



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Készítette:

Kormos Norbert
mb. belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

BUDAPEST, 2024.

(2024. június 1. napjától hatályos, 1. verziószámú változat)

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| I. Preambulum | 5 |
| II. Általános rendelkezések | 5 |
| 1. A szabályozás célja..... | 5 |
| 2. A szabályozás hatálya..... | 6 |
| 3. Értelmező rendelkezések..... | 6 |
| III. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta) | 7 |
| 1. A belső ellenőrzés fogalma, célja..... | 7 |
| 2. A belső ellenőrzés feladatai..... | 8 |
| 2.1 Bizonyosságot adó tevékenység..... | 8 |
| 2.2 Tanácsadó tevékenység..... | 9 |
| 3. A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége és az összeférhetetlenség..... | 9 |
| 4. Az ellenőrzésben résztvevők feladatai, felelősségi körök, jogok és kötelezettségek..... | 10 |
| 4.1 A belső ellenőrzési vezető feladatai..... | 10 |
| 4.2 A belső ellenőrzési vezető jogai és kötelezettségei..... | 11 |
| 4.3 A belső ellenőrzési vezető hatásköre, felelőssége..... | 12 |
| 4.4 Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei..... | 12 |
| 5. A belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége..... | 13 |
| IV. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása | 13 |
| 1. A humánerőforrás-gazdálkodás..... | 13 |
| 2. Külső szakértő bevonására vonatkozó előírások..... | 14 |
| V. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése | 14 |
| 1. A belső ellenőrzés tervezése..... | 14 |
| 1.1 A tervezés alapelvei..... | 14 |
| 1.2 A tervezés előkészítése..... | 14 |
| 1.3. Kockázatelemzés..... | 15 |
| 1.4. Az ellenőrzési tervek összeállítása (stratégiai, éves)..... | 16 |
| VI. Bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása | 17 |
| 1. Adminisztratív felkészülés..... | 17 |
| 1.1 Megbízólevél..... | 17 |
| 1.2 Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése..... | 18 |
| 1.3 A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése..... | 18 |
| 1.4 Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése..... | 19 |
| 1.5 Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése..... | 19 |
| 1.6 Az ellenőrizendő időszak meghatározása..... | 19 |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 1.7 | Az erőforrások helyes meghatározása | 19 |
| 1.8 | Az ellenőrzés módszereinek meghatározása | 19 |
| 1.9 | Az ellenőrzési program írásba foglalása | 19 |
| 2. | Az ellenőrzés lefolytatása | 20 |
| 2.1. | Nyitó megbeszélés, kommunikáció | 20 |
| 2.2. | Alapvető vizsgálati módszerek, eljárások, technikák | 21 |
| 2.3 | Az ellenőrzés során elvégzendő feladatok | 21 |
| 2.4 | Ellenőrzési eljárási szabályok..... | 22 |
| 3. | Vizsgálati eljárás megszakítása, felfüggesztése | 22 |
| 4. | Szervezeti integritást sértő események feltárása esetén alkalmazandó eljárásrend..... | 23 |
| 5. | Az ellenőrzési jelentés elkészítése | 24 |
| 5.1 | A megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése | 24 |
| 5.2 | Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei | 25 |
| 5.3 | Az ellenőrzési jelentés elkészítésének felelősségi rendje | 25 |
| 5.4 | A jelentéstervezet egyeztetése | 26 |
| 5.5 | Az egyeztető megbeszélés | 26 |
| 5.6 | Az ellenőrzés lezárása..... | 27 |
| 5.7 | Az intézkedési terv elkészítése és jóváhagyása | 27 |
| VII. | Ellenőrzések nyomon követése | 27 |
| 1. | Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése | 27 |
| 2. | Utóellenőrzés | 28 |
| VIII. | Beszámolás..... | 28 |
| 1. | Éves belső ellenőrzési jelentés | 28 |
| IX. | Ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások | 29 |
| 1. | A belső ellenőrzés szakmai tevékenységének alapidokumentumai | 29 |
| 2. | A belső ellenőrzések nyilvántartása | 29 |
| 3. | A belső ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés | 29 |
| 4. | A külső ellenőrzések nyilvántartása | 30 |
| X. | A belső ellenőrzés tanácsadó funkciója..... | 30 |
| 1. | A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek..... | 30 |
| 2. | A tanácsadás kategóriái, jellege | 31 |
| 3. | A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása..... | 31 |
| 3.1 | Előzetes tervezés | 31 |
| 3.2 | A tanácsadó tevékenység dokumentálása | 32 |
| 4. | A tanácsadó tevékenység nyomon követése és a beszámolás | 32 |

| | | |
|---------------------|--|-----------|
| 4.1 | Nyomon követés | 32 |
| 4.2 | Beszámolás | 32 |
| XI. | A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok | 33 |
| 1. | Folyamatos minőségbiztosítás | 33 |
| 2. | A Kézikönyv felülvizsgálata, karbantartása | 34 |
| Mellékletek | | 35 |
| 1. számú melléklet: | Kötelező iratminták (felsorolás) | 35 |
| 2. számú melléklet: | Alapvető vizsgálati módszerek, eljárások, elemzési technikák..... | 36 |
| 3. számú melléklet: | A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái | 36 |
| 4. számú melléklet: | Etikai Kódex..... | 36 |

I. Preambulum

A pénzügyminiszter a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről szóló, a Hivatalos Értesítő 2022. évi 5. számában közzétett közleménye szerint az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősül. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 1. § (2) bekezdésének d) pontja értelmében ennek megfelelően az Egyetemre irányadóak a Bkr. rendelkezései. A Bkr. határozza meg a belső ellenőrzés és a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó részletszabályokat. A Bkr. 2. § 3. pontja szerint a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötetében, a Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) 41. § (7) bekezdésében foglaltak alapján, a fentiekkel összhangban az Egyetem Szenátusa az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvét (a továbbiakban: Kézikönyv) a következők szerint határozza meg:

II. Általános rendelkezések

1. A szabályozás célja

A Kézikönyv megalkotásának fő célja, hogy a Belső ellenőrzés a Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány (továbbiakban: RKÓEA) fenntartói szándékához igazodóan, az általa megfogalmazott alapelvekkel összhangban, azokat szem előtt tartva végezze szakmai tevékenységét.

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, a magyarországi standardok, szakmai gyakorlatok és útmutatók figyelembevételével, valamint a kidolgozott Kézikönyv előírásai szerint kötelesek végezni, egységes eljárásrend és iratminták mentén.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés lényeges ismérvei:

- A belső ellenőrzés egy nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként működik.
- A belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti a szervezet belső kontrollrendszerének folyamatait.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak)¹ és a hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenységet és
- tanácsadó tevékenységet.

¹ [Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái \(IIA Normák\)](#)

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

A Bkr. 17. § (4) bekezdése rendelkezik a Kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról. A Bkr. 22. § (1) a) pontja szerint a Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata. A belső ellenőrzési vezető köteles a Kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A Kézikönyv tartalmazza:

- a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt (Charta);
- a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

2. A szabályozás hatálya

- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem belső ellenőrzési tevékenységét ellátó szervezeti egység személyi állományára, valamint az Egyetem ellenőrzésben érintett valamennyi szervezeti egységének teljes személyi állományára.
- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem ellenőrzésben érintett valamennyi szervezeti egységére, működési folyamataira, belső ellenőrzési tevékenységére, valamint az Egyetem által alapított és részvételével működő gazdasági társaságokra.

3. Értelmező rendelkezések

- a) Egyetem: az Óbudai Egyetem;
- b) Az Egyetem vezetője: a Rector;
- c) Belső ellenőrzési vezető: az Egyetem belső ellenőrzési szervezeti egységének vezetője (ha egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy);
- d) Belső kontrollrendszer: elvek, eljárások és belső szabályzatok összessége, amelynek elemei a kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési (monitoring) rendszer;
- e) 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;

- f) Irányítási folyamat: a vezető testület által kialakított folyamatok és struktúrák összessége a szervezet tevékenységének irányítása, vezetése és nyomon követése érdekében, kitűzött céljaik elérésére;
- g) Kockázatkezelés folyamata: az a folyamat, amelynek során azonosítják, felméri, kezelik és felügyelik a várható eseményeket vagy helyzeteket annak érdekében, hogy megfelelőképpen biztosítsák a szervezeti célkitűzések megvalósulását;
- h) Kontrollfolyamatok: a kontrollrendszer részét képező irányelvek, eljárások és tevékenységek, amelyeknek biztosítani kell, hogy a kockázatok mértéke a szervezet által elfogadhatónak tartott szint alatt maradjon;
- i) Lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés;
- j) 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;
- k) Soron kívüli ellenőrzés: az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá;
- l) SWOT-elemzés (-analízis): a szervezeti stratégiaalkotás folyamatának egyik lépése;
- m) Szervezeti egység: az Egyetem munkaszervezetében funkcionálisan elkülönült egységek a Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti felépítést bemutató ábrája szerint;
- n) Terven felüli ellenőrzés: az az ellenőrzés, amit a soron kívüli kapacitásokon felül valósítanak meg tervezett ellenőrzés helyett, illetve - kapacitásnöveléssel, ellenőri nap átrendezéssel - terven felül;
- o) További eljárás: büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkajogi eljárás;
- p) 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.

III. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak és a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó Chartájának figyelembevételével az Egyetem az alábbiak szerint rendelkezik:

1. A belső ellenőrzés fogalma, célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az Egyetem működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezeti egységet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az Egyetem irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az Egyetem valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, nem rendeltetésszerű felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Egyetem működésével kapcsolatosan.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások, Etikai Kódex

A belső ellenőrzési vezető tevékenységét elsődlegesen az IIA standardok, valamint az ennek alapján összeállított Belső Ellenőrzési Kézikönyv, módszertani útmutatói szerint végzi. Szakmai tevékenységének végzése során és magatartásában magára nézve kötelezőnek ismeri el az Etikai Kódex² alapelveit és viselkedési szabályait.

2. A belső ellenőrzés feladatai

2.1 Bizonyosságot adó tevékenység

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. A vizsgálatok során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről az Egyetem vezetőjét tájékoztatnia kell. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében az alábbi feladatokat látja el:

- vizsgálja a közhasznú jogállással kapcsolatosan a működés-gazdálkodás átláthatóságát.
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szervezeti integritást sértő események megelőzése és feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek továbbfejlesztésére;
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés további feladata annak vizsgálata, hogy az irányítás és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő-e.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezeli.

² <https://www.theiia.org/globalassets/documents/standards/code-of-ethics/code-of-ethics-hungarian.pdf>

- Az Egyetem munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, az alkalmazott kontrollok képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére.
- 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.
- A szervezet 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.

2.2 Tanácsadó tevékenység

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, de tekintettel kell lenni a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásokra.

A rektor közvetlenül veszi igénybe a tanácsadói tevékenységet. A tanácsadói megbízás lehet informális vagy formális, történhet szóban vagy írásban. A belső ellenőrzési vezető a vizsgálati eszközöket és módszereket a tanácsadás esetén is szabadon választhatja meg.

A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti az Egyetem vezetőit azon felelősségük alól, hogy az azonosított kockázatokat kezeljék és a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés az Egyetem átlátható működésének és belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de a javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

3. A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége és az összeférhetetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a rektor gondoskodik. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a rektornak alárendelten, az ellenőrzött területektől / szervezeti egységektől szervezetileg elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a rektor részére küldi meg. A belső ellenőrzési vezető olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel az Egyetem szervezetén belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet. A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak, és tárgyilagosságnak kell lennie.

Funkcionális függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében szükséges biztosítani:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;

- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és javaslatok kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) 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.
- f) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, útmutatók figyelembevételével, valamint jelen Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- g) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

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

- a) az Egyetem működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a tanácsadói tevékenységet;
- b) az Egyetem bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése / vagy jóváhagyása / vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;
- d) az Egyetem bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrzést;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül, ide nem értve a belső szabályzatok, intézkedési tervek véleményezését;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

Az összeférhetlenségi szabályokról és azok eseteiről részletesen rendelkező Bkr. 20. §-a alapján összeférhetlenség áll fenn, ha:

- 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 ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti közeli hozzátartozója;
- az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagosa lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

4. Az ellenőrzésben résztvevők feladatai, felelősségi körök, jogok és kötelezettségek

A belső ellenőrzési szervezeti egységen belül a feladatmegosztás kialakítása a belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata. Az Egyetem belső ellenőrzési tevékenységét egy fő látja el.

4.1 A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető kiemelt feladatai az alábbiak:

- a) a Kézikönyv elkészítése, rendszeres karbantartása;

- b) a SWOT-elemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása;
- c) a rektor által jóváhagyott éves tervben foglaltak végrehajtása érdekében a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések irányítása, összehangolt végrehajtása;
- d) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi 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 javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- e) a lezárt ellenőrzési jelentés Egyetem rektora részére történő megküldése;
- f) a belső ellenőrzési tevékenység során a belső ellenőrzési standardok és a Kézikönyv előírásai és rendelkezései érvényesülésének biztosítása;
- g) éves ellenőrzési jelentésben a Rektor tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről; az ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- h) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, az adatvédelmi és adatkezelési előírások betartásáról;
- i) a belső ellenőrzési szakmai továbbképzés biztosítása.

4.2 A belső ellenőrzési vezető jogai és kötelezettségei

- a) A belső ellenőrzési vezető jogosult
 - az ellenőrzött szervezeti egység telephelyeire, helyiségeibe belépni, figyelemmel annak biztonsági előírásaira, munkarendjére;
 - az ellenőrzött szervezeti egységeinél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, szolgálati, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, 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 bármely munkavállalójától 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 szervezeti egység vezetője részére írásban, vagy szóban tájékoztatást adni, megbízólevelét bemutatni;
 - objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
 - megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
 - amennyiben az ellenőrzés során további eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatni az Egyetem rektorát;

- ellenőrzési jelentést készíteni, amelynek tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- a lezárt ellenőrzési jelentést az Egyetem rektorának és az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének megküldeni,
- ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az Egyetem rektorának;
- 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 ellenőrzött szervezeti egységnél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott bizalmas információt, személyes adatot és üzleti titkot megőrizni.
- az ellenőrzési tevékenységet jelen Kézikönyvében meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

4.3 A belső ellenőrzési vezető hatásköre, felelőssége

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- annak biztosítása, hogy a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenységek összessége, a jelen Kézikönyvben felsoroltaknak megfelelő módon kerüljön végrehajtásra;
- a Belső ellenőrzés szervezeti egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- a belső ellenőrzési és a szervezeti szinten elvégzett SWOT-elemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása és végrehajtása;
- szakmailag megfelelően képzett szakállomány alkalmazása, amely magas szintű szakértelemmel és kellő tapasztalattal rendelkezik.

4.4 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 írásban észrevételeket tenni és azokra írásban választ kapni.
- b) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek
 - az ellenőrzés végrehajtásában együttműködni, annak hatékony és eredményes végrehajtását elősegíteni;
 - az ellenőr részére szóban vagy írásban a 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;
 - a belső ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni;

- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket, együttműködőket, a tett intézkedéseket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig realizálni, arról az Egyetem rektorát és a belső ellenőrzési vezetőjét realizáló jelentés / foganatosítási jelentés formájában tájékoztatni;
- helyszíni ellenőrzés esetén a belső ellenőr számára a szervezeti egység elhelyezésében munkavégzésre alkalmas megfelelő munkakörülményeket, munkaeszközöket biztosítani.

5. A belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége

A belső ellenőrzési vezető köteles:

- a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott és a rektor által elfogadott, lezárt ellenőrzési jelentéseket az ellenőrzésben érintett összes szervezeti egység vezetőjének megküldeni;
- elkészíteni és rektori jóváhagyásra felterjeszteni az éves szakmai tevékenységet bemutató éves ellenőrzési jelentést (ellenőrzési beszámolójelentés);
- rendszeres időközönként szóban, vagy írásban tájékoztatást 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.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

1. A humánerőforrás-gazdálkodás

a) Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés

A belső ellenőrzési szervezeti egység létszámát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon az Egyetem által ellátott feladatokkal, a kezelt vagyon mértékével, a stratégiai tervben foglaltakkal és megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a belső kontrollrendszer működéséről.

b) Kiválasztási folyamat

Az Egyetemenél a belső ellenőr foglalkoztatása alkalmazotti jogviszonyban történik. A belső ellenőrzési tevékenységet egy fő belső ellenőr látja el, aki egyben az Egyetem belső ellenőrzési vezetője.

c) Munkaköri leírás

A Munkaköri leírást a belső ellenőrzést végző munkavállaló számára el kell készíteni. A munkaköri leírás kialakítása és naprakészen tartása a belső ellenőrzési vezető feladata.

d) A belső ellenőr kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek

A belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében legalább két évente köteles szakmai továbbképzésen részt venni és vizsgát tenni (ÁBPE II.). A vizsgakövetelményeknek való sikeres megfelelést igazoló, NAV által kiállított tanúsítványt a munkáltató részére eredetben be kell mutatni. A belső ellenőr kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek

vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019.(XII.23.) PM rendelet tartalmazza.

2. Külső szakértő bevonására vonatkozó előírások

A belső ellenőrzési vezető jogosult külső erőforrás bevonására vonatkozó javaslatot tenni a rektor részére, amennyiben a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitás nem elegendő az elvégzendő feladatok mennyiségéhez, vagy azok jellegéhez (pl. speciális szakértelmet igénylő ellenőrzési területek) képest.

Egyetértés esetén az Egyetem rektora a külső szakértővel (magánszemély, gazdasági társaság) írásbeli szerződést köthet, 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, amelynek írásban történő dokumentálásának meg kell felelnie az ellenőrzési jelentés formai és tartalmi követelményeinek. Ugyancsak vonatkoznak rá a szakmai, etikai normák is. A külső szakértőket megbízólevéllel kell ellátni, amelyet az Egyetem rektora ír alá.

V. 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

Az ellenőrzés tervezési folyamata során a következő alapelveket kell követni:

- a tervezésnek folyamatosnak kell lennie (gördülő tervezés);
- a tervezés legyen rugalmas és folyamatosan aktualizált.
- a tervezésnek a jövőbe kell tekintenie, ezt szolgálja a négy évre szóló stratégiai ellenőrzési terv összeállítása is;
- 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;

1.2 A tervezés előkészítése

1.2.1 Általános felmérés

Az általános felmérés során az Egyetem külső és belső kontrollkörnyezetének a vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében szükséges összegyűjteni és elemezni az Egyetem működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozó információkat, melyek elsősorban az alábbiak:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások,
- gazdasági-politikai környezet változása,

- az Egyetem stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid és hosszú távú feladattervének, intézményfejlesztési tervének, minőségpolitikájának változása,
- belső szervezeti változások,
- belső szabályzatok, eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak (kontrollkörnyezet) változása.

1.2.2 Az audituniverzum meghatározása

A tervezés előkészítése során szükséges figyelembe venni a működési főfolyamatokat melyek részfolyamatokra bonthatóak.

1.2.3 A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz az elfogadott egyetemi célkitűzések és az egyeztetett vezetői elvárások alapján arra ad iránymutatást, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolása alapján. Ismerni kell az Egyetem főbb célkitűzéseit annak érdekében, hogy az ellenőrzési erőforrások e célok elérését támogassák.

A vezetők elvárásainak megismerésekor tisztázandó, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat érintően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, valamint tanácsadó tevékenységére. Az ellenőrzések tervezésekor a rektor javaslatát is ki kell kérni.

1.3. Kockázatelemzés

1.3.1 Általános előírások

A kockázat fogalma: A kockázat mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.

A SWOT-elemzés módszerével végrehajtott kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, dokumentálja, elemezze és rangsorolja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységei működésében rejlő létező kockázatokat (fenyegetéseket), gyengeségeket, erősségeket és lehetőségeket. Objektíven mérlegelje a kedvezőtlen, vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét és az Egyetem működésére gyakorolt hatásának volumenét.

1.3.2 Kockázatok, kockázati tényezők

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését. Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

- bekövetkezésének valószínűsége, amely lehet magas, közepes és alacsony; amelyet számszerű értékkel is kifejezhetünk (pl. magas: 3, közepes: 2, alacsony: 1);
- bekövetkezésének hatása, amely ugyancsak lehet: magas, közepes és alacsony hatás; (számszerű értékkel magas: 3, közepes: 2, alacsony: 1).

1.3.3 Folyamatok kockázatelemzése

A folyamatok kockázatelemzése során az alábbi kockázati tényező csoportokat célszerű elsősorban figyelembe venni:

- Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok;
- Koordinációs és kommunikációs rendszerek kockázata;
- Irányítási és belső kontrollrendszer kockázata;

- Feladatellátásból eredő, működési kockázatok;
- Humán erőforrással kapcsolatos kockázatok;
- Informatikai rendszerek, adatkezelés, adatvédelem kockázata.

Az egyes kockázati tényező csoportokon belüli kockázati tényezőket az elemzett folyamatok sajátosságait figyelembe véve kell kialakítani, és évenként szükséges azokat felülvizsgálni.

A kockázatok értékelése során a kockázat hatását (KH) és a kockázat bekövetkezésének valószínűségét (KV) tételesen kell értékelni az Egyetemen alkalmazott kockázatelemzési gyakorlat szerinti valószínűségi és hatásskála alapján. A kockázat értéke (KÉ) = kockázat valószínűsége (KV) * kockázat hatása (KH) { $KÉ=KV*KH$ }.

A kockázatok minősítésénél figyelembe kell venni az Egyetem által alkalmazott kockázati tőrés határt.

1.3.4 Szervezeti egységek kockázatelemzése

A szervezeti egységek kockázatelemzése során figyelembe kell venni:

- a korábbi ellenőrzések időpontját, megállapításait, javaslatait és azok teljesülését,
- a személyi feltételek változását, kiemelt figyelemmel a kulcsszereplők személyét érintő változásokra,
- lényegesebb pénzügyi-számviteli és gazdálkodási adatok

1.4. Az ellenőrzési tervek összeállítása (stratégiai, éves)

Az Egyetem belső ellenőrzési vezetője által kidolgozandó stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása során a nemzetközi és hazai standardok, valamint a pénzügyminiszter által kiadott tervezési és beszámolási útmutató szolgálnak alapvető sorvezetőként.

1.4.1 Stratégiai ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési vezető kiemelt feladatai közé tartozik a stratégiai ellenőrzési terv készítése. A stratégiai ellenőrzési terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. Meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket összhangban az Egyetem hosszú távú - jellemzően 4 éves időtávra szóló – céljaival. A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyása a rektor hatáskörébe tartozik.

A stratégiai ellenőrzési tervnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat, a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztésének irányát;
- a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- az ellenőrzési prioritásokat és ellenőrzési gyakoriságot.

- az Egyetem Intézményfejlesztési Tervében meghatározott szervezeti célokhoz igazítva meghatározott ellenőrzési célokat

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni. A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg az Egyetem működését és kockázatait (pl. a szervezeti struktúra jelentős átalakítása, új stratégiai célok és feladatok megjelenése, kulcspozícióban bekövetkezett személyi változások, stb.).

1.4.2 Éves ellenőrzési terv

Az Egyetem belső ellenőrzési vezetője a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, tárgyév október 31-ig - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - készíti el és terjeszti fel jóváhagyásra az Egyetem rektora részére.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani.

Az éves ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzés és kockázatelemzés eredményének rövid összefoglalását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát, célját;
- a vizsgálatok során ellenőrizendő időszakot;
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát/jellegét; ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- tanácsadó tevékenységekre, soron kívüli ellenőrzésekre, képzésekre, egyéb szakmai tevékenységekre tervezett kapacitást.

Az éves ellenőrzési terv módosításának tipikus esetei a vizsgálat elhagyása, illetve új vizsgálat felvétele. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kizárólag a rektor egyetértésével módosíthatja.

Az alábbi esetekben nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

VI. Bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

1. Adminisztratív felkészülés

1.1 Megbízólevél

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

- a) a „Megbízólevél” megnevezést;
- b) a belső ellenőr nevét, regisztrációs számát, személyazonosításra alkalmas igazolványának a számát;
- c) az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezését;
- d) az ellenőrzés típusát, jellegét (kivéve tanácsadó tevékenység esetén);
- e) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- f) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi és/vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- g) a megbízólevél érvényességi idejét;
- h) a kiállítás keltét;
- i) a jóváhagyásra jogosult aláírását és bélyegzőlenyomatát.

1.2 Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megkezdéséről írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, a felhatalmazásról, az ellenőrzés várható időtartamáról, valamint a helyszíni ellenőrzés kezdetének várható időpontjáról. Az értesítő levél elektronikus formában kerül kiküldésre.

A belső ellenőrzési vezető dönthet az előzetes bejelentés elhagyásáról, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szervezeti integritást sértő esemény gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan megghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

1.3 A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

Az ellenőrzésre való felkészülés során össze kell gyűjteni mindazokat a lényeges információkat, melyek az ellenőrzésre kijelölt folyamathoz, területhez, szervezeti egységhez kapcsolódnak, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- 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;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések).

1.4 Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

A belső ellenőrzési vezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul.

1.5 Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és részfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés.

1.6 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.

1.7 Az erőforrások helyes meghatározása

Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges erőforrások meghatározását a konkrét ellenőrzési célokra és az ellenőrzés tárgyára alapozva ismételten el kell végezni, és meg kell bizonyosodni arról, hogy a szükséges erőforrások előzetesen meghatározott mértéke megfelelő-e a kitűzött célok eléréséhez.

1.8 Az ellenőrzés módszereinek meghatározása

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak.

Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
- a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

1.9 Az ellenőrzési program írásba foglalása

A belső ellenőrzési vezető minden ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezését,
- b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,

- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- d) az ellenőrzés típusát
- e) az ellenőrzés tárgyát és célját,
- f) az ellenőrizendő időszakot,
- g) az ellenőrzés részletes feladatait,
- h) az ellenőrzés módszereit,
- i) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét,
- j) a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelének számát,
- k) a kiállítás keltét,
- l) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

2. Az ellenőrzés lefolytatása

2.1. Nyitó megbeszélés, kommunikáció

Amennyiben a belső ellenőrzési vezető szükségesnek ítéli meg, az ellenőrzés megkezdése előtt nyitó megbeszélésre kerül sor, amelynek fő céljai:

- Tájékoztatás az ellenőrzés céljairól, tárgyáról, folyamatáról, az ellenőrizendő időszakról, az ellenőrzés módszereiről;
- Az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, információk bekérése;
- Az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása;
- A megbízólevel bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.

Amennyiben nyitó megbeszélés nem történik, a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a belső ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrizendő szervezeti egység vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek.

Az ellenőrzött és a vizsgálatához kapcsolódó szervezeti egység vezetője és munkavállalói kötelesek az ellenőrzést végző személyt kötelezettsége teljesítésében, feladatai ellátásában támogatni, a vizsgálat tárgyával kapcsolatos valamennyi bizonylatot, dokumentumot, – eredetét is – szóbeli kérésre haladéktalanul rendelkezésre bocsátani, a rendelkezésre álló információkat részére teljes körűen átadni szóban, vagy írásban – erre vonatkozó kérés esetén – nyilatkozni. Amennyiben fentiek teljesítése a vizsgálat időpontjában bármilyen akadályba ütközik, arról a belső ellenőrzési vezetőt írásban tájékoztatni szükséges.

Amennyiben a vizsgálatához szükséges dokumentumok bemutatása és a rendelkezésre álló információk megadása elmarad, annak körülményeit értékelni kell. Ha az információadás elmaradásának indoka nem fogadható el és az a vizsgált szervezeti egység vezetőjének vagy munkavállalójának róható fel, az a belső ellenőrzés akadályozását jelenti.

Ha a vizsgált szervezeti egység vezetője erre igényt tart, a belső ellenőr a rendelkezésre bocsátott dokumentáció átvételét a vizsgált szervezeti egység által készített, átadási - átvételi elismervényen aláírásával igazolja.

Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges zavartalan körülmények biztosításáért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős.

2.2. Alapvető vizsgálati módszerek, eljárások, technikák

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

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- A. rendszer-alapú,
- B. közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Ha az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell döntenie a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

Gyakorta használt alapvető vizsgálati eljárások, technikák, melyeket a belső ellenőr mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhat az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően (részleteiben lásd 2. számú melléklet):

- elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- tételes tesztelés;
- egyedi tesztelés;
- statisztikai elemzés;
- kérdésselvetés;
- folyamatábrák;
- belső kontrollok tesztelése;
- informatikai eszközökkel támogatott ellenőrzési technikák.

2.3 Az ellenőrzés során elvégzendő feladatok

Az ellenőrzést írásos adatbekérés útján, dokumentációk alapján, vagy szükség szerint a helyszínen a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

Az adatbekérés útján kapott információk valóságát a belső ellenőr – az érdemi értékeléshez szükséges módon – köteles vizsgálni.

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

- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit, valamint a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

2.4 Ellenőrzési eljárási szabályok

A belső ellenőr a rendelkezésére bocsátott, vizsgálat alá vont dokumentációt olyan körben és mélységben köteles megvizsgálni, hogy az ellenőrzési programban meghatározottak tekintetében érdemben, egyértelműen és megalapozottan tudjon állást foglalni.

A belső ellenőr az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó, mennyiségében elegendő, minőségében megfelelő, megbízható bizonyítékot köteles beszerezni az ellenőrzési megállapítások megalapozottsága érdekében.

Az ellenőrzés során megfelelő és folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttekkel, amelynek során a belső ellenőrnek együttműködő magatartást kell tanúsítani.

Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől, egyéb dolgozójától, vagy az ellenőrzött szervezeti egység gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység vezetőjétől szükség esetén teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben a teljességi nyilatkozat tételére felkért személy igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi dokumentumot (bizonyítékot) és információt hiánytalanul a belső ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A belső ellenőr a vizsgálat során egyezteti a megállapításait, következtetéseit, javaslatait az ellenőrzött terület illetékes munkatársaival.

3. Vizsgálati eljárás megszakítása, felfüggesztése

A belső ellenőrzési vezető megszakíthatja az ellenőrzés, ha

- soron kívül elrendelt vizsgálatot, vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
- a vizsgálatvezető / belső ellenőr a belső ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

A belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti az ellenőrzést, ha az ellenőrzöttnél

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

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére.

Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az Egyetem rektorát.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), a belső ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó

tényezők, ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakokkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és egyidejűleg írásban tájékoztatja az Egyetem rektorát.

4. Szervezeti integritást sértő események feltárása esetén alkalmazandó eljárásrend

Jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. A Kézikönyvben ezeket a cselekményeket nevezzük összefoglaló néven szervezeti integritást sértő eseményeknek.

A szervezeti integritást sértő események szándékosságuk tekintetében két csoportba sorolhatóak:

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

A szándékosság kérdésének megállapítására irányulóan a belső ellenőrzési egység hatáskörrel nem rendelkezik, ebből következően az összes, szervezeti integritást sértő eseményt azonos alapon kezeli.

A szervezeti integritást sértő események 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 ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban az Egyetem azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzési szervezeti egység meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban az Egyetem tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége az Egyetem vezetőit terheli.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul

kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve az Egyetem rektorát késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű és indokolt azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

A súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyvnek az alábbiakat szükséges tartalmaznia:

- a) az ellenőrzést végző, valamint az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,
- b) az ellenőrzés tárgyát,
- c) a jegyzőkönyv készítésekor jelenlevők nevét, munkakörét,
- d) az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének időpontját,
- e) az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyszínét,
- f) az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazást,
- g) a tényállást (a büntető, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményekre, mulasztásokra, károkozásokra, egyéb jogsértő cselekményekre vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, hivatkozva a megállapításokat alátámasztó bizonyítékokra és megjelölve, hogy a kifogásolt cselekmények során mely jogszabályok, belső szabályzatok előírásait sértették meg),
- h) javaslatot további eljárások indítására,
- i) a jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolását (amennyiben releváns),
- j) a felelősként megjelölt személy(ek) nevét, munkakörét (amennyiben az megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján),
- k) a jelenlevők nevét, beosztását, aláírását.

5. Az ellenőrzési jelentés elkészítése

A belső ellenőrzési szervezeti egység a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg az Egyetem rektora, valamint az ellenőrzött szervezeti egység azon munkavállalói számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek hogyan kellene működniük.

5.1 A megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a vizsgált működési folyamatok és a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. A megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra hivatkoznak;

- programpontok szerint jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat lényegre törően és világosan kell megfogalmazni.

A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét. Hibák, mulasztások esetén hivatkozni kell a megfelelő jogszabályra, szabályzatra, belső intézkedésre, a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira. A hibák, hiányosságok tényszerű rögzítése mellett lehetőség szerint rá kell mutatni azok okaira és következményeire, az elvárt és a tényleges gyakorlat eltérésének hatásaira is.

Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni, valamint ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, valamint a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működése, a kockázatok csökkentése érdekében. A hibák, hiányosságok rögzítése mellett ki kell térni az újszerű, példamutató, illetőleg elterjesztésre alkalmas eljárásokra is.

5.2 Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) az ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) az 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 területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

5.3 Az ellenőrzési jelentés elkészítésének felelősségi rendje

Amennyiben a vizsgálatot egy belső ellenőr végzi, felelőssége kiterjed az ellenőrzési jelentés megfelelő elkészítésére, a levont következtetések helytállóságára, a megállapítások valódiságára és alátámasztására. Több ellenőr (szakértő) részvételét igénylő vizsgálat esetén az ellenőrzési megállapítások írásba foglalásáért, a levont következtetésekért, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző ellenőrök az ellenőrzési programban meghatározott feladatmegosztás szerint felelősek.

A belső ellenőrzési vezető feladata és felelőssége az ellenőrzési folyamat figyelemmel kísérése, a szükséges iránymutatások megadása, az ellenőrzési jelentés tervezet és az annak alapjául szolgáló munkalapok felülvizsgálata.

5.4 A jelentéstervezet egyeztetése

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentés tervezetét, vagy annak kivonatát egyeztetés céljából elektronikus úton, kísérő levéllel megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentés tervezet megállapítást, vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen érintettek).

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- az észrevételek megtételére vonatkozó határidő főszabályként 8 nap (indokolt esetben lehet több, maximálisan 30 naptári nap);
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni;
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül;
- az észrevételek megküldésével egy időben, véleménykülönbség esetén az érintetteknek is van lehetősége egyeztető megbeszélés kezdeményezésére;
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

A kísérőlevélben fel kell hívni az érintettek figyelmét, hogy ha nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az egyeztetési folyamat során kizárólag a határidőre megtett észrevételek figyelembe vételére van lehetőség. A határidőn kívül érkezett észrevételek figyelembe vételéről a belső ellenőrzési vezető dönt annak függvényében, hogy azok az ellenőrzési jelentésben rögzített megállapítást milyen mértékben befolyásolják.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 naptári napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót.

5.5 Az egyeztető megbeszélés

Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a belső ellenőrzési vezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, valamint a vizsgálatban érintett további szervezeti egységek vezetői és szükség szerint minden más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya, vagy megállapításai miatt indokolt.

Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezetőnek lehetősége van ismételten megküldeni a jelentéstervezetet az érintettek részére, kizárólag visszamutatás céljából. Ezzel a mozzanattal egyidejűleg az egyeztetési folyamat lezárul és befejezettnek tekintendő.

Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a megbeszélés kompromisszumos eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni szükséges az ellenőrzési jelentés dokumentációjához.

Amennyiben az egyeztető megbeszélés nem vezetett kompromisszumos eredményre, akkor az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában erre a tényre külön ki kell térni.

5.6 Az ellenőrzés lezárása

Az ellenőrzési jelentés az egyeztetési folyamatot követően lezárásra kerül. A belső ellenőrzési vezető az általa jóváhagyott lezárt ellenőrzési jelentést elfogadásra megküldi az Egyetem rektorának.

5.7 Az intézkedési terv elkészítése és jóváhagyása

Amennyiben az ellenőrzési megállapítások intézkedési kötelezettséget vonnak maguk után, irányítási jogköre alapján az ellenőrzési jelentés írásban történő elfogadásával a rektor elrendeli az érintett szervezeti egység vezetője, valamint a javaslatokban intézkedésre megjelölt egyéb terület vezetője részére az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, ajánlások, javaslatok alapján történő intézkedési terv elkészítését.

A dokumentum elkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért, továbbá a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek, együttműködő szervezeti egységek / személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket olyan módon szükséges meghatározni, amely lehetővé teszi azok betartásának számon kérhetőségét.

Ha a feladat teljesíthetősége jellegéből fakadóan, vagy egyéb elfogadható indok miatt egy év időtartamon túl mutat, akkor - ahol az értelmezhető - részfeladatokat és azokhoz rendelt részhatáridőket szükséges meghatározni,

Az intézkedési tervet a rektor által írásban elfogadott lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 naptári napon (indokolt esetben maximálisan 30 naptári nap) belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzési vezetőnek.

Az intézkedési terv megfeleléségét a belső ellenőrzési vezető írásban felveszeti az intézkedési tervre, amelyet ezt követően rektori jóváhagyásra felterjeszt.

A rektori jóváhagyással ellátott dokumentumot a belső ellenőrzési vezető elektronikusan megküldi az érintett szervezeti egységek vezetői részére realizálás céljából.

VII. Ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében az Egyetem belső ellenőrzési egysége értékeli, hogy az ellenőrzésben érintett terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedések megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.

1. Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 naptári napon

belül köteles írásban beszámolni az Egyetem rektorának. Az írásos beszámolót egyidejűleg meg kell küldenie a belső ellenőrzési vezető részére is.

Az írásos beszámolóknak tartalmaznia kell a megtett intézkedések rövid leírását, a végrehajtás időpontját, a végre nem hajtott intézkedések indoklását.

2. Utóellenőrzés

Ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a részére meghatározott határidőn belül nem számolt be és határidő hosszabbítást sem kezdeményezett, az Egyetem rektora utóellenőrzés végrehajtását rendelheti el a belső ellenőrzési vezető javaslatára.

Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzési egység bizonyosságot szerezzen az Egyetem rektora által elrendelt intézkedések megfelelő végrehajtásáról. Az utóvizsgálat kizárólag ezen intézkedések teljesülésére terjed ki.

VIII. Beszámolás

Az éves belső ellenőrzési jelentés (beszámoló) elkészítésének elsődleges célja segíteni az Egyetem rektorát abban, hogy szervezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységet, az éves terv teljesítését, valamint a belső ellenőrzési szervezeti egység által tett megállapítások hasznosítását.

1. Éves belső ellenőrzési jelentés

Az éves belső ellenőrzési jelentés írásban történő elkészítéséért az Egyetem belső ellenőrzési vezetője a felelős. Elkészítése során kiemelt figyelemmel kell lenni a pénzügyminiszter által (évente) kiadott tervezési és beszámolási módszertani útmutatóban szereplő instrukciókra. A beszámoló rektori jóváhagyásra történő felterjesztésének határideje a tárgyévet követő év február 15. napja.

Az éves belső ellenőrzési jelentésnek az alábbi lényegesebb szempontokat kell kitérnie:

- a) A belső ellenőrzési szervezeti egység által elvégzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján:
 - a tervben szereplő ellenőrzési feladatok teljesítésének értékelése,
 - a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők ismertetése,
 - a tanácsadó tevékenység bemutatása.
- b) A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján:
 - a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok,
 - a belső kontrollrendszer öt elemének (pillérének) értékelése.
- c) Az intézkedési tervek megvalósítása.

IX. Ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

1. A belső ellenőrzés szakmai tevékenységének alapidokumentumai

- a) Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- b) Stratégiai ellenőrzési terv
- c) Éves belső ellenőrzési terv
- d) Éves belső ellenőrzési jelentés
- e) A belső ellenőrzések lefolytatásához kapcsolódó dokumentumok
 - megbízólevél,
 - ellenőrzési program,
 - értesítő levél,
 - ellenőrzési jelentés tervezet,
 - az ellenőrzési jelentés tervezet egyeztetéséhez kapcsolódó levelezés,
 - ellenőrzési jelentés,
 - az ellenőrzési jelentés megküldéséhez kapcsolódó levelek,
 - intézkedési terv,
 - beszámoló az intézkedési terv végrehajtásáról.

2. A belső ellenőrzések nyilvántartása

Az Egyetem belső ellenőrzési vezetője a végrehajtott belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) az ellenőrzés azonosítóját (éves terv oldalszáma / ellenőrzés sorszáma),
- b) az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezését,
- c) az ellenőrzések tárgyát,
- d) az ellenőrzések típusát,
- e) az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját,
- f) a teljesített ellenőri napok számát,
- g) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét,
- h) a vizsgált időszakot,
- i) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A belső ellenőrzési vezetőnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzési feladat teljesítése a vonatkozó nemzetközi és hazai standardoknak megfelelően történt.

3. A belső ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

A belső ellenőrzés végrehajtásával összefüggésben keletkezett dokumentumok a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban.

Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely belső ellenőrzési anyagokhoz való

hozzáférésre irányul az Egyetem rektorához kell címezni a belső ellenőrzési vezetőn keresztül, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

4. A külső ellenőrzések nyilvántartása

Az Egyetem hatályos Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) V. Fejezet 63. § (1) e) pontjában meghatározottak szerint a belső ellenőrzés feladata a külső ellenőrzések nyilvántartása, a vizsgálati eredmények, intézkedési tervek és azok végrehajtásának nyomon követése, együttműködés az ellenőrző szervekkel a vizsgálat során.

A külső ellenőrző szerv ³ által végzett vizsgálatban érintett szervezeti egység vezetőjének a külső ellenőrzés megkezdését bejelentő dokumentumot annak hivatalos érkeztetésétől számított 2 munkanapon belül elektronikus úton (szkennelt formában) el kell juttatni a rektori hivatal vezetőjéhez és a belső ellenőrzési vezetőhöz.

A belső ellenőrzési vezető – a külső ellenőrzések végrehajtása során keletkezett ellenőrzési dokumentumok kezelésének javasolt eljárásrendjének figyelembevételével – gondoskodik a külső ellenőrzés során keletkezett és részére a külső vizsgálatban érintett szervezeti egység vezetője, vagy a kijelölt kapcsolattartó személy által elektronikus úton (szkennelt formában), hiánytalanul megküldött dokumentumok megőrzéséről, biztonságos tárolásáról. A dokumentumok alapján gondoskodik továbbá a külső ellenőrzések és a hozzájuk szervesen kapcsolódó intézkedési javaslatok teljesülésének nyomon követéséről (monitoring) és nyilvántartásáról is.

X. A belső ellenőrzés tanácsadó funkciója

1. A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek

A belső ellenőröknek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal;
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie;
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során;
- Ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről az Egyetem rektorát tájékoztatni kell;
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzési vezetőnek mérlegelnie kell és csak abban az esetben vállalhatja el a tanácsadói megbízást, ha a fenti elveket képes érvényesíteni.

³ a) Európai Számvevőszék (ECA), b) Európai Bizottság (EB), c) Állami Számvevőszék (ÁSZ), d) Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI), e) Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (EUTAF), f) Magyar Államkincstár (MÁK), g) Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV), h) az irányító szerv, i) az a) - h) pontig felsorolt szervezetek megbízottjai.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival (IIA Normák) összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

2. A tanácsadás kategóriái, jellege

A tanácsadói tevékenységek lehetséges kategóriái a következők:

- a) **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásos felkérés szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- b) **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, valamint rutinszerű információcsere.
- c) **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.
- d) **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségkihatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra segítség nyújtással, illetve szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

3. A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

3.1 Előzetes tervezés

A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a stratégiai ellenőrzési tervben.

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alapossággal és részletességgel szükséges megtervezni, mint a bizonyosságot adó ellenőrzési feladatokat,

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Ha a belső ellenőrzési alapszabály (Charta) specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrzési egység által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat az Egyetem rektorának tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

Ha a belső ellenőrzési alapszabály (Charta) nem tartalmaz korlátozásokat, a tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni:

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára;
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel;
- A tanácsadói feladat lefolytatásához szükséges erőforrások elmérése;
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrzési egység függetlensége és objektivitása.

3.2 A tanácsadó tevékenység dokumentálása

A hivatalos tanácsadói feladatok munkaprogramjainak célszerű tartalmazniuk:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A belső ellenőrzési egység által végzett tanácsadó 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.

4. A tanácsadó tevékenység nyomon követése és a beszámolás

4.1 Nyomon követés

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrzési egység által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzési egység számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

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

- írásbeli beszámoló / szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezeti egység vezetőjétől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezeti egység folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése;
- ha a belső ellenőrzési egység egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzési egység megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

4.2 Beszámolás

Az éves belső ellenőrzési jelentésben szükséges beszámolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről.

XI. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

1. Folyamatos minőségbiztosítás

Az Egyetem az ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási rendszerről a Plan- Do- Check- Action (tervezés-megvalósítás- ellenőrzés- beavatkozás: PDCA) elven alapuló, az Európai Felsőoktatási Térség Minőségbiztosítási Sztenderdek és Irányelvek (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, ESG 2015) mentén újragondolt és a Total Quality Management (Teljes körű Minőségirányítási Menedzsment, TQM) alapú minőségbiztosítási rendszerre tért át.

A jövőben a minőségpolitika megvalósulásának nyomon követéséhez az évenkénti rendszerességgel megvalósuló ESG alapú önértékelést kívánja az Egyetem menedzsmentje alkalmazni, amely kiterjed valamennyi főfolyamatra.

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

A belső ellenőrzési egység által végzett szakmai tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következő szempontokra kell kiterjedniük:

A nemzetközi és a hazai belső ellenőrzési standardoknak, valamint a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek való megfelelés:

- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
- 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 belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

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

A belső ellenőrzési vezetőnek törekednie kell arra, hogy a folyamatos minőségbiztosítás a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

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, ha az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

2. A Kézikönyv felülvizsgálata, karbantartása

A Kézikönyv előírásai biztosítanak alapot a belső ellenőrzések szabályoknak minden szempontból megfelelő, tárgyilagos, objektív, az Egyetem felső vezetése által elvárt színvonalon történő végrehajtásához. Tartalmát tekintve összhangot kell mutatnia a mindenkor hatályos, vonatkozó külső jogszabályi környezet előírásaival. Jogszabályi változás esetén a belső ellenőrzési vezető 90 naptári napon belül vezeti át a szükséges korrekciókat. Minden más eset vonatkozásában a legalább 2 évenkénti rendszerességgel végrehajtandó felülvizsgálat elegendő.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szenátusa a 2024. május 27. napján tartott ülésén a(z) SZ-2023/2024. (V.27.) 140. számú határozatával elfogadta az Óbudai Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvének megalkotását. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv 1. verziószámú változata hatályba lép 2024.június 1. napján. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elfogadásával egyidejűleg a 2021. évben elfogadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályát veszti.

Budapest, 2024. május 28.

Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

Mellékletek:

1. számú melléklet: Kötelező iratminták (felsorolás)
2. számú melléklet: Alapvető vizsgálati módszerek, eljárások, elemzési technikák
3. számú melléklet: A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái
4. számú melléklet: Etikai Kódex

Mellékletek

1. számú melléklet: Kötelező iratminták (felsorolás)

| Sorszám | Iratminta megnevezése |
|---------------------|--|
| 1. számú iratminta | Egyéni képzési terv |
| 2. számú iratminta | Kapacitás számvetés |
| 3. számú iratminta | Éves ellenőrzési terv |
| 4. számú iratminta | Ellenőrzési program |
| 5. számú iratminta | Megbízólevél |
| 6. számú iratminta | Összeférhetetlenségi nyilatkozat |
| 7. számú iratminta | Értesítő levél |
| 8. számú iratminta | Teljességi nyilatkozat |
| 9. számú iratminta | Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez |
| 10. számú iratminta | Válaszlevél az észrevételekre |
| 11. számú iratminta | Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez |
| 12. számú iratminta | Intézkedési terv |
| 13. számú iratminta | Ellenőrzési jelentés (és tervezet) |
| 14. számú iratminta | Intézkedések nyilvántartása |
| 15. számú iratminta | Ellenőrzések nyilvántartása |
| 16. számú iratminta | Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés |

2. számú melléklet: Alapvető vizsgálati módszerek, eljárások, elemzési technikák
3. számú melléklet: A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái
4. számú melléklet: Etikai Kódex