonyosságot adó tevékenység (belső ellenőrzés)	6
1.2. Az ellenőrzések típusa és jellege	7
1.3. Tanácsadói tevékenység	7
2. A belső ellenőrzés függetlensége, összeférhetetlenség	8
3. Az ellenőrzésben résztvevők feladatai, felelősségei, jogai és kötelezettségei	9
3.1 A belső ellenőrzési vezető feladatai	9
3.2 A belső ellenőrzési vezető jogai és kötelezettségei	10
3.3 Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei	11
3.4 A belső ellenőrzési vezető hatásköre, felelőssége	11
4. A belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége	12
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	13
1. A humánerőforrás-gazdálkodás	13
2. Külső szakértő bevonására vonatkozó előírások	13
IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	14
1. A belső ellenőrzés tervezése	14
1.1. A tervezés alapelvei, előkészítése	14
1.2. Kockázat, kockázatelemzés	14
1.3. Az ellenőrzési tervek összeállítása (stratégiai, éves)	15
1.4. Ellenőrzési terv módosítása (stratégiai, éves)	17
V. Bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	17
1. Adminisztratív felkészülés (megbízólevél, értesítés stb.)	17
2. Az ellenőrzési program összeállítása	18
3. Az ellenőrzés lefolytatása	20



3.1.	Nyitó megbeszélés, kommunikáció	20
3.2.	Alapvető vizsgálati módszerek, eljárások, technikák	21
3.3.	Munkalapok használata	21
3.4.	Az ellenőrzési megállapításokat alátámasztó dokumentumok	22
4.	Vizsgálati eljárás megszakítása, felfüggesztése	23
5.	Az ellenőrzési jelentés elkészítése	23
5.1.	Jelentéstervezet összeállítása	23
5.1	A jelentéstervezet egyeztetése, az ellenőrzési jelentés lezárása	26
VI.	Ellenőrzések nyomon követése	26
1.	Az intézkedési terv	26
1.1.	Az intézkedési terv elkészítése, elfogadása	26
1.2.	Az intézkedések nyomon követése	27
VII.	Ellenőrzési beszámolók (jelentések)	27
1.	Éves ellenőrzési jelentés	28
VIII.	Ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások (Nyilvántartások)	28
1.	Az ellenőrzések nyilvántartása	28
2.	Az intézkedések nyilvántartása	29
3.	A dokumentumok kezelési és megőrzési rendje	29
IX.	További eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárásakor alkalmazandó eljárás	29
X.	A belső ellenőrzés tanácsadói funkciója	30
1.	A tanácsadói tevékenységre vonatkozó irányelvek	31
2.	A tanácsadás kategóriái, jellege	31
3.	A tanácsadói feladat végzése és dokumentálása	32
XI.	Egyéb rendelkezések	33
1.	A belső ellenőrzés minőségét biztosító szabályok	33
2.	A kézikönyv felülvizsgálata	33
XII.	Melléletek	34
	A belső ellenőrzés során használt iratminták	34
XIII.	Függelékek	35
1.	IIA normák (Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái)	35
2.	Etikai kódex	35
3.	Alapvető vizsgálati módszerek, eljárások, technikák	35



I. Általános rendelkezések

1. A szabályozás célja

A **Belső Ellenőrzési Kézikönyv** (továbbiakban BEK/Kézikönyv) megalkotásának fő célja, hogy

- a) szabályozott keretet adjon a függetlenített belső ellenőrzési tevékenységnek, annak érdekében, hogy mind erősebb pillére, értéknövelő eleme legyen a belső kontrollrendszernek, mind hatékonyabban támogassa a szervezeti célok elérését;
- b) a Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány (továbbiakban:Alapítvány) fenntartói szándékához igazodóan, az Óbudai Egyetem belső ellenőrzési egysége a fenntartó által megfogalmazott alapelvekkel összhangban végezze a részére meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet.

A Kézikönyv megalkotását jogszabályi előírásokból adódó követelmények is indokolják. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7. §-a értelmében a nemzeti vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. Ennek átláthatóságához, célszerűségének biztosításához fűződő érdek is indokoltá teszi, hogy a Polgári Törvénykönyvben (2013. évi V. törvény, III. Cím VII. Fejezet) előírt tulajdonosi ellenőrzés formáin (felügyelőbizottság, könyvvizsgáló) túl a függetlenített belső ellenőrzés is kiemelt szerepet kapjon a kontrollok megfelelő érvényesülése terén.

A belső ellenőrzést végző személyek szakmai munkájukat a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (Institute of Internal Auditors, IIA) által kiadott belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi standardjai, szakmai gyakorlatok és útmutatók figyelembevételével, valamint a kidolgozott Kézikönyv szerint kötelesek végezni.

A legjobb gyakorlat elérése és alkalmazása érdekében a Kézikönyv figyelembe veszi az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény belső kontrollrendszere, belső ellenőrzésre vonatkozó előírásainak, továbbá a végrehajtására kiadott 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Bkr.) által meghatározott eljárásrendnek azon rendelkezéseit, amelyek az Óbudai Egyetem jogállásával összeegyeztethetőek.

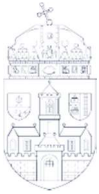
A Kézikönyv kiegészül függelékekkel, iratmintákkal, melyek teljessé teszik a szabályozási környezetet, illetve segítik a gyakorlati munkát.

2. A szabályozás hatálya

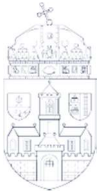
- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Óbudai Egyetem mindazon munkavállalóira, akik a belső ellenőrzés folyamatában ellenőrzőként, ellenőrzöttként, közreműködőként, illetve bármilyen más módon érintettek.
- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Óbudai Egyetem szervezeti egységeire, működési folyamataira, belső ellenőrzési tevékenységére.
- c) A szabályzat időbeli hatálya annak hatályba léptetésétől a szabályzat visszavonásáig terjed.

3. Értelmező rendelkezések

- a) Az Óbudai Egyetem vezetője: a Rector
- b) Belső ellenőrzési vezető: az Óbudai Egyetem belső ellenőri szervezetének vezetője, ha egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.



- c) Belső kontrollrendszer: a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek elemei a kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési (monitoring) rendszer.
- d) Egyetem: az Óbudai Egyetem;
- e) Ellenőrzési lefedettség: az a mérőszám, amely azt mutatja, hogy egy meghatározott ciklus alatt a szervezet működési folyamatait, szervezeteit milyen arányban kell ellenőrzés alá vonni.
- f) Eredményesség: annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.
- g) Gazdaságosság: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.
- h) Hatékonyság: annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.
- i) IIA standardok: a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái (2016);
- j) Intézkedési terv: az ellenőrzési javaslatok alapján az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység által készített intézkedések végrehajtásának ütemezése a végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.
- k) Irányítási folyamat: a vezető testület által kialakított folyamatok és struktúrák összessége a szervezet tevékenységének irányítása, vezetése és nyomon követése érdekében, kitűzött céljaik elérésére.
- l) Kockázatkezelés folyamata: az a folyamat, amelynek során azonosítják, felmérik, kezelik és felügyelik a várható eseményeket vagy helyzeteket annak érdekében, hogy megfelelőképpen biztosítsák a szervezeti célkitűzések megvalósulását.
- m) Kontrollfolyamatok: a kontrollrendszer részét képező irányelvek, eljárások és tevékenységek, amelyeknek biztosítani kell, hogy a kockázatok mértéke a szervezet által elfogadhatónak tartott szint alatt maradjon.
- n) Lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegzésre került és aláírt ellenőrzési jelentés.
- o) Regisztrált belső ellenőr: aki az Áht. 70. § (4) bekezdése szerint belső ellenőrzésre vonatkozó szándékát a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint az államháztartásért felelős miniszter részére bejelenti, és ez alapján a tevékenység folytatására jogosultak nyilvántartásába bejegyzik.
- p) Soron kívüli ellenőrzés: az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá.
- q) Szervezeti egység: az Egyetem munkaszervezetében funkcionálisan elkülönült egységek a Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti felépítést bemutató ábrája szerint.
- r) Terven felüli ellenőrzés: az az ellenőrzés, amit a soron kívüli kapacitásokon felül valósítanak meg tervezett ellenőrzés helyett, illetve - kapacitásnöveléssel, ellenőri nap átrendezéssel - terven felül.
- s) További eljárás: büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkajogi eljárás.
- t) Vizsgálatvezető: a belső ellenőrzési vezető által kijelölt, az adott ellenőrzés irányításáért felelős személy. Amennyiben 1 fő végzi az ellenőrzést, a belső ellenőr egyben a vizsgálatvezető is.



II. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)

1. A belső ellenőrzés fogalma, célja

A belső ellenőrzés olyan **független, objektív bizonyosság**ot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Egyetem vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a vezetőt azonnal tájékoztatja.

A belső ellenőrzési vezető tevékenységét elsődlegesen az IIA standardok, valamint az ennek alapján összeállított Belső Ellenőrzési Kézikönyv, módszertani útmutatói szerint végzi. (Az IIA standardokat az 1. számú függelék tartalmazza.)

A belső ellenőr tevékenységében és magatartásában magára nézve kötelezőnek ismeri el az etikai kódex alapelveit és viselkedési szabályait, amelyet a 2. számú függeléként csatolt Etikai Kódex tartalmaz.

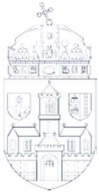
1. A belső ellenőrzés feladatai

1.1. Bizonyosságot adó tevékenység (belső ellenőrzés)

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja.

Feladata annak vizsgálata, és - elegendő bizonyítékkal alátámasztva - megfelelő bizonyosság adása arra vonatkozóan, hogy

- Az Egyetem szervezeti célkitűzései összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- Az Egyetem szervezeti célkitűzéseinek elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- Az Egyetem szervezeti folyamatainak kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- Az Egyetem szervezeti célkitűzéseinek elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni.
- Az Egyetem munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.



- Az Egyetem 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.

A belső ellenőrzés megállapításokat, ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a vezetés számára. A belső ellenőrzésnek a végrehajtás során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről az Egyetem vezetőjét tájékoztatnia kell. A belső ellenőrzés - mint vezetőt támogató tevékenység - nem mentesíti a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. Az ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, azok végrehajtása, más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A bizonyosságot adó tevékenység eljárási szabályait a V. Fejezet tartalmazza.

1.2. Az ellenőrzések típusa és jellege

A bizonyosságot adó tevékenységet szolgáló **ellenőrzések típusai** a következők:

- a **szabályszerűségi** ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet/szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a **pénzügyi** ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a **rendszerellenőrzés** keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a **teljesítmény**-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az **informatikai** rendszerek ellenőrzése azok megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A fentiekén túlmenően **más típusú** vizsgálatok is végezhetőek, pl. műszaki szempontú ellenőrzés.

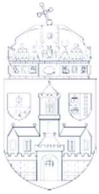
Az ellenőrzések jellege:

- **átfogó** ellenőrzés: a szervezet egészét felölelő ellenőrzés, mely komplex módon értékeli a vizsgált egység feladatellátását;
- **témaellenőrzés**: egy meghatározott témakör/tárgykör, folyamat vizsgálata egy vagy több szervezetnél (társaságnál)/szervezeti egységnél;
- **célellenőrzés**: általában előre nem tervezett, konkrétan meghatározott feladatok, tevékenységek, munkaterületek, bizonylatok vizsgálatára terjed ki, esetenként több szervezeti egység területén;
- **utóellenőrzés**: az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, bizonyosság szerzése az elfogadott intézkedések végrehajtásáról.

1.3. Tanácsadói tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységével támogathatja az Egyetem vezetőit, a Rector szóbeli/írásbeli megbízása alapján.

A tanácsadói tevékenység célja, hogy hozzáadott értéket eredményezzen, javítsa a szervezetirányítási, kockázatkezelési és kontrollfolyamatait anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná.



A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, ha azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzés **tanácsadói tevékenysége a nemzetközi standardok szerint (IIA normák)** az alábbiakra terjed ki:

- vezető támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- pénzügyi, tárgyi és informatikai és humán-erőforrásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a szervezeti stratégia elkészítésében.
- javaslatok megfogalmazása az Egyetemi működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Egyetem belső szabályzatainak tartalmát illetően.

A tanácsadás részletes szabályait a Kézikönyv X. Fejezete tartalmazza.

2. A belső ellenőrzés függetlensége, összeférhetetlenség

A belső ellenőrzés tevékenységét minden befolyástól mentesen függetlenül kell, hogy ellássa.

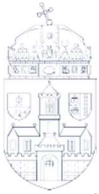
Szervezeti függetlenséget biztosítja, hogy az IIA normáknak megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységét az Egyetem vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, az ellenőrzött területektől elkülönülten jelentéseit közvetlenül a vezetőnek küldi meg. A belső ellenőrzés szervezeti rendszerben elfoglalt helyét, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában (organogramban) is egyértelműen rögzíteni kell.

A nemzetközi standardoknak (IIA normák) megfelelően az Egyetem vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr **funkcionális függetlenségét. Különösen az alábbiak tekintetében:**

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt az Egyetem operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- az Egyetem működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- az Egyetem bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, jóváhagyása vagy kötelezettség vállalása, a



belső ellenőrzési egységekre vonatkozóan kívül;

- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- a belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül;
- intézkedési terv készítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

A függetlenség biztosítása érdekében a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr nem vehet részt a szervezet operatív működésével összefüggő feladatok ellátásában. Nem rendelkezhet az ellenőrzött tevékenység felett hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába való bevonása csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

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

A belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha **összeférhetetlenség** áll fenn. (12.a,b, számú iratminta)

Összeférhetetlennek minősül, ha a belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr

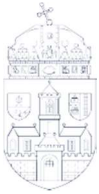
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti közeli hozzátartozója;
- korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- az ellenőrzendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül;
- az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

3. Az ellenőrzésben résztvevők feladatai, felelősségei, jogai és kötelezettségei

3.1 A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető kiemelt feladata és kötelessége:

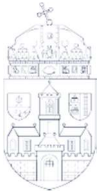
- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, folyamatos karbantartása;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az Egyetem vezetőjének jóváhagyásával, az Alapítvány Kuratóriumának (továbbiakban: Kuratórium) tájékoztatásával;
- c) a tervben foglaltak végrehajtására a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések irányítása, összehangolása;
- d) amennyiben az ellenőrzés során további eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Egyetem vezetőjének, illetve a vezető érintettsége esetén a Kuratórium elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására;
- e) a lezárt ellenőrzési jelentésnek - illetve kivonatának - az ellenőrzött egység, illetve az Egyetem vezetője felé való megküldése;
- f) a belső ellenőrzési tevékenység során a belső szabályzatok, a standardok, az eljárások minőségét biztosító eljárások érvényesülésének biztosítása;



- g) éves ellenőrzési jelentés összeállítása, a Kuratórium és a Rector tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről; az ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- h) az ellenőrzésekről nyilvántartás vezetésének biztosítása;
- i) olyan nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése, amellyel a belső/külső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető;
- j) az ellenőrzési dokumentumok iratkezelési szabályzatban előírt határidőig való megőrzése, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása, illetve az erről való gondoskodás;
- k) évenkénti értékelése a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeinek, és javaslattétel a vezető számára a feltételeknek az éves ellenőrzési tervvel történő összehangolására;
- l) a belső ellenőr szakmai továbbképzésének biztosítása, ennek érdekében javaslattétel – az Egyetem vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervben a képzésekre, résztvevőkre;
- m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani és betartatni az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásoknak, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végző tevékenységét ezek figyelembevételével végezze;
- n) tevékenységében a függetlenség, külső befolyástól mentesség, pártatlanság, tárgyilagosság követelményeinek az érvényesítése;
- o) előremutató és aktív kapcsolattartás, kiemelten az Egyetem
 - Rektorával
 - Kuratóriumával;
 - az Egyetem vezetésével (részvétel vezetői értekezleteken)
 - a fenntartó ellenőri egységeivel;
 - más külső ellenőrzési szervezetekkel;
 - más külső szervezettel, hatósággal.

3.2 A belső ellenőrzési vezető jogai és kötelezettségei

- a) A belső ellenőrzési vezető **jogosult**
 - az adott ellenőrzéssel összefüggően az Egyetem telephelyeire, helyiségeibe belépni, figyelemmel annak biztonsági előírásaira, munkarendjére;
 - az Egyetemenél/szervezeti egységeinél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, szolgálati, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni és visszaadni;
 - az Egyetem vezetésétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
 - az Egyetem működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
 - a vizsgálatokba szükség esetén szakértő bevonását kezdeményezni.
- b) A belső ellenőrzési vezető **köteles**
 - ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;



- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezet/egység vezetője részére tájékoztatást adni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- amennyiben az ellenőrzés során további eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az Egyetem vezetőjének;
- ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött egység vezetőjével egyeztetni; a lezárt ellenőrzési jelentést az Egyetem vezetőjének és az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének megküldeni,
- ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az Egyetem vezetőjének;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során további eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az arra jogosultnak átadni;
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokra és a munkarendre figyelemmel lenni;
- a tudomására jutott bizalmas információt, személyes adatot és üzleti titkot megőrizni. Ha a belső ellenőr az eljárás során olyan információ birtokába jut, amelynek minősített, titkosított volta nem volt ismeretes, azok későbbi helytelen kezeléséért felelősséggel nem tartozik.
- az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

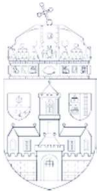
3.3 Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

- a) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai **jogosultak**
- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
 - az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.
- b) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai **kötelesek**
- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
 - az ellenőr részére szóban vagy írásban kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
 - az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni;
 - a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntetett intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról az Egyetem vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
 - az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket, munkaeszközöket biztosítani.

3.4 A belső ellenőrzési vezető hatásköre, felelőssége

- a) A belső ellenőrzési vezető **hatásköre**

A belső ellenőrzési vezetőt megilletik mindazon - munkaköri leírásban, szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt



feladataik maradéktalan és eredményes elvégzéséhez szükségesek. Így hangsúlyosan biztosítani kell számukra

- a biztonsági előírások betartása mellett a korlátlan hozzáférést a vizsgált szervezet valamennyi dokumentumához, bizonylatához, vagyontárgyához;
- az ellenőrzések végrehajtásához szükséges jogosultságokat (pl. számítógépen tárolt anyagokhoz);
- vezetői döntés alapján a megfelelő és elégséges információk megszerzése érdekében a vezetői értekezleteken való részvételt;
- a belső ellenőri függetlenség érvényesítésének lehetőségét.

A belső ellenőrzési vezető hatásköre nem terjed ki:

- az Egyetem operatív tevékenységében való részvételre;
- az Egyetem bármely munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrt.

A belső ellenőr hatásköreinek megállapításánál figyelembe kell venni a felelősségét, ahhoz igazodó mértékben kell biztosítani a hatáskörét is.

b) A belső ellenőrzési vezető **felelőssége**

A belső ellenőrzési vezető feladatai, kötelezettségei teljesítéséért felelősséget kell, hogy vállaljon.

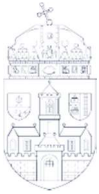
A belső ellenőrzési vezető felelős, a munkaköri leírásban, valamint a tevékenységet szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt feladatokat a vonatkozó jogszabályok, a belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók, szerint végezze el.

A nem előírászerű teljesítés esetén nem marasztalható el, ha a végrehajtáshoz nem álltak rendelkezésre a megfelelő feltételek, ha hatáskörök alacsonyabb szinten, vagy eltérően lettek megállapítva, mint a felelősségi körök.

4. A belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége

A belső ellenőrzési vezető köteles az Egyetem vezetőjének havi rendszerességgel, a Kuratóriumnak pedig a Kuratóriumi üléseken beszámolni a következők szerint

- rendszeresen, tájékoztatást kell adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- külső ellenőrzések esetén - amennyiben a belső ellenőrzés a kijelölt szervezet - az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő szakmai kapcsolatot tartására, a vizsgálat előrehaladásáról, tapasztalatairól az érintetteket tájékoztatni szükséges;
- beszámolás tárgyát képezi a külső, belső ellenőrzések javaslataira készített intézkedési tervek végrehajtása, igazodóan a teljesítés határidejéhez, külön felhívva a figyelmet az esetleges elmaradásra;
- fontos továbbá az Egyetem irányítási és belső kontrollrendszeréhez kapcsolódó lényeges megállapításokról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatokról.



III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

1. A humán erőforrás-gazdálkodás

Az Egyetemen belső ellenőrzési tevékenységet, csak „kölségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenység végzésére jogosult” regisztrációval rendelkező belső ellenőr láthat el.

Az Egyetemen a belső ellenőrök **foglalkoztatása** alkalmazotti jogviszonyban történik, az Egyetemen két fő látja el a belső ellenőrzést, egy fő belső ellenőr és egy fő belső ellenőrzési vezető.

A belső ellenőrnek 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet 11.§. előírásainak kell megfelelnie, amely szerint szakirányú (pénzügyi, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettséggel (főiskola, egyetem) kell rendelkeznie, vagy a nem szakirányú felsőfokú iskolai végzettség mellett megfelelő szakmai végzettséget kell igazolnia (pénzügyi, számviteli képesítések). E mellett elvárhatók további képességek, kompetenciák (kommunikációs, vezető készség, speciális ismeretek), megfelelő időtartalmú gyakorlat. A belső ellenőrök kiválasztása az Egyetem humánpolitikai gyakorlatához igazodóan történik.

A humán erőforrás **szükségletet** olyan szinten kell meghatározni, hogy az megfelelő szintű bizonyosságot tudjon nyújtani a vezetésnek a működés hatékonyságáról, eredményességéről és szabályszerűségéről, valamint elégséges ellenőrzési lefedettséget biztosítson. Az optimális ellenőrzési lefedettséget számos tényező befolyásolja. Hangsúlyosan a kontrollrendszer egyes elemeinek kidolgozottsága, alkalmazása, így - többek között - a szabályozási környezet erőssége, a folyamatba épített ellenőrzések hatékonysága, a vezetői ellenőrzés színvonala, az integritás mértéke.

A létszám meghatározásánál figyelemmel kell lenni az Egyetem nagyságára - ideértve a foglalkoztatottak létszámát, árbevételét, a kezelt vagyont -, valamint az irányítási, működési folyamatok összetettségére, a szervezet tagoltságára, egyéb, a feladatokat befolyásoló tényezőkre.

A belső ellenőrök létszám-meghatározásánál elsődlegesen az Egyetemen foglalkoztatottak számára kell tekintettel lenni. Ajánlott 300-400 főként 1 fő belső ellenőr alkalmazása. Ez növelhető az árbevétel és a vagyon nagyságára figyelemmel. Amennyiben az 1 fő belső ellenőrré jutó Egyetemi árbevétel és/vagy vagyon eléri, illetve meghaladja a 10 Mrd Ft-ot, indokolt lehet ennél magasabb ellenőri létszám megállapítása. A kívánt ellenőrzési lefedettség elérésére - mérlegelve a befolyásoló körülményeket - vezetői döntéstől függően további erőforrás igénybevitelére kerülhet sor.

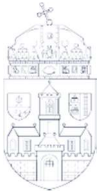
A Rector feladata biztosítani a belső ellenőrök **szakmai képzését**. A belső ellenőrzési vezető javaslatot tesz az éves képzési tervhez a belső ellenőrök szakmai fejlesztésére vonatkozólag. (1. számú iratminta)

A belső ellenőrök **teljesítményértékelésének** rendszere szintén igazodik az Egyetemre kialakított eljáráshoz.

2. Külső szakértő bevonására vonatkozó előírások

A belső ellenőrzési vezető jogosult külső erőforrás bevonására javaslatot tenni a Rectornak, amennyiben a meglévő belső ellenőrzési források nem elegendőek az elvégzendő feladatok mennyiségéhez, vagy azok jellegéhez (pl. speciális szakértelmet igénylő ellenőrzési területek) képest.

Amennyiben a javaslattal a Rector egyetért, a külső szakértővel (magánszemély, gazdasági társaság) írásbeli szerződést köt, amely részletesen meghatározza a teljesítendő szolgáltatásokat, az irányadó jogszabályokat, valamint az egyéb feltételeket (kapcsolattartás, határidők, díjazás). A megállapodásban rögzíteni kell - az ellenőrzési programmal összhangban - az ellenőrzés célját, tárgyát, lépéseit. Az ellenőrzési program ebben az esetben a külső szolgáltatóval kötendő szerződés mellékletét alkotja. A külső szolgáltató a vonatkozó hazai és külföldi jogszabályok, belső ellenőrzési standardok, valamint a jelen Kézikönyv előírásai,



módszertana szerint köteles ellenőrzési feladatait ellátni, aminek dokumentálása – írásos forma – is meg kell, hogy feleljen az ellenőrzési jelentés formai és tartalmi követelményeinek. Ugyancsak vonatkoznak rá a szakmai, etikai normák is.

A külső szakértőket megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a Rector ír alá.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1. A belső ellenőrzés tervezése

A tervezés magában foglalja az előkészítést, a kockázatelemzést megelőző lépéseket, a kockázatelemzést valamint a stratégiai és éves tervek elkészítését.

1.1. A tervezés alapelvei, előkészítése

A tervezés **alapelvei** szerint

- a tervezésnek a jövőbe kell tekintenie, ezt szolgálja az ellenőrzési stratégiai terv összeállítása is;
- a tervezésnek folyamatosnak kell lennie (gördülő tervezés). A stratégiai ellenőrzési tervet időszakonként felül kell vizsgálni, indokolt esetben aktualizálni, ezzel párhuzamosan meg kell határozni a következő időszak konkrét feladatait, el kell készíteni az éves ellenőrzési tervet;
- a tervezés legyen rugalmas és aktualizált, igazodjon a szervezetre ható változásokhoz.

A tervezés **előkészítése** során megtörténik

- a szervezet külső és belső kontrollkörnyezetének vizsgálata, annak érdekében, hogy azonosíthatóak legyenek a tervezés során figyelembe veendő változások;
- a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása az egyes folyamatok vezetőivel egyeztetett - a szervezet célkitűzéseivel viszonyított - fontosságáról. Erről egy folyamatlista készülhet, amely tartalmazza a folyamatok listáját, a folyamatgazdák megnevezését és a folyamat fontosságát;
- a belső ellenőrzési fókusz kialakítása. A szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzésnek, a szervezet vezetőinek közösen kell kialakítania, ebben igény szerint részt vehet a Kuratórium is. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén a kockázatok elemezhetők. (Az ellenőrzési fókusz bemutatásához alkalmazható a 2. számú iratminta.)

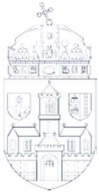
A belső ellenőrzési fókusz kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújthat a 3. számú iratminta.

1.2. Kockázat, kockázatelemzés

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését (explicit vagy implicit).

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

A kockázatelemzés főbb lépései



- Az Egyetem folyamatainak azonosítása és megértése
Ennek elvégzéséhez célszerű a folyamatok felelőseinek (folyamatgazdáknak), kulcsfontosságú személyeknek a segítségét is igénybe venni.
- Kockázati tényezők azonosítása, elemzése
Minden egyes fő- és alfolyamathoz hozzá kell rendelni a folyamatot leginkább jellemző, objektíven értékelhető kockázati tényezőt. Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van, a bekövetkezés **valószínűsége** és a bekövetkezés **hatása**.
A kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége lehet magas, közepes és alacsony; amelyet számszerű értékkel is kifejezhetünk (pl. magas: 3, közepes: 2, alacsony: 1).
A kockázati tényező célokra gyakorolt hatása ugyancsak lehet: magas, közepes és alacsony hatás; (számszerű értékkel magas: 3, közepes: 2, alacsony: 1).
Értékskálának választható az [1-5 vagy a 0-25] intervallum is, de ezektől eltérő mértékek egyaránt megállapíthatók az adott kockázat felmérésének részletessége alapján.
- A kockázatok értékelése
A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat. Mindezekhez a belső ellenőrzési vezető számára segítséget adnak a vezetői interjúk és a folyamatgazdák által nyújtott információk.
- A kockázatelemzés végeredményének kialakítása, az ellenőrzési terv megalapozása
A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek értékelnie kell az egyes működési folyamatok jelentőségét. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.
A kockázatelemzés végeredményének - lehetséges - szemléletes ábráját, az ún. kockázati térképet a 4. számú iratminta tartalmazza. A kockázati térkép alkalmas arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.
A kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása kockázati táblában történik, amelynek tartalmaznia kell a kockázati kategóriák értékhatárait is (5. számú iratminta).

Általános fő kockázati csoportok a következők:

- külső jogi, szabályozási hatások;
- az Egyetem működésének fő folyamatai (üzleti tervezés, humán erőforrás-gazdálkodás, vagyongazdálkodás, beszámolás, pénzügyi folyamatok, stb.);
- az előző időszak külső/belső ellenőrzéseire készített intézkedési tervek végrehajtása;
- a belső kontrollrendszer egyes elemeinek kialakítása, működtetése;
- a Kuratórium által esetileg meghatározott tárgykörök.

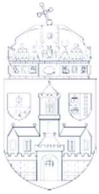
A részletes kockázati lista az éves ellenőrzési terv mellékletét képezi.

1.3. Az ellenőrzési tervek összeállítása (stratégiai, éves)

A belső ellenőrzési vezető **stratégiai ellenőrzési tervet** készít, amely – összhangban az Egyetem hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó - jellemzően 3-4 éves időtávra - stratégiai fejlesztéseket.

A tervnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;



- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa az Egyetem – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését az Egyetem számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A stratégiai ellenőrzési tervet a Rector hagyja jóvá, tájékoztatás céljából a Kuratórium elé kell terjeszteni.

A stratégiai tervet a meghatározott időtáv első évének ellenőrzési tervével, módosítása esetén a soron következő év ellenőrzési tervével egy időben kell megküldeni a Rector részére jóváhagyásra, majd tájékoztatásul a Kuratórium részére.

A stratégiai terv mintáját a 6. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó **éves ellenőrzési tervet**.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az éves ellenőrzési terv és mellékletei tartalmazzák:

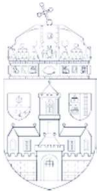
- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát/jellegét;
- az ellenőrzések ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadói tevékenységre tervezett kapacitást;
- soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Az ellenőrzésre fordítható ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőrök egyéb elfoglaltságait is.

Az éves ellenőrzési tervet a Rector hagyja jóvá. Tájékoztatásul a Kuratórium elé kell terjeszteni.

Az Egyetem a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét, minden év október 31-ig készíti el. A terv összeállítását az Egyetem belső ellenőrzési vezetője ezen időponthoz igazítja.

Az éves ellenőrzési terv táblázata a 7. számú, mellékletei az 5. és a 7/a., 7/b., 7/c., 7/d. számú iratmintákban találhatók.



1.4. Ellenőrzési terv módosítása (stratégiai, éves)

A **stratégiai tervet** évente - szükség szerint – felül kell vizsgálni. Indokolhatja ezt pl. vezető-váltás, az Egyetem működésében, a belső ellenőrzés feltételeiben bekövetkezett jelentős átalakulás, a jogszabályi környezet hangsúlyos változása.

Az éves ellenőrzési terv módosulása/módosítása

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a Rector egyetértésével módosíthatja. Jóváhagyásának, elfogadásának rendje azonos az éves tervével.

Az éves ellenőrzési terv módosulásának legtipikusabb esete, hogy tervezett ellenőrzés helyett új ellenőrzés kerül a munkatervbe, illetve a meglévő munkaterv egészül ki kapacitásnövelés, illetve az ellenőrzési napok újrarendezés következtében.

Nem kötelező a terv módosítása abban az esetben, ha az ellenőrzések számában, illetve a várható összes ellenőri napban a változások nem érik el a 15%-ot. Ez esetben a tervtől való eltéréseket az éves beszámolóban kell realizálni.

A tervezés áttekintő tábláját a 2. számú melléklet tartalmazza.

V. Bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

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

A felkészülést a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrzendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, az ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni.

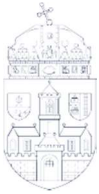
Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezető meghatározza az ellenőrzés célját és tárgyát, és meggyőződik arról, hogy a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, gondoskodik továbbá az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáról.

1. Adminisztratív felkészülés (megbízólevél, értesítés stb.)

a) A megbízólevél elkészítése

A belső ellenőrt – ideértve a külső szakértőt is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a Rector ír alá. A megbízólevélnek tartalmaznia kell:

- a „Megbízólevél” elnevezést;
- az ellenőr nevét, regisztrációs számát, személyazonosításra alkalmas igazolványának a számát;
- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzés típusát, jellegét;
- az ellenőrzés tárgyát és célját;
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi és/vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- a megbízólevél érvényességi idejét;



- a kiállítás keltét;
- a jóváhagyásra jogosult aláírását.

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni/átadni a megbízólevelét a szervezeti egység vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek.

A megbízólevelét a 9. számú iratmintaként találhatók.

b) Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 nappal írásban/elektronikus levélben/szóban be kell jelenteni a szervezet/szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásáról, valamint annak várható időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

Az ellenőrzés megkezdéséről szóló értesítőlevelét lehetséges formája a 10. számú iratmintában található.

2. Az ellenőrzési program összeállítása

a) A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

A belső ellenőrzési vezető megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó törvények, szabályzatok, működési kézikönyvek, eljárásrendek;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- egyéb anyagok felhasználása:
 - korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
 - külső ellenőrzést végzők (Állami Számvevőszék, Európai Számvevőszék), vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések jelentései (Európai Bizottság ellenőrei, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.);
 - a folyamatról, vizsgált területről készített vezetői beszámolók.

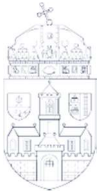
b) Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

A belső ellenőrzési vezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. A célokat úgy kell megfogalmazni, hogy az tartalmazza az ellenőrzés irányultságát, vagyis az ellenőrzési célok a belső ellenőrök által megfogalmazott átfogó deklarációk, amelyek meghatározzák az ellenőrzési feladat fő vonalát. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

c) Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a belső ellenőrzési vezető meghatározza, hogy az ellenőrzés

- mit foglaljon magába,
- mely fő- és alfolyamatokra, tevékenység(elem)ekre irányuljon.



Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatok kezelését szolgáló kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

d) Az ellenőrizendő időszak meghatározása

A tervezés során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot öleljen fel. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett szem előtt kell tartani, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok lehetőleg folyamatot alkossanak, az ellenőrzéssel felöllelt időszakok „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

e) Az erőforrások helyes meghatározása

A belső ellenőrzési vezető ismételten elvégzi az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrás-becslést, figyelemmel az ellenőrzési célokra, az ellenőrzés tárgyára és az ellenőrizendő időszakra. Az ellenőrök számának, valamint az ellenőri napoknak végső meghatározása során az ellenőrzés típusát és komplexitását, az időkereteket, az ellenőrök tapasztalatát, hozzáértését egyaránt figyelembe kell venni.

f) Az ellenőrzés módszereinek meghatározása

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyekre a 3.2. pont tartalmaz további részleteket.

g) Az ellenőrzési program írásba foglalása

A belső ellenőrzési vezető minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít és kijelöli az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket.

Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

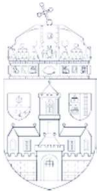
- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzés típusát, jellegét;
- az ellenőrzés tárgyát;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéstervezet/lezárt jelentés elkészítésének határidejét;
- az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- az ellenőrzés részletes feladatait;
- az ellenőrzés módszereit;
- a kiállítás keltét;
- a belső ellenőrzési vezető aláírását;
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi és/vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;

Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá.

Az ellenőrzési program módosítását a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet.

A belső ellenőrzési vezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását.

Az ellenőrzési program mintája a 8. számú iratmintában található.



3. Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó ellenőrzési pontoknak, folyamatoknak (kontrolloknak) a részletes elemzéséhez, értékeléséhez vezet, majd ezen kontrollok tesztelésével és értékelésével zárul.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- A folyamatok és tevékenységek megismerésének, megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal készített interjúk és a folyamatok személyes végigkötése alapján.
- A kockázatok és a kapcsolódó kontrollok megismerésének, megértésének megerősítése, illetve az interjúk során azonosított további kockázatok felmérése.
- A kontrollok tesztelése és értékelése.
- Az ellenőrzési célkitűzésekhez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyíték beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében.
- Az ellenőrzött szervezetek vezetőivel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell, hogy kérdezzen;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia;
- listát kell vezetnie a helyszíni munka során feljegyzett kivételekről és hiányosságokról, amely a záró megbeszélésen az ellenőrzött vezetővel folytatandó konzultáció alapját fogja képezni.

3.1. Nyitó megbeszélés, kommunikáció

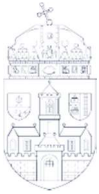
A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető, az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök és (lehetőség szerint) a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása/átadása a szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok megkérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása.

A nyitó megbeszélés az ellenőrzöttel való munkakapcsolatok kialakításában fontos szerepet játszik. Az ellenőrzött szervezettel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított megfelelő együttműködés biztosítja, hogy:

- a belső ellenőrök megkapják a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges adatokat az igényelt formában és a szükséges határidőn belül;
- az ellenőrzöttek nyitottabban beszélnek az elvégzett feladatokról, az esetlegesen felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről;
- a belső ellenőrök által tett megállapítások és levont következtetések megfelelőbbek;
- valamint az ezeken alapuló intézkedési javaslatok hatékonyabbak, és az ellenőrzöttek által elfogadhatóbbak lesznek.



3.2. Alapvető vizsgálati módszerek, eljárások, technikák

Az ellenőrzési céloknak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyek különösen a következők lehetnek:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
- pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, tervezés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
- folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovacsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat);
- informatikai rendszer-tesztelési eljárások.

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

A vizsgálat elsősorban a helyszínen történik, de meghatározott esetekben adatbekérés útján is realizálható.

Az eljárásokat részletesebben a 3. számú függelék mutatja be.

3.3. Munkalapok használata

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által végzett munka dokumentációjaként szolgálnak. Egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét és hatókörét, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett tesztek és a levont következtetéseket.

A munkalapok használatáról a vizsgálatvezető dönt.

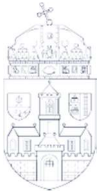
Munkalapokra vonatkozó követelmények:

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban minden esetben legalább a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- az ellenőrzési munkaprogram elkészítésének tényét;
- a kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, összegyűjtött információkat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőr által elkészített munkalapok (pl. megbeszélések jegyzőkönyvei, folyamatleírások) összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. A munkalapokon utalni kell az ellenőrzési program lépéseire.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a megfelelő vezetői felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A vezetői felülvizsgálat bizonyítékként a felülvizsgáló kézjegyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.



A munkalap egyik lehetséges formáját a 11. számú iratminta tartalmazza.

3.4. Az ellenőrzési megállapításokat alátámasztó dokumentumok

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elégséges, megfelelő, releváns és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására különösen felhasználhatók a következők:

- a) Az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata).
- b) A másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik.
- c) A kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza.
- d) A tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült.
- e) A közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat (pl. rovarcs, szemle eredményéről), de amelynek valóságát a belső ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tény aláírásukkal igazolják. Közös jegyzőkönyv felvételekor egy harmadik, a belső ellenőr által felkért személynek is jelen kell lennie.
- f) Fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével.
- g) A szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés.
- h) A nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl.
- i) A többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.
- j) Az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

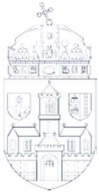
A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjétől - indokolt esetben - teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A teljességi nyilatkozat mintája a 13. számú iratmintában található.

Ha a vizsgálat során az érintett személlyel interjú készül, célszerű az elhangzottakat interjúlapon rögzíteni. Amennyiben mind két fél részéről aláírásra kerül, szintén a megállapításokat alátámasztó dokumentumok közé sorolható (14. számú iratminta).

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosságot észlel, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges



intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a Rektort késlekedés nélkül informálnia kell (feljegyzés, részjelentés), nem várhat a belső ellenőrzési jelentés, vagy annak tervezetének elkészültéig.

Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

Ilyen súlyos hiányosságok többek között a

- gazdálkodási rendet sértő nagyfokú mulasztások,
- személyi és/vagy anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások,
- az Egyetem működését veszélyeztető szabálytalanságok,
- károkozások,
- egyéb jogsértő cselekmények gyanúja.

Jegyzőkönyv minta a 15. számú iratmintában található.

4. Vizsgálati eljárás megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

- soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
- a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában egyéb módon (pl. betegség) akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzőtnél

- az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,
- a számviteli rend állapota,
- a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága,
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

Az ellenőrzést az akadály megszűnését követő legrövidebb időn, de legkésőbb 30 napon belül folytatni kell.

5. Az ellenőrzési jelentés elkészítése

5.1. Jelentéstervezet összeállítása

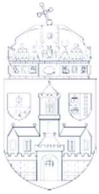
A belső ellenőrzési folyamat egyik legfontosabb része a belső ellenőr megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentés összeállítása.

A jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért amennyiben többen végezték az ellenőrzést a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők a felelősek. Egy személyben lefolytatott ellenőrzésnél a felsoroltak mindegyikéért a belső ellenőr a felelős.

Több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés készítése esetén összefoglaló jelentés is írható.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás megjelölését (megbízólevél, egyéb jogszabályi hivatkozás);
- d) az ellenőrzés típusát, jellegét;
- e) az ellenőrzés tárgyát;



- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőinek nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőr, szakértő(k) nevét, aláírását.

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elégséges, megfelelő, releváns és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani. A megállapításokat és következtetéseket lényegre törően és világosan kell megfogalmazni az ellenőrzött tevékenység, illetve szervezeti egység működésének lehetőség szerinti objektív megítélhetősége érdekében. A belső ellenőr ezért köteles minden olyan lényeges tényt, pozitív vagy negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást szerepeltetni az ellenőrzési jelentésben, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló anyag teljességét.

Az ellenőrzés eredményét, a feltárt hiányosságok összefoglaló értékelését, a legfontosabb megállapításokat az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában kell megfogalmazni. Itt célszerű a megállapítások minősítését és rangsorolását is röviden bemutatni. A részletes megállapítások a kapcsolódó javaslatokkal, azok minősítésével mellékletben is szerepeltethetők.

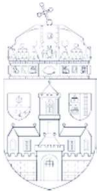
Kiemelt jelentőségűnek minősülő megállapítás

- amely olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős;
- az észrevétel a gazdálkodás fő folyamataira (pl. alaptevékenységgel összefüggő) irányul;
- jogszabály szándékos megsértése áll fenn;
- rendszerességgel folytatott szabálytalanságot tár fel;
- egyedileg előforduló, de súlyában, hatásában jelentős a hiányosság;
- szabályozás, nyilvántartás, dokumentáltság hiánya, amely a szabályszerűségi működést és annak megítélését gátolja;
- belső kontrollok alapvető hiánya;
- meglévő szabályzat tartalmánál fogva nem alkalmas a szabályozó funkció betöltésére;
- minden olyan további hiányosságot leíró megállapítás, amely a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség kritériumaitól jelentősen eltérnek;
- a tapasztalt állapot további fenntartása kárt okozhat, hátrányt jelenthet, ezért azonnali megszüntetése indokolt.

Kiemelt jelentőségűek azok a javaslatok, amelyek a fentieket tükröző állapotok rendezését, hiányosságok megszüntetését célozzák.

Átlagos szintű megállapítás

- amely a szervezet működésében közepes mértékű kockázatot mutat;
- kisebb jelentőségű, résztevékenységet érint;
- többször előforduló, de nem rendszeres szabálytalanság;
- egyedi, de súlyában, hatásában kevésbé jelentős;
- a szabályozás hiányzik, de az alkalmazott gyakorlat kisebb problémákkal megfelelő, nyomon követhető;
- belső kontrollok részleges működése;
- a szabályzatok tartalma kevésbé lényegi kérdésekben korszerűsítést, kiegészítést igényel;
- minden olyan további hiányosságra utaló megállapítás, amely a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség kritériumaitól közepes mértékű eltérést ír le;
- a tapasztalt gyakorlat rövid időn belüli felszámolása indokolt.



Átlagos jelentőségűek azok a javaslatok, amelyek a fentieket tükröző állapotok rendezését, hiányosságok megszüntetését célozzák.

Csekély minőségű megállapítás

Az előző kategóriákba nem sorolt, kisebb jelentőségű és hatású tényezők.

Csekély jelentőségűek azok a javaslatok, amelyek ugyanezen kategóriába sorolt megállapításokkal kapcsolatosak.

Fel kell tüntetni továbbá a külön nem minősített **pozitív megállapításokat** is.

A jelentések összegző szakaszában összesített értékelést és véleményt kell adni az ellenőrzött területről (területekről), amelyeknél a megállapítások „rangsorolása” kiinduló alapot adhat.

Kiváló

- nincs kiemelt vagy átlagos jelentőségű megállapítás és
- csekély jelentőségű is korlátozott számban fordul elő.

Jó

- nincs kiemelt jelentőségű megállapítás és
- átlagos vagy csekély jelentőségű korlátozott számban fordul elő.

Megfelelő (közepes)

- kiemelt, átlagos vagy csekély jelentőségű megállapítások átlagos (elfogadható) számban jelennek meg.

Még megfelelő (elfogadható)

- a kiemelt jelentőségű javaslatok száma korlátozott és
- átlagos vagy csekély jelentőségű javaslat nagyobb számban fordul elő.

Nem megfelelő (nem elfogadható)

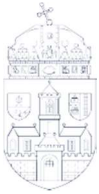
- minden kategóriákban nagyobb számú javaslat,
- a megállapítások alapján további intézkedések (pl. munkajogi, büntetőjogi) megtétele vált szükségessé.

A gazdálkodás színvonalának minősítésénél a fentiekén kívül az alábbi további szempontokat kell figyelembe venni:

- az ellenőrzési javaslatokra tett intézkedések végrehajtásra kerülnek-e;
- milyen a vezetői hozzáállás (felelős szervezetirányítás);
- a belső kontrollrendszerért, kontrolltevékenységért viselt felelősség szintje;
- kiemelhetők-e pozitív, példamutató gyakorlatok.

A hiányosságok felszámolására, megszüntetésére a belső ellenőrnél szabályszerűségi és célszerűségi kategóriákba soroltan meg kell fogalmaznia **javaslatait**. Szabályszerűségi javaslatnál indokolt a követendő jogszabály, előírás (pl. belső szabályzó) feltüntetése is. A javaslatok - a megállapításokkal összhangban – kiemelt jelentőségű, átlagos és csekély jelentőségű kategóriákba sorolandók.

A belső ellenőr által elkészített ellenőrzési jelentés mindaddig tervezetnek tekintendő, míg a szükséges egyeztetési, véleményezési folyamat le nem zárul. Célszerű ezért a jelentésre a „Tervezet” megjelölést felvezetni.



5.1 A jelentéstervezet egyeztetése, az ellenőrzési jelentés lezárása

A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentés tervezetét (annak kivonatát) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, illetve az ellenőrzés által érintetteknek véleményezés, egyeztetés céljából megküldeni, válaszadási/észrevételezési határidő megjelölésével. (16. számú iratminta)

Az érintettek kötelesek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül megtenni. Indokolt esetben a válaszadási határidő ettől eltérhet, a belső ellenőrzési vezető döntése alapján. A határidő legfeljebb 30 nap lehet.

Az ellenőrzési jelentés véglegesítésénél csak a határidőre megtett észrevételek vehetők figyelembe.

Az írásbeli észrevételek elfogadásáról a vizsgálatot végző belső ellenőr dönt az észrevételek kézhezvételétől számított 8 napon belül. A belső ellenőr az elfogadott észrevételek alapján módosítja jelentését. Az ellenőrzési megállapításokra tett észrevételeket és a belső ellenőr válaszát csatolni kell az ellenőrzési dokumentációhoz. (17. számú iratminta)

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység, illetve az ellenőrzés által érintettek vitatják az ellenőrzési jelentés megállapításait, - bármelyik fél kezdeményezésére - 8 napon belül - az érintettek részvételével egyeztető megbeszélést kell tartani. Az egyeztető megbeszélés célja, hogy az észrevételek megvitatásra kerüljenek, megállapodás legyen annak elfogadásáról, illetve elutasításáról.

Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet/emlékeztetőt kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell azt is, hogy az észrevételek alapján módosul-e a jelentés, illetve hogyan. A jegyzőkönyvet/emlékeztetőt csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

A belső ellenőr indokolt esetben - 5 napos határidővel - a módosított ellenőrzési jelentést újra egyeztetési az érintettekkel.

Amennyiben az egyeztető megbeszélés sem vezetett eredményre és az ellenőrzés által érintettek, valamint a belső ellenőr között nem jött létre egyetértés az ellenőrzési jelentés valamely megállapítását illetően, akkor a vezetői összefoglalóban erre a tényre külön ki kell térni.

Az egyeztetések befejezésével, az észrevételek alapján módosított ellenőrzési jelentést a belső ellenőr véglegesíti, majd aláírással lezárja azt.

A lezárt, végleges ellenőrzési jelentést a belső ellenőr/belső ellenőrzési vezető - elfogadásra - megküldi a Rektornak (19. számú iratminta). A Rektor egy ésszerű határidőn belül (lehetőség szerint 5 napon belül) dönt annak elfogadásáról.

Az ellenőrzési jelentés formátumát a 18. számú iratminta tartalmazza.

VI. Ellenőrzések nyomon követése

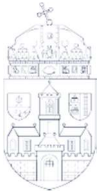
1. Az intézkedési terv

1.1. Az intézkedési terv elkészítése, elfogadása

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzés javaslataira intézkedési tervet kell készítenie. Erre a realizáló levélben külön fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét. A szabályszerűségi javaslatokra minden esetben szükséges intézkedni, a célszerűségi javaslatok esetén a Rektor - indokolt esetben - eltekinthet intézkedés megtételétől.

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyeknek a vonatkozó határidők megjelölésével az



ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészítenie, és meg kell küldenie a Rektornak, valamint a belső ellenőrzési vezetőnek. Indokolt esetben ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidő is megállapítható.

Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Ha a feladat egy éven túlmutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol az értelmezhető.

Amennyiben több szervezeti egység is érintett az intézkedési terv összeállításában, célszerű javaslatot tenni egy összefogó, koordináló személyre, hogy vezető felé egy egységes intézkedési terv kerüljön megküldésre.

Az intézkedési terv elkészítéséhez felhasználható az intézkedések nyilvántartása is, az első öt oszlop kitöltésével (22. számú iratminta).

A Rector az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

Amennyiben az ellenőrzést végző egység az intézkedési tervet vitatja, írásban kell tájékoztatni az ellenőrzött szervezeti egységet, és szükség esetén megbeszélést kell tartani, amelyen részt vesz a Rector, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és a vizsgálatot végző ellenőr.

1.2. Az intézkedések nyomon követése

Ennek keretében az Egyetem belső ellenőrzése értékeli az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok alapján hozott intézkedések megfelelőségét, hatékonyságát, azok végrehajtását.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Rector részére, és egyúttal a beszámolót tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a Rector - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

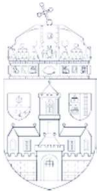
Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben előírt egyes feladatok végrehajtásáról az előzőekben meghatározott határidőn belül nem számol be, és határidő hosszabbítást sem kért, a belső ellenőrzés utóvizsgálatot végezhet. A megállapítások súlyossága is indokolhatja utóvizsgálat megtartását. Erre általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőrzési vezető úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóvizsgálatot lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van).

Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, a belső ellenőrzés részéről bizonyosság szerzése az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

Az utóvizsgálat a hagyományos ellenőrzésnek megfelelően folyik, azzal, hogy az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, mivel csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. A tervezési, végrehajtási és jelentési eljárás megegyezik a szokásos ellenőrzéseknél alkalmazottakkal.

VII. Ellenőrzési beszámolók (jelentések)

Az éves ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását, az elért célok és az éves teljesítmény



összegzését, illetve az ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatait tartalmazzák.

1. Éves ellenőrzési jelentés

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős, amelyet jóváhagyásra, a **tárgyévét követő év február 15-ig** kell megküldenie a Rektor részére. A beszámoló összeállítását a belső ellenőrzési vezető ezen időponthoz igazítja. A beszámolót az Egyetem tájékoztatás végett a Kuratórium elé terjeszti.

Az éves ellenőrzési jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

- Általános ismertetés (A feladat ellátásának formája, folyamatossága, személyi feltételek alakulása, tárgyi feltételek megfelelése, a feladatellátást segítő, illetve akadályozó egyéb tényezők)
- Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése (A teljesítés főbb adatai, a tervtől való eltérés okai)
- Főbb ellenőri megállapítások bemutatása (A megállapítások között hangsúlyosan szerepeltetni kell a belső kontrollrendszer működésével összefüggő tapasztalatokat.)
- Belső ellenőri jelentés alapján további eljárás kezdeményezése (Sor került-e ellenőri megállapítás alapján munkaügyi, polgári, büntetőjogi eljárás kezdeményezésére, az eljárások státuszai.)
- A belső ellenőrzés egyéb tevékenységei (A tanácsadásokról, a képzésről, egyéb tevékenységről)

b) A javaslatok/intézkedési tervek megvalósulása

- A javaslatok/intézkedések számszaki bemutatása
- Az esetleges elmaradások indoklása
- A belső kontrollrendszer erősítése érdekében tett főbb javaslatok ismertetése

A beszámolóhoz kapcsolódó táblázatok a munkaterv táblázatai „tény” oszlopának kitöltésével állítandók elő (7/a., 7/b., 7/c. iratminták). A megállapítások, javaslatok/intézkedések bemutatása a 20. számú melléklet használatával történik.

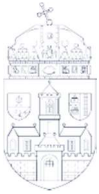
VIII. Ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások (Nyilvántartások)

1. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ellenőrzés azonosítóját;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- az ellenőrzések tárgyát;
- a vizsgált időszakot;
- az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját;



- a vizsgálatvezető, a belső ellenőrök és külső szakértők nevét;
- a jelentősebb megállapítások, javaslatok tárgyköreit;
- az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A nyilvántartólap minta a 21. számú iratmintában található.

2. Az intézkedések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető vizsgálatonként nyilvántartást vezet, amelyben a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását követi nyomon.

A Rector megbízhatja a belső ellenőrzési vezetőt a külső ellenőrzések javaslataira tett intézkedésekről, azok végrehajtásáról összeállítandó nyilvántartás vezetésével is.

A nyilvántartásoknak tartalmazniuk kell - többek között - az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, elfogadott intézkedési tervet és az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, illetve a végre nem hajtott intézkedések okát.

A belső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az éves beszámoló részeként készül tájékoztatás Rector részére.

A külső ellenőrzések esetén a beszámolás az ellenőrzést lefolytató szervezet felé történik.

A nyilvántartást a 22. számú iratminta szerint kell kialakítani.

3.A dokumentumok kezelési és megőrzési rendje

A belső ellenőrnek az ellenőrzési munka során szerzett, illetve felhasznált minden olyan fontos információt és adatot, amelyek megállapításai és javaslatai alátámasztásához szükségesek, feljegyeznie és dokumentálnia kell. Hasonlóképpen dokumentálnia kell az ellenőrzés folyamatát is (megbízólevél, ellenőrzési program, kapcsolódó levelezés, munkalapok, jelentés stb.)

A belső ellenőr nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről (ld. VI. pontot) és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

Az ellenőrzések dokumentumait célszerű ún. ellenőrzési mappákba rendezve tárolni. A mappák tartalmazzák az egyes ellenőrzések valamennyi dokumentumát. A mappák lehetnek elektronikusak és/vagy papír alapúak.

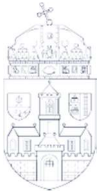
Az ellenőrzési mappák alkalmazása nem helyettesíti az Egyetemen szokásos irattározást. Az ellenőrzési munka során keletkezett, illetve kezelt iratokat az Egyetemen érvényes Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kell iktatni, nyilvántartani, tárolni, betartva a vonatkozó adatvédelmi előírásokat.

Az iratok megőrzési idejét az Iratkezelési Szabályzat részét képező Irattári Terv határozza meg.

IX. További eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárásakor alkalmazandó eljárás

A kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkajogi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket összefoglaló néven szabálytalanságoknak, szervezeti integritást sértő eseményeknek (későbbiekben: szabálytalanság) is nevezzük.

A szabálytalanság jelen kézikönyv értelmezésében valamely létező szabálytól (jogsabályi rendelkezés, belső szabály, szabályzati előírás) való eltérést jelent. A szabálytalanságok tekintetében két csoportot különböztethetünk meg:



- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, visszaélés, csalás, korrupció stb.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.)

Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, a belső ellenőrzés nem foglalkozik ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat azonos alapon kezeli.

A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A **belső ellenőrzés** meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szándékos szabálytalanságok esetei, illetve azok bekövetkezésének lehetősége felismerésre, a cselekmények elkövetésére utaló jelek azonosításra kerüljenek. A belső ellenőröknek megfelelő ismeretekkel kell rendelkezni ezen jelek felismeréséhez, azonban az nem várható el tőlük, hogy olyan szaktudással rendelkezzenek, mint azok a személyek, illetve hatóságok, akiknek elsődleges feladata a szabálytalanságok feltárása és kivizsgálása.

A belső ellenőrzés szerepe a megelőzésben és a szabálytalanságok gyanújának észlelése esetén:

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a csalások és szabálytalanságok kiküszöbölését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A csalások és szabálytalanságok megelőzése azon tevékenységek végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik a csalások és szabálytalanságok elkövetésének lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kárt azok bekövetkezése esetén.

A csalások és szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

A belső ellenőrzés szerepe a szabálytalanságok észlelése esetén:

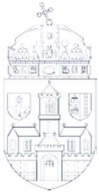
Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkajogi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a Rektort, és javaslatot tenni a megfelelő eljárás megindítására. Amennyiben az Egyetem vezetőjének érintettsége felmerül az eljárás során, a belső ellenőrzésnek a - a kuratórium elnöke útján - a tulajdonos felé kell jelzéssel élni.

A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni, amelyben foglaltakat, valamint a gyanút alátámasztó minden bizonyítékot a belső ellenőrzés eszközeivel feltárni és megfelelően dokumentálni. Az érintett személy 3 munkanapon belül észrevételezheti a leírtakat.

X. A belső ellenőrzés tanácsadói funkciója

A belső ellenőrzési tanácsadói tevékenység célja, hogy az Egyetemnek értéket teremtsen, működését javítsa, támogassa az irányítási, kockázatkezelési és kontrollfolyamatokat anélkül, hogy a belső ellenőr operatív felelősséget vállalna át. A tanácsadásról - szóban vagy írásban - a belső ellenőrzési vezető a megbízóval közösen határoz. Így megtervezik a feladatra rendelkezésre álló időt, a munka hatókörét a menedzsment igényeinek megfelelően, a tanácsadás jellegét.

Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.



1. A tanácsadói tevékenységre vonatkozó irányelvek

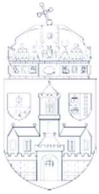
- A tanácsadói tevékenységre vonatkozó felhatalmazásnak szerepelnie kell a belső ellenőrzési alapszabályban.
- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lennie a szervezeti célokkal
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- Értéktérítésre irányul, és - összhangban a belső ellenőrzés definíciójával - rendszerszemléletű és módszeres értékelési módszertant alkalmaz.
- Az ellenőrzés és a tanácsadás nem zárják ki egymást kölcsönösen. A belső ellenőrzést végzők többsége bizonyosságot is ad, és tanácsadóként is tevékenykedik.
- A tanácsadói feladatok többsége a bizonyosságot adó vizsgálati feladatok természetes folytatása. Jelenthet hivatalos vagy informális tanácsadást, elemzést vagy értékelést.
- A tanácsadói feladatok révén a belső ellenőrzési vezető párbeszédet folytathat a vezetéssel egyes irányítási problémák megoldása érdekében.
- A belső ellenőrzési vezető fenntartja annak jogát, hogy jelentsen a felső vezetésnek akkor, ha az eredmények jellege és súlyossága alapján a szervezet súlyos kockázatoknak van kitéve.
- A belső ellenőrnek az ellenőrzési, így a tanácsadói munkával kapcsolatos lépését az IIA Etikai Kódexének, standardjainak alapján kell megtennie. Az előre nem látott konfliktusokat is ezek szerint kell megoldania.
- A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a feladat végzéséhez szükséges szakértelemmel. A szakértői munka végzése során is a kellő szakmai gondossággal kell eljárni.
- A belső ellenőröknek meg kell őrizniük tárgyilagosságukat a következtetések levonásában és az adott javaslatokban. Amennyiben a tanácsadói feladat ellátásának kezdetét megelőzően, vagy azután a függetlenséget vagy objektivitást csökkentő tényezők merülnének fel, ezt azonnal jelenteni kell a vezetésnek.
- Ügyelni kell arra – különösen folyamatosan végzett tanácsadói feladatok esetében –, hogy a belső ellenőrök ne vállaljanak fel helytelenül, vagy szándékukon kívül olyan vezetői feladatokat, melyek nem szerepeltek a feladat eredeti célkitűzési között és meghaladják annak hatókörét.

2. A tanácsadás kategóriái, jellege

E körbe tartozó tevékenységek típusai a következők lehetnek: tanácsadás, javaslattétel, folyamatok kialakításában vagy a tervezésében való közreműködés és képzés. A belső ellenőrök szokásos tevékenységük részeként végezhetnek tanácsadói feladatot, de tehetik ezt az Egyetem vezetésének egyedi felkérése alapján is. A tanácsadói feladat a hivatalos megbízástól, az írásban rögzített szerződésektől olyanok ellátásáig terjedhet, mint az állandó/ad-hoc bizottságokban vagy projekt csoportokban való részvétel.

A tanácsadói tevékenységek lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásos felkérés szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, valamint rutinszerű információcsere.



- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségkihatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra segítségnyújtással, illetve szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

3. A tanácsadói feladat végzése és dokumentálása

A tanácsadói feladat ellátásának tervezésekor a belső ellenőröknek olyan célkitűzéseket kell meghatározniuk, melyekkel a szolgáltatást igénybevevő vezetők elvárásait teljesíteni tudják.

A tanácsadói feladatok végrehajtásának előrehaladásával és eredményével kapcsolatos tájékoztatások a feladat jellegétől és a megbízó elvárásaitól függően tartalmukat és formájukat tekintve eltérőek lehetnek. A belső ellenőrzési vezető feladata, hogy a tanácsadói megbízások teljesítésének eredményét a megbízók tudomására hozza.

A tanácsadói feladatok dokumentálási követelményei

A belső ellenőröknek a hivatalos tanácsadói feladat ellátása, célkitűzéseinek elérése érdekében végzett munkát dokumentálniuk szükséges, és az eredményeket alá is kell támasztaniuk. A bizonyosságot adó feladatok dokumentálási követelményei nem mindig esnek egybe a tanácsadói feladatokéval.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadói tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése;
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás;
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében;
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

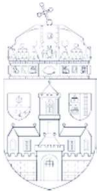
Egyéb esetben is szükséges a tanácsadás legfontosabb paramétereit, így az azonosítóját, időpontját, alanyát, a tanácsadó nevét, tárgyát, a tanács lényegét, az időráfordítást rögzíteni a tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentésben (23. számú iratminta).

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérése

A belső ellenőrzési tevékenység keretében figyelemmel kell kísérni a tanácsadói feladatok ellátásának eredményeit. A különféle típusú tanácsadói feladatokhoz más és más típusú monitoring alkalmazására lehet szükség.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől az eredmények hasznosításáról;
- folyamatos monitoring a szervezet folyamatainak változásai vonatkozásában;
- projekt jellegű feladat végrehajtása során végzett tanácsadói tevékenység esetében az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, stb. tanulmányozásával).



XI. Egyéb rendelkezések

1. A belső ellenőrzés minőségét biztosító szabályok

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, amennyiben az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás nem más, mint az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőket kell magukba foglalniuk:

- a standardoknak és az Etikai Kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését;
- a számonkérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel (pl. felső vezetés, külső ellenőrök, felügyelőbizottság).

A minőségbiztosítás kiterjed:

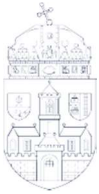
- a tervezésre;
- az ellenőrzésre történő felkészülésre;
- az ellenőrzés lefolytatására;
- a munkalapok használatára;
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére;
- az eredmények közlésére;
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére;
- a határidők betartására.

A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása során az Egyetem minőségirányítási rendszerének általános és a belső ellenőrzésre vonatkozó sajátos előírásai szerint kell eljárni.

2. A kézikönyv felülvizsgálata

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai nyújtanak alapot az ellenőrzések szabályozott, következetes végrehajtásához. Előírásainak igazodnia kell a jogszabályi követelményekhez, ezért folyamatos felülvizsgálatát biztosítani kell.

A belső ellenőrzést érintő jogszabályi változásokat a rendelkezések hatályba lépését követő legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni a kézikönyvben, egyéb esetben a szükséges korrekciók a kétévenkénti felülvizsgálat keretében realizálandók.

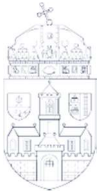


XII.

Mellékletek

A belső ellenőrzés során használt iratminták

Iratminták jegyzéke:			
Iratminta száma	Kiadás száma	Dátuma	Megnevezése
1.sz. melléklet	1.0	2021.12.16.	Egyéni képzési terv
2.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Belső ellenőrzési fókusz
3.sz. melléklet	1.0	2021.12.16.	Interjú kérdőív a vezetés elvárásairól megismerésére
4.sz. melléklet	1.0	2021.12.16.	Kockázati térkép
5.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Kockázati tábla
6.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Stratégiai terv
7.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Éves ellenőrzési terv
7/a,b,c.melléklet	1.0	2021.12.16.	Táblázat létszám, erőforrás, ell.típusa, tevékenységek
7/d melléklet	1.0	2021.12.16.	Kapacitás tervezés
8.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Ellenőrzési program
9.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Megbízó levél
10.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Értesítő levél
11.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Ellenőrzési munkalap
12.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Összeférhetetlenségi nyilatkozat a,b,
13.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Teljességi nyilatkozat
14.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Interjú lap
15.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Közös jegyzőkönyv súlyos hiányosság esetén
16.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése
17.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Válaszlevél az észrevételekre
18.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Ellenőrzési jelentés/tervezet
19.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése
20.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Összesítő nyilvántartás javaslatokról
21.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Ellenőrzések nyilvántartó lapja
22.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Intézkedések nyilvántartása
23.sz melléklet	1.0	2021.12.16.	Tanácsadási feladat elvégzéséről szóló jelentés



XIII. Függelék

1. IIA normák (Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái)
2. Etikai kódex
3. Alapvető vizsgálati módszerek, eljárások, technikák

