

SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

2007.

Tartalomjegyzék

A kézikönyv hatálya

- I. Belső ellenőrzési alapszabály**
 1. Az ellenőrzés célja
 2. A belső ellenőrzés fogalma
 3. A belső ellenőrzés rendszere
 4. A belső ellenőrzés feladatai
 5. A vezetői ellenőrzés eszközei
 6. A munkafolyamat/ok/ba épített ellenőrzés
 7. A függetlenített belső ellenőrzés
 8. Feladatköri elhatárolások (hatáskörök)
 - 8.1 A szervezeti egységek feladatai, jogai
 - 8.2 A függetlenített belső ellenőr feladatai
 - 8.3 A belső ellenőr jogai
 - 8.4 A belső ellenőr kötelezettségei
- II. Szakmai etikai kódex**
 1. A belső ellenőrre (vezetőre is) vonatkozó általános és szakmai követelmények
 2. Etikai normák
- III. Funkcionális függetlenség**
- IV. Független belső ellenőrzési tevékenység (eljárási és végrehajtási rendje)**
 1. Az ellenőrzések tervezése
 2. Az ellenőrzési program
 3. A megbízólevél
 4. Az ellenőrzés végrehajtása /az ellenőrzés munkafolyamata /
 - 4.1. Felkészülés a vizsgálatra
 - 4.2. Az ellenőrzési jogosultság dokumentálása
 - 4.3. A helyszíni ellenőrzés lefolytatása
 - 4.4. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése
 - 4.5. Az okmányok, bizonylatok stb. szerepe az ellenőrzés folyamán
 5. Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása
 6. Az ellenőrzési jelentés lezárása
 7. Célvizsgálat lefolytatása
- V. Kockázatelemzés**
- VI. Minőség**
- VII. Dokumentumok**
- VIII. Iratminták**
- IX. Jelentések**
 1. Ellenőrzési részjelentés
 2. /Összefoglaló/ Ellenőrzési jelentés
 3. Az ellenőrzési jelentés/ek ismertetése
 4. Éves ellenőrzési jelentés
- X. Hasznosítás**
Az ellenőrzés hasznosítása
- XI. Jegyzőkönyvek**
Ellenőrzési jegyzőkönyv
- XII. Szankcionálás**
Értelmező rendelkezések
Záró rendelkezés

Az „államháztartásról” szóló módosított 1992. évi XXXVIII. törvényben /a továbbiakban: Áht./, az „államháztartás működési rendjéről” szóló módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben /a továbbiakban: Vhr./, a „kölségvetési szervek belső ellenőrzéséről” szóló módosított 193/2003. (XI.26.) Korm. rendeletben /a továbbiakban R./ foglaltak, valamint az Oktatási és Kulturális Minisztérium /a továbbiakban OKM/ rendelkezése/i és a Pénzügyminiszter /a továbbiakban PM/ által közzétett iránymutatások, ill. módszertan, továbbá az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat /a továbbiakban SzMSz/ alapján a Széchenyi István Egyetem /a továbbiakban: SZE/ Rektora a „Belső ellenőrzési kézikönyv” /a továbbiakban „Kézikönyv”/ tartalmát az alábbiak szerint fogadja el.

A Kézikönyv hatálya

A Kézikönyv hatálya kiterjed a SZE valamennyi /gazdálkodó/ egységére, az ellenőrzött egység/ek vezetőire és /beosztott/ dolgozóira, valamint a belső ellenőrzést végző egység/ek/re és személy/ek/re.

I. Belső ellenőrzési alapszabály

1. Az ellenőrzés célja

Az ellenőrzés célja az előirányzatok gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának, a vagyonkezelés rendeltetésszerűségének és hatékonyságának, az intézményi /kölségvetési/ bevételek jogszerű kezelésének, továbbá a számviteli és bizonylati rend betartásának biztosítása.

2. A belső ellenőrzés fogalma

A belső ellenőrzés *független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.* A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet/i egység/ céljai elérése érdekében *rendszer szemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, ill. fejleszti az ellenőrzött szervezet/i egység/ kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.*

Az ellenőrzés továbbá olyan *ténymegállapító és értékelő tevékenység*, mely az értékelés alapjául szolgáló adatok, információk helyességének, valóságának megállapításával kezdődik, a különféle előírások, rendelkezések, szabályzatok, normák megtartásának vizsgálatával folytatódik, s a vizsgálat eredményeinek értékelésével, illetőleg az esetleges további feladatok meghatározásaival fejeződik be.

3. A belső ellenőrzés rendszere

Az egyetem *ellenőrzési rendszerének megszervezéséért, működtetéséért*, a működés/é/hez szükséges *források biztosításáért* az egyetem rektora a felelős.

Az *ellenőrzési tevékenység felügyeletét* – így a függetlenített belső ellenőrzését is – szintén az egyetem rektora látja el.

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

Belső ellenőrzést kell működtetni a szabályzat hatálya alá tartozó /gazdálkodó/ szervezeti egység/ek/nél, a saját tevékenységre és gazdálkodásra vonatkozóan, amelyet

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

útján kell ellátni.

A belső ellenőrzés tehát nem azonos csak a függetlenített belső ellenőrzési tevékenységgel, hanem a vezetői funkció/k/nak is szerves része, az egyetem valamennyi vezetőjének, továbbá /beosztott/ dolgozójának is kötelessége, ill. feladata.

4. A belső ellenőrzés feladatai

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

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

- Az intézményt érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az egyetem időben és megfelelően reagál.

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

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

- az ellátott feladatok, a gazdálkodási forma, valamint az erőforrások kapacitásainak összhangját;
- az alaptevékenység (oktatás, tanulás, kutatás) és a kiegészítő (feltételeket biztosító) tevékenységek ellátását, és annak módját;
- az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának célszerűségét, és az egyes erőforrások (munkaerő, tárgyi eszközök, készletek, stb.) működtetésének hatékonyságát;
- a feladatok finanszírozásának indokoltságát;
- a saját bevételek alakulását, a bevételi lehetőségek feltárását és kiaknázását, a bevételek, követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését;
- a költségek csökkentését, a takarékoság érdekében tett intézkedések hatását, a belső érdekeltségi rendszer működését;
- a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását;
- a működés szabályozottságát, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetét, valamint a vagyon védelmét, ésszerű hasznosítását;
- a mérleg- és a költségvetési beszámoló, valamint a pénzmaradványok és az eredmény kimunkálásának valóságát és szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését, az alapok képzésének és felhasználásának szabályszerűségét;
- a belső ellenőrzés rendszerét, szervezettségét és hatékonyságát;
- a jogszabályok, számviteli előírások, pénzügyi jelentések, bizonylatok, belső szabályzatok és utasítások, különféle ügyrendek, stb. szabályszerűségét és összhangját, valamint ezek betartását.

5. A vezetői ellenőrzés eszközei

- a kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, kiadmányozási, aláírási, láttamozási **jogok gyakorlása**;
- a jogszabályok, a kormányzati, a felügyeleti szervek, és az intézményi vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi gazdasági, és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb **adatok elemzése, értékelése**;
- a beosztott vezetők és dolgozók **rendszeres és eseti beszámoltatása** a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett **helyszíni ellenőrzések**;

- indokolt esetben ellenőrzési munkaterven kívüli //független/ített// belső /cél-/ **ellenőrzés/ek, rendkívüli vizsgálat/ok** elrendelése;
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és hatékonyságának fejlesztése.

6. A munkafolyamat/ok/ba épített ellenőrzés

A szakmai, gazdasági, ügyviteli stb. munkafolyamatokba épített ellenőrzés a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az Ügyrendi Szabályzatban, a Kollektív Szerződésben, a különféle ügyrendekben, szakmai tevékenységre és gazdálkodásra vonatkozó körlevelekben, utasításokban (pl. ügyviteli szabályzatok), valamint a munkaköri leírásokban megfogalmazott követelmények alapján **feladata** az illetékes vezető/k/nek, illetőleg **minden** érintett **dolgozónak**.

Ennek formáját az adott egység vezetője/vezetői – a munka jellegétől függően - maga/maguk határozzák meg a különféle folyamatszakaszokra vonatkozóan (pl. bizonylatok aláírásának feltételei).

Rendeltetése és jellege szerint a belső ellenőrzés ezen elemének kell alapvetően biztosítani az intézményi működés, a gazdálkodás szabályszerűségét.

Érdemi működésének feltétele a szakmai és gazdasági folyamatok olyan megszervezése, amelyben az egyes munkaműveletek folyamatosan ellenőrzésre kerülnek és ez **az ellenőrzés átfogja a tevékenység egészét**.

A szervezeti egység/ek vezetőjének/vezetőinek rendelkeznie kell:

- az adott munkafolyamatokban az ellenőrzendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg, továbbá
- hiányosság észlelése esetén a teendőkről, az esetleges felelősségrevonás/ok/ról.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek a beosztott dolgozóik tevékenységi körét /ill. **munkaköri leírását/** úgy előírni, hogy a /gazdasági kihatást eredményező/ munkafolyamat/ok/ba beépüljenek az ellenőrzési pontok és a /gazdasági/ művelet, feladat elvégzése után a tevékenységet végző és az ellenőrzést gyakorló személy/ek egyértelműen meghatározható/k legyen/ek.

Amennyiben a munkafolyamat jellege az ellenőrzési pont/ok ilyen beépítését nem teszi lehetővé, akkor ezt a tevékenységet a vezetőnek személyesen kell ellenőriznie, gyakorolnia.

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

Az **önellenőrzést** -, amikor az egyén az elvégzett munkáját egybeveti a követelményekkel, – a rendszer szerves részének kell tekinteni.

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

Például – többek között - ellenőrizni kell:

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

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

Az egyetemen a következő lényegesebb önállósult szakellenőrzés/ek/re van szükség:

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

A munkafolyamatokba épített ellenőrzéssel *biztosítani kell*, hogy

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

A munkaköri ellenőrzés során tapasztalt hibá/ka/t az ellenőrzést végző dolgozó köteles azonnal megszüntetni

- a hiányosságot elkövető dolgozóval közvetlenül, egyeztetéssel;
- felettesé/i/nek közbenjárásával, ill. a megszüntetésre tett javaslatokkal.

Amennyiben az ellenőrzést végző dolgozó a bizonylati fegyelmet, pénzügyi fegyelmet súlyosan sértő hiányosságot tapasztal, köteles azonnal felettesé/i/nek jelenteni.

7. A függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőr a tevékenységét az egyetem Rektora által elfogadott intézményi belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi, melynek alapjául a vonatkozó *jogszabályok*, a *nemzetközi ellenőrzési standardok*, a *pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók* és kézikönyv minta szolgálnak.

A belső ellenőrzés feladata:

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

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

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

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

A függetlenített belső ellenőrzés keretében a 4. pontban meghatározott feladatokat a *célszerűség jegyében időszerűen* és a *helyi viszonyoknak* (szervezeti egységek eltérő működése) *megfelelően* kell elvégezni. Az ellenőrzésnek az előirányzatok gazdaságos,

takarékos és szabályszerű felhasználását, a vagyonkezelés rendeltetésszerűségét és hatékonyságát, a számviteli és okmány-fegyelem megtartását és a belső tartalékok feltárását kell különös hangsúllyal vizsgálni.

A függetlenített belső ellenőr tevékenysége az 5. és a 6. pontokban rögzített belső ellenőrzési formák kiegészítését – azok *felülvizsgálatát* – célozza.

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

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

Speciális szakmai tevékenységre is kiterjedő ellenőrzéseket megfelelő szakirányú szakképzettséggel rendelkező dolgozó/k bevonásával kell elvégezni. E szakember/eke/t – a belső ellenőrzés javaslata és esetleg más vezető javaslata alapján – az egyetem rektora jelöli ki.

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

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

8. Feladatköri elhatárolások

8.1 A/z /ellenőrzött/ szervezeti egység/ek feladatai, jogai és kötelezettségei

- a/z önálló/ szervezeti egységek a tanácsuléseik jegyzőkönyveit, valamint elfogadott belső szabályzataikat *közzéteszik* az intézmény belső számítógépes hálózatán /a továbbiakban „Intranet”/;
- a szervezeti egységek az ellenőrzés folyamán a/z /belső/ ellenőr/ök felhívására szóban vagy írásban, a valóságnak megfelelően *kötelesek tájékoztatást, felvilágosítást adni,*

őszintén nyilatkozni, a kért adatokat (okmányokat; eredeti, ill. másodlagos bizonylatokat; szöveges, ill. táblázatos, vagy folyamatábrás írásbeli adatgyűjtés/eke/t, különféle dokumentációkat) *rendelkezésre bocsátani*, azokba *betekintést biztosítani*, ill. a/z /függetlenített/ /belső/ ellenőr/ök által *kért formában elkészíteni*; (Amennyiben az ellenőr indokoltnak látja, kérése esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – az ellenőrnek az ellenőrzött/ek köteles/ek megállapodott időtartamra, ill. határidőig átadni.)

- a/z /belső/ ellenőr/ök kérésére az ellenőrzött/ek/nek a rendelkezésre bocsátott dokumentáció/k (iratok, okmányok, adatok, stb.) *hitelességéről*, ill. *teljességéről* nyilatkozni;
- a/z /belső/ ellenőrrel *együtműködnek*, munkáját *elősegítik* a szükséges feltételek – megfelelő munkakörülmények biztosításával;
- az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzött/ek/nek *joga van megismerni*, azokra *észrevétel/eke/t tenni*, és az *észrevétel/ek/re választ kapni*;
- a szervezeti egység/ek *feladata* az is, hogy az ellenőrzési jelentés alapján – saját hatáskörbe tartozóan – az ellenőrzés megállapításait és javaslatait figyelembevéve a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntetve a szükséges intézkedéseket „intézkedési terv” formájában előírják, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtsák, s ezek eredményéről (meghatározott időn belül) a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztassák, ill. a rektornak beszámoljanak;
- titoktartási kötelezettség esetén – , amennyiben ennek feloldását a/z /belső/ ellenőr nem szerezte meg, – a titoktartási kötelezettség alá vont témában az információ szolgáltatását, a dokumentum bemutatását vagy átadását *joga van megtagadni*;
- a/z /belső/ ellenőr vagy mások testi épségének, egészségének védelme, valamint a vagyon védelme érdekében az ellenőr belépését, mozgását az adott területre, objektumra érvényes biztonsági előírások betartásához, védőfelszerelés használatához kötni *joga van*; (E korlátozás nem minősül az ellenőrzés akadályozásának.)
- a/z belső/ ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, igazolványának ill. megbízólevelének bemutatását *joga van kérni* az ellenőrzött/ek/nek, ennek hiányában az együtműködést, az ellenőrzést megtagadhatják/k.

8.2 A függetlenített belső ellenőr feladatai

A függetlenített belső ellenőr tevékenysége folyamán a következő szakaszossággal köteles végezni munkáját:

- előkészítés, a vizsgálat célkitűzésének megállapítása és a programkészítés;
- felkészülés a vizsgálatra;
- szükség esetén előzetes adat- ill. bizonylatbekérés;
- a helyszíni ellenőrzés lefolytatása;
- a megállapítások írásba foglalása, valamint a szükséges intézkedések megtétele, ill. megtételének kezdeményezése, a szükséges intézkedések megtételére felhívó, ún. realizáló levelek elkészítése;
- az utóvizsgálatok lefolytatása, továbbá a beszámolójelentések elkészítése, illetve az érdekeltekhez való továbbítása;
- a lefolytatott vizsgálatok nyilvántartása, az ellenőrzési okmányok (az ellenőrzés során készített iratok és iratmásolatok) megőrzése az ellenőrzés dokumentációjában, ill. megőrzötése a jogszabály/ok/ban előírt idő/k/ig;
- az éves ellenőrzési beszámolójelentés elkészítése/ben részvétel/;

- a függetlenített belső ellenőr – kibővített feladatkörében – az egyetemen a nemzetközi belső ellenőrzési standardok szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.

A függetlenített belső ellenőr/zés/í vezető/ /további/ feladatai, kötelességei:

- **elkészíti**, ill. szükség esetén módosítja a „belső ellenőrzési kézikönyv”-et;
- **összeállítja** a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai (, a középtávú) és éves ellenőrzési terveket;
- az intézmény (egyetem) vezetőjének (rektorának) jóváhagyása után **végrehajtja**, ill. **végrehajtatja** a különféle időtávú ellenőrzési terveket, továbbá **nyomon követi**, ill. követteti azok megvalósítását, megvalósulását;
- **gondoskodik** arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység **minőségét** biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett **módszertani** útmutatók;
- **biztosítja** a (belső ellenőr/ök) szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézmény vezetője (rektora) által jóváhagyott – **éves képzési tervet** készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- **megszervezi** a belső ellenőrzési tevékenységet, **irányítja** az ellenőrzések végrehajtását;
- **összehangolja** az ellenőrzéseket;
- **szervezi, irányítja, segíti** a vizsgálat/ok/ba /esetlegesen/ bevont belső vagy külső /szakértő/ munkatárs/ak tevékenységét;
- **részt vesz** a Vezetői értekezleteken, függetlenített belső ellenőrzési /szervezet/ vezető/je/ként;
- **részt vesz** a Költségvetési Bizottság ülésein, véleményezési, javaslattevési joggal;
- **részt vesz** a/z Intézményfejlesztési, Beruházási Bizottság /-ok ülésein, véleményezési, javaslattevési joggal;
- **részt vesz** a Közbeszerzési Bizottság ülésein, véleményezési, javaslattevési joggal;
- /szükség esetén: egyedi megítélése alapján/ **részt vesz** a Szenátus ülésein, egyetértési és szavazati jog nélkül;
- **részt vesz** a különféle egyéb /vezetői/ (pl. Rektori) értekezleteken, bizottsági üléseken és más értekezleteken, a rektor által szükségesnek tartott mértékben és szinteken;
- önálló vagy nem önálló szervezeti egység tanácsának, bizottságainak, értekezleteinek ülésein kizárólag rektori utasításra ill. engedéllyel vesz részt;
- **folyamatosan kapcsolatot tart** az egyetem rektorával, illetve a szükséges mértékben az illetékes vezetőkkel;
- **betartja és betartatja** a /reá/ vonatkozó *határidőket*;
- összeállítja az ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS-t (, ill. az összefoglaló ellenőrzési jelentést); **melyben**:
- **tájékoztatja** az intézmény vezetőjét (rektorát) az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, **és** az attól való – előzetesen, vagy rendkívüli (igazolt akadályoztatási) eset/ek/ben utólag engedélyezett - eltérésekről; **továbbá**
- évente **értékeli** a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az intézmény vezetőjének (rektorának) a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- **nyomon követi** az intézkedési tervek végrehajtását az intézmény vezetőjének (rektorának) tájékoztatása alapján;
- **gondoskodik** az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

- A helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzött szervezeti egység/ek/nél a munkarendet (és lehetőség szerint azok fontos, halaszthatatlan határidőit) figyelembe veszi és veteti, továbbá a biztonsági szabályokat betartja és betartatja;
- A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok vagy módszertani útmutatók változásai, ill. egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni;
- A belső ellenőrzési vezető köteles elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- A belső ellenőrzési vezető egy olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és vezet folyamatosan, amellyel a jelentésekben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását évről-évre nyomon lehet követni, ezáltal „a függetlenített belső ellenőrzés eredményességét”-t megítélni.

8.3 A belső ellenőr/zés jogai

- az egyetemi, a kari, ill. az intézeti szabályzatok, valamint tanácsuléseik jegyzőkönyveinek egy példányát – kérésre – megkapja, amennyiben azokat az Intraneten nem teszik közzé;
- a függetlenített belső ellenőr/zés/nek tudnia kell minden, az egyetemet, az egyetem valamennyi önálló vagy nem önálló szervezeti egységét érintő, bármely szinten történő külső vagy belső vizsgálatról, ellenőrzésről, ezért hozzá el kell juttatni a vizsgálatra, ellenőrzésre felhívó irat/ok másolatát, majd az arra született válasz/ok, vizsgálati, ellenőrzési eredmény/ek anyagát akkor is, ha azok a függetlenített belső ellenőr/zés bevonása nélkül készülnek;
- a vonatkozó szabályok betartása mellett joga van betekinteni a vizsgált szervezeti egység minden olyan iratába, amelynek ismerete megítélése szerint az ellenőrzéshez szükséges (az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, továbbá az elektronikus adathordozón tárolt adatokba - a külön /jog/szabály/ok/ban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával); azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíthet, készíttethet; indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – jogosult átvenni, továbbá - szükség esetén - hitelességi, teljességi nyilatkozatot kérhet;
- az ellenőrzött szervezeti egység/ek vezetőjét/vezetőit és minden dolgozójának figyelmét felhívni arra, hogy a munkakörükbe tartozó ügyekben (az ellenőrzés által kért táblázatos, vagy szöveges formában is) adatokat szolgáltatassanak, illetve azokra vonatkozó okmányokat mutassanak meg, azokba betekintést biztosítsanak, a feltett kérdés/ek/re szóban vagy írásban őszintén válaszoljanak, tájékoztatást, felvilágosítást adjanak, nyilatkozatot tegyenek;
Mindezt nemcsak az ellenőrzött területen dolgozóktól, hanem az ellenőrzött területtel ill. témával /munka-/ kapcsolatban lévő más szervezeti egység/ek dolgozóitól is kérheti (pl. sok esetben, az eredeti bizonylatok fellelése, egyéb, egyedi, speciális összetételű adatgyűjtés tekintetében: a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságtól, stb.).
- az ellenőrzött szervezeti egység/ek bármely helyiségébe belépni és ott tartózkodni (számára megfelelő feltételek, munkakörülmények biztosítása mellett), figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- a függetlenített belső ellenőr intézményéhez, ill. intézményi munkaviszonyához nem kapcsolódó tanácsadási feladatot közalkalmazotti munkakörében nem láthat el, arra nem is kötelezhető;
- a függetlenített belső ellenőrnek joga van részt venni minden olyan tanfolyamon ill. továbbképzésen, amelyet a Kormány, az Állami Számvevőszék, a törvényességi

felügyeletet ellátó felügyeleti szerv/ek a felügyelete/felügyeletük alá tartozó intézmények belső ellenőrei számára szervez/nek.

8.4 A belső ellenőr/zési vezető/ kötelezettségei

- az ellenőrzési jogosultságát, ill. személyazonosságát igazolni;
- a programban előírt ellenőrzést elvégez/tet/ni;
- a megállapítások alapjául szolgáló adatok és iratok tartalmának valódiságát ellenőriz/tet/ni;
- a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően, tárgyilagosan ismertetni;
- a munkája során tudomására jutott olyan információkat, amelyek titoktartási kötelezettség alá esnek, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel megőriz/tet/ni;
- ellenőrzési jelentést készíteni/készíttetni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv/ezeti egység/ek/ érintett dolgozóival, vezető/i/vel egyeztetni;
- a megállapítás/oka/t az ellenőrzési jelentésben rögzíteni/rögzíttetni és a megállapítás/oka/t a felelősként megjelölt dolgozóval/dolgozókkal és /azok/ vezetőivel ismertetni, továbbá a jelentéssel kapcsolatban az érintettek számára észrevételezési jogot adni és az észrevételekre válaszolni;
- a belső ellenőr az ellenőrzési jelentés aláírását követően köteles az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni, ennek hiányában (egyszemélyes függetlenített belső ellenőrzés esetén) az intézmény első számú vezetőjének: az egyetem rektorának;
- az ellenőrzési naplóban az ellenőrzés megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint tárgyát bejegyez/tet/ni;
- a kezéhez eljuttatott valamennyi irat, okmány tartalmában észlelt hibát azonnal jelezni;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, ill. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a rektornak, a rektor érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadni.

II. Szakmai etikai kódex

1. A belső ellenőrre (vezetőre is) vonatkozó általános és szakmai követelmények

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

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

- közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértő;

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

A költségvetési szerv vezetője indokolt esetben az előzőekben meghatározott iskolai végzettség vagy képesítés megszerzésére 2008. december 31-ig halasztást, illetve az előzőekben meghatározott idő alól felmentést adhat.

A Széchenyi István Egyetem a belső ellenőrzési vezetőtől szakirányú (közgazdasági) egyetemi végzettséget vár el, a nem vezető belső ellenőrtől pedig az a) pontban foglaltakat vagy a b) pontban foglaltak valamelyikét.

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

A belső ellenőrzést végző/k kizárólag olyan vizsgálato/ka/t végezhet/nek, amely/ek/hez rendelkezik/rendelkeznek a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal.

2. Etikai normák

A függetlenített belső ellenőr/zési vezető/nek a vizsgálati megbíz/at/ásával kapcsolatban vagy személyére nézve **összeférhetlenségi** ok fennállása, ill. tudomására jutása esetén haladéktalanul **köteles** jelentést tenni felettesének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

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

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben amennyiben

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

Az ellenőr **objektív véleménye** kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket **köteles** megvizsgálni. Köteles értékelni minden egyéb rendelkezésére

bocsátott, ill. tudomására jutott információt és véleményt is, azonban a tényeken alapuló megállapításokat, következtetéseket mindez nem befolyásolhatja. A belső ellenőrzést végző/k/nek részrehajlás nélkül kell eljárnia bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint állásfoglalások kialakítása és közlése során. A belső ellenőrzést végző/k/nek meg kell őrizni/ük a függetlenségüket a vizsgált szervezet/i egység/től, ill. egyéb külső érdekcsoportoktól. A belső ellenőrzést végző/k minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékel/nek, véleménye/véleményük kialakításakor nem befolyásol/hat/ja ő/ke/t saját vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőrzést végző/k tartózkodik/tartózkodnak minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért; csorbítja, ill. csorbíthatja értékítélete/értékítéletük **pártatlanságát**, ill. amely az egyetem érdekeit sérti/sértheti.

A belső ellenőrzést végző/k nem fogadhat/nak el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásol/hat/ja objektív szakmai véleménye/véleményük kialakítását.

{Az ellenőr az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul **köteles visszaszolgáltatni**, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a felettesének, annak érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében **köteles átadni** és az átadással egyidejűleg erről **írásban is értesíteni** az érintetteket (vezető/ke/t és beosztottakat egyaránt). }

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

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, felettesét, a költségvetési szerv vezetőjét, illetve érintettség/ük esetén a felügyeleti szerv vezetőjét **haladéktalanul tájékoztatni** kell.

A belső ellenőrzést végző/k körültekintően, bizalmasan kezel/nek minden, az ellenőrzés során tudomására/tudomásukra jutott adatot és információt, továbbá azok megfelelő védelméről gondoskodik/gondoskodnak. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatják/k nyilvánosságra, illetéktelen személy/ek tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége/kötelességük. A tudomására/tudomásukra jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más személy/ek javára vagy kárára, az egyetem érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatják/k fel.

Az ellenőr az állami, szolgálati és üzleti titkot köteles megőrizni.

A belső ellenőr/ök/nek munkáját/munkájukat becsülettel, tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel kell végezni.

A belső ellenőrzést ellátó személy/ek köteles/ek olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőr/ök és az ellenőrzött/ek közötti együttműködést, továbbá az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést és a jó kapcsolatok kialakítását.

III. Funkcionális függetlenség

A függetlenített belső ellenőrzés a teljesen külön álló, egyetlen más intézményi szervezeti egység keretébe sem tartozó „Belső Ellenőrzés” keretében folyik. A függetlenített belső ellenőrzést belső ellenőrzési vezetőként – jelenleg egy fő - főállású, teljes munkaidőben, közalkalmazottként határozatlan időre foglalkoztatott belső ellenőr (főtanácsos) végzi az egyetem rektorának közvetlenül alárendelt beosztottjaként. A belső ellenőrzési vezetőt az intézmény (egyetem) legelső számú felelős vezetője (rektora) nevezi ki.

A függetlenséget bemutató szervezeti ábrá/ka/t az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. belső melléklete tartalmazza.

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

A Belső Ellenőrzés, a belső ellenőrzési vezető, ill. a függetlenített belső ellenőr/ök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének mindenkori biztosításáért az egyetem első számú vezetője, a rektor a felelős, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

A Belső Ellenőrzés, ill. munkatársa/i a tevékenység/ük/et a rektornak közvetlenül alárendelve végzi/k.

A Belső Ellenőrzés vezetője, ill. függetlenített belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül *más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.*

A Belső Ellenőrzés a tevékenysége tervezése során *önállóan* jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A függetlenített belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában *befolyástól mentesen*, a módszerek kiválasztása során *önállóan* jár el.

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

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

IV. Független belső ellenőrzési tevékenység (eljárási és végrehajtási rendje) (1.sz.melléklet: folyamatábra)

1. Az ellenőrzések tervezése

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

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

- A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

- A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A tervezés három-öt évet kell, hogy lefedjen. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni.

- A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig be kell tartani a gördülő tervezés elvét. A Stratégiai, (a Középtávú) és az Éves ellenőrzési terveket évente aktualizálni kell. Év végén meg kell határozni a következő esztendő konkrét feladatait és felül kell vizsgálni a 2. és a 3. évre kitűzött célokat.

- A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie

Az ellenőrzések tervezésének az intézményre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősülnek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni és indokolt esetben módosítani kell.

STRATÉGIAI TERV

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

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamat/ok/ba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső irányítási és ellenőrzési rendszer értékelését;
- e) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;

- f) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- g) a belső ellenőr/ök hosszú távú képzési tervét;
- h) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- i) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve az egyetem struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változ/tat/ásokat.

KÖZÉPTÁVÚ TERV (elkészítése nem kötelező)

A belső ellenőrzés feladatain és céljain, valamint az egyetemet érintő kockázatok objektív megítélésén alapuló középtávú ellenőrzési (3 éves) tervet a belső ellenőrzési vezető a stratégiai tervvel összhangban készíti el.

A középtávú ellenőrzési tervet a következő évre szóló ellenőrzési munkaterv összeállításakor kell felülvizsgálni.

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

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

ÉVES TERV

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

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre***;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát *;
- az ellenőrzések témáit;
- az ellenőrzések céljait **;
- az ellenőrizendő időszakokat/ka/t;
- az ellenőrzések típusait/i/t;
- az ellenőrzések módszereit/i/t;
- az ellenőr/izendő szervezeti egységeket,
- az egyes ellenőrzések időbeni ütemezését; továbbá
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását.

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

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

irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2210. sz. gyakorlati standardja is kiemeli, hogy az ellenőrzési célkitűzéseket minden egyes ellenőrzési feladatra meg kell határozni. Az előzőekhez kapcsolódóan a 2210.A/1 sz. gyakorlati standardja külön is hangsúlyozza, hogy a célkitűzések meghatározásához a belső ellenőrzést végző/k/nek el kell végezniük a vizsgált tevékenységre vonatkozó kockázatok előzetes felmérését. Az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek tükrözniük kell ennek a kockázatelemzésnek az eredményét. Az ellenőrzési célkitűzések a 7. sz. iratminta (Éves ellenőrzési terv) szerinti.

- *Az ellenőrzés **tárgy**ának rögzítése során a vizsgálatvezető meghatározza, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mire irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb., melyek a tevékenységhez kapcsolódnak.
- ***Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint **kockázatelemzés** alapján kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyeket a következők szerint kell alkalmazni:
 - eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
 - pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
 - folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
 - dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
 - közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovincsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat, stb.);
 - informatikai rendszer-tesztelési eljárások.

Az éves munkatervet úgy kell összeállítani, hogy

- a rektor az önálló szervezeti egységek vezetőitől /kari dékánoktól, intézet-igazgatóktól és tanszékvezetőktől, egyéb önálló szervezeti egységek vezetőitől/, rektorhelyettesektől, a gazdasági főigazgatótól, valamint az egyetem főtitkárától minden év október 15-ig megkér/het/i a következő évre általuk indokoltnak tartott vizsgálati témákat. A rektor levelének mellékleteként előzetesen csatolja a következő év (rendeletben kötelezően előírt) vizsgálatainak tervezett (körülbelüli) ütemezését, amely később aszerint változhat, hogy a vezetők mely fontos javaslatait építik még be az ellenőrzési munkatervbe. (Az önálló /oktatási/ egységek vezetői az általuk ellenőrzésre javasolt témákat a beosztott vezetőikkel közösen alakítják ki.);
- a rektor a munkaterv belső ellenőrzési vezető általi végleges összeállítását megelőzően javasol/hat/ja a kapott témák, vagy egy részük beépítését az éves ellenőrzési munkatervbe, csatolva a kimaradó vizsgálato/ka/t kezdeményező/k véleményét is;
- a rektornak az éves munkaterv összeállításakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a vizsgálatok lefolytatásához biztosítani tudjon belső ellenőri (esetleg – szükség esetén – külső) kapacitást; számítani kell arra is, hogy soron kívüli, ad hoc /cél-/ vizsgálat/ok lefolytatásához is elegendő idő álljon rendelkezésre, és az év közben adódó ilyen jellegű vizsgálat/ok lehetőleg ne borítsák fel az előre ütemezett éves ellenőrzési munkatervet.

A belső ellenőrzési vezetőnek az éves munkatervet – legalább féléves bontásban – a tárgyévet megelőző év október 31-ig elő kell terjeszteni jóváhagyásra az egyetem rektorához.

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

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

Az éves belső ellenőrzési munkatervtől – indokolt esetben – a rektor egyetértésével lehet eltérni! A tervben megjelölt témák tervezett időrendje felcserélhető és a tervezett időtartamok éven belül változtathatók a tényleges idő-szükségleteknek megfelelően.

Soron kívüli ellenőrzést a rektor javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni!

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. Általános szabályként ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 20-30 %-át célszerű elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során soron kívüli ellenőrzések elvégzésére.

2. Az ellenőrzési program

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

A belső ellenőrzési vezető vagy a(z általa) megbízott ellenőr (vizsgálatvezető) minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít (összeállítja a vizsgálat főbb szempontjait) és kijelöli az ellenőrzés/eke/t lefolytató belső ellenőr/öke/t, figyelembe véve

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

A program alapján a vizsgált egység/ek tájékozódhat/nak a vizsgálat tartalmáról, az ellenőrzést végző személy/ek (függetlenített belső ellenőr) pedig belső használatra készült módszertani segédesszöveggé tudják/k kezelni a vizsgálat során.

Amennyiben az ellenőrzési programot az adott témával megbízott ellenőr (függetlenített belső ellenőr) állítja össze, úgy azt a belső ellenőrzési vezető és a/z általa megbízott/vizsgálatvezető, továbbá a rektor hagyja jóvá.

A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető és a rektor együttes jóváhagyásával lehet.
 A program módosítását a vizsgálatvezető ellenőr kezdeményezheti.
 A program módosulhat vizsgálat közben is, programpontok kikerülhetnek belőle, ill. újabb (fontosabb) programpontok bekerülhetnek, a vizsgálat közben adódó követelmények szerint.

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

Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- az ellenőrzött szervezet/i egység/ek megnevezését;
- az ellenőrzés témáját, tárgyát;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzés típusának megjelölését, módszereit;
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- az ellenőrzés részletes feladatait;
- az ellenőrzendő időszakot;
- az ellenőr/ök, szakértők nevét, több ellenőr esetén a vizsgálatvezető nevét, esetleges feladatmegosztást;
- az ellenőrzés várható időtartamát, a jelentés elkészítésének tervezett határidejét;
- a kiállítás keltét;
- a jóváhagyásra jogosult/ak (vizsgálatvezető ellenőr és belső ellenőrzési vezető, továbbá az intézményvezető rektor) aláírását, valamint bélyegzőlenyomataikat;
- az ellenőrzési kérdőíveket.

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

A program jóváhagyása és a helyszíni ellenőrzés időpontjának ill. időtartamának kijelölésekor az eljáró ellenőrnek figyelembe kell vennie a vizsgált terület/ek igazolt határidős feladatait és gondoskodnia kell arról, hogy a szervezeti egység/ek munkája az ellenőrzés időtartama alatt zavartalanul folyjon.

Az ellenőrzés végrehajtását megelőzően az ellenőr köteles megismerni az ellenőrzött szervezeti egység/ek/re vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket, belső szabályzatokat, szabályozásokat, a korábban készült ellenőrzési jelentéseket, valamint az ellenőrzött szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalá/i/t, az/oka/t iránymutatásként használja.

3. A megbízólevél

Az ellenőr/öke/t (ideértve a külső szakértő/ke/t is) **megbízólevéllel** kell ellátni, melyet a belső ellenőrzési vezető és/vagy a rektor adhat ki.

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

- a „Megbízólevél” megnevezést;
- az ellenőr nevét, beosztását;
- az ellenőrzés területére, tárgyára, esetleg az ellenőrzési programra (v. éves tervre) való utalást;

- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- a kiállítás keltét és a megbízólevél érvénytartamát;
- a belső ellenőrzési vezető és a rektor aláírását a bélyegzőlenyomataikkal.

4. Az ellenőrzés végrehajtása /az ellenőrzés munkafolyamata/

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. A végrehajtási folyamat legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott ellenőrzési pontok vagy folyamatok megfelelőségét meghatározza, illetve megállapítsa, hogy a folyamatok a tervezettnek megfelelően működnek-e.

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

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2201. sz. gyakorlati standardja meghatározza, hogy a belső ellenőr/ök/nek a végrehajtás megtervezésekor a következő szempontokat kell figyelembe venniük:

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

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

Az **adatbekérés útján** kért és kapott információk **valódiságát** az ellenőr/zési szervezet/ *szűrőpróbaszerűen – az érdemi értékeléshez szükséges arányban* és módon – **köteles vizsgálni.**

4.1 Felkészülés a vizsgálatra

Az /**éves/ ellenőrzési terv/ek/** alapján az ellenőrzést lefolytató /belső/ ellenőr felkészül (tájékoztodik) a vizsgálat lefolytatására (pl.: összegyűjti a háttér-információkat: volt-e korábban hasonló témában /belső vagy külső/ ellenőrzés, beszerzi a vizsgálatokkal

kapcsolatos jogszabályokat, belső szabályozásokat, ellenőrzési nyomvonalakat, működési kézikönyveket és más írott eljárásrendeket, stb. és áttanulmányozza azokat).

A rendelkezésre álló információk alapján kialakítja az elvégzendő vizsgálat végrehajtásának térben és időben történő ütemezését (terv), és határait.

Elkészíti a **vizsgálati program** (a vizsgálat főbb szempontjainak) tervezetét és egyeztetési felettesével, az egyetem rektorával.

Az ellenőrzési célnak és a feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani a *vizsgálati eljárás/oka/t, illetve módszer/eke/t*, melyek különösen a következők lehetnek:

- pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés/ek, beszámoló/k, különféle szerződések, programok, stb. elemzése, értékelése;
- a vizsgált rendszer/ek, terület/ek, témá/k, eljárás/ok, munkafolyamat/ok egységfolyamatainak, azok szabályozottságának elemzése, értékelése, működésük tesztelése;
- okmányok, különféle dokumentumok, dokumentációk, nyilvántartások vizsgálata;
- közvetlen megfigyelés/ek/en alapuló ellenőrzés (rovancsolás, helyszíni szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat, stb.);
- informatikai rendszertesztelési eljárások;
- vezetők, dolgozók kikérdezése (interjúk), szükség esetén az elmondottak leírása, illetve jegyzőkönyv vezetése.

Fontos, hogy a végrehajtás nem csak és kizárólag a kockázatelemzés eredményétől függ, hanem a kockázatok folyamaton belüli azonosítása mellett a vonatkozó és fontos ellenőrzési pontok vagy folyamat-szakaszok azonosítását, értékelését és tesztelését is jelenti.

4.2 Az ellenőrzési jogosultság dokumentálása

A helyszíni vizsgálat lefolytatására a vizsgált – önálló vagy nem önálló - szervezeti egység vezetőjének/vezetőinek bemutatott /általános jellegű/ megbízólevelével jogosítja fel a/z /belső/ ellenőr/öke/t.

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

4.3 A helyszíni ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- A folyamatok és tevékenységek megismerésének, megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk és a folyamatok személyes végigkövetése alapján;
- A kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok (ellenőrzési pontok, folyamat-szakaszok) megismerésének, megértésének megerősítése, illetve az interjúk során azonosított további kockázatok felmérése;
- A kontrollok tesztelése és értékelése;

- Az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyíték beszerzése az ellenőrzési megállapítások, következtetések levonása érdekében;
- Az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól.

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

- Ismerniük kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző /külső és belső/ ellenőrzések /munkalapjai/ is segíthetnek ennek megítélésében);
- Minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdezzenek;
- Megállapításaikat és következtetéseiket a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapozniuk;
- Listá/ka/t kell vezetniük a helyszíni munka során feljegyzett kivételekről és hiányosságokról, amely/ek a záró megbeszélésen az ellenőrzött vezetőkkel folytatandó konzultáció alapját fogjá/k képezni.

A helyszíni vizsgálatot, annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal korábban, szóban vagy írásban (9. sz. iratminta) be kell jelenteni az ellenőrzendő szervezeti egység/ek vezetőjének/vezetőinek, vagy az általa/általuk kijelölt helyettes/ek/nek.

Meg kell határozni az indító (nyitó) megbeszélés időpontját és helyét.

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

Az **indító megbeszélés**en át kell adni a vizsgált egység/ek vezetőjének/vezetőinek a vizsgálat főbb szempontjait tartalmazó „vizsgálati program” egy példányát.

A vizsgálati program (a vizsgálat főbb szempontjai) alapján meg kell határozni, véglegesíteni kell a vizsgálat térben és időben történő lefolytatásának feltételeit.

A **helyszíni ellenőrzés** folyamán, a belső ellenőrzés során a/z /belső/ ellenőr minden körülmény lelkiismeretes, gondos tanulmányozásával – bizonyítékokkal megalapozottan – megállapítja a tényleges helyzetet, a hibákat, a hibák okait és következményeit, valamint indokolt esetben megállapítja, hogy ki/k/ a felelős/ek/ a hiányosságok keletkezéséért.

Ha a vizsgálat során a felelősség név szerinti felvetésére kerül sor, az ellenőrzött szervezeti egység/ek vezetőjétől/vezetőitől minden esetben **teljességi nyilatkozatot** (11. sz. iratminta) kell kérni, amelyben igazolja/k, hogy az ellenőrzéssel kapcsolatban a felelősségi körébe/körükbe tartozó valamennyi okmányt, információt hiánytalanul, teljeskörűen az ellenőr rendelkezésére bocsátott/ak. A teljességi nyilatkozat egyéb indokolt esetben is (az ellenőr által szükségesnek ítélt eset/ek/ben), bármikor kérhető.

Ha a vizsgálat olyan cselekményt, hiányosságot vagy mulasztást állapít meg, amelynek alapján várhatóan büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetőleg fegyelmi eljárást kell lefolytatni, a cselekmény, hiányosság, illetve mulasztás miatt felelős személy/ek nevét és beosztását (munkakörét) is meg kell jelölni. A tényállást, a felelősség megállapítását, valamint az eljárás lefolytatására vonatkozó javaslat/ka/t azonnal jegyzőkönyvbe kell foglalni, nem

várva meg az ellenőrzés teljeskörű befejezését. A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr szintén köteles azonnali ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni.

A jegyzőkönyvben foglaltakat az érintett személy 3 munkanapon belül köteles észrevételezni.

Az olyan megállapításokat, amelyek kapcsán felelős személy/eke/t jelölnek meg, vagy amelyek egyébként jogkövetkezményekkel járhatnak, minden esetben a vizsgálati anyaghoz csatolandó **eredeti** okmányokkal, bizonylatokkal, egyéb bizonyító erejű iratokkal /a továbbiakban: **okmány**/ kell alátámasztani.

Az eredeti okmányokat az egységvezető/k értesítése és másolat kiállítása mellett, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

Egyéb esetekben elég a – szükség esetén igazoltatott - fénymásolat, vagy a megállapítások bizonyítására szolgáló okmány/ok/ra való hivatkozás.

Amennyiben olyan esemény kivizsgálásáról kell jelentést készíteni a/z /belső/ ellenőr/ök/nek, amelyről eredeti okmány nem készült (olyan tényt rögzít/enek, amelyről személyesen meggyőződött/meggyőződtek, látott/láttak, számolt/ak, tapasztalt/ak, stb.) – azonnal – közbeeső jegyzőkönyvet kell felvenni és a körülményt igazolókkal a helyszínen aláíratni.

4.4 Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

a) Az ellenőrzést az alábbi – a vonatkozó jogszabályban foglaltak, ill. a rektor által engedélyezetttek szerinti - (indokolt) esetek/ek/ben lehet **megszakítani**:

- személyi változás/ok esetén;
- az /belső/ ellenőr/ök, ill. az ellenőrzött/ek betegségének időtartamára;
- az /belső/ ellenőr/ök, ill. az ellenőrzött/ek fizetett vagy engedélyezett rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságának időtartamára;
- az intézmény vezetője által elrendelt (más témájú) rendkívüli vizsgálat időtartamára;
- mindkét felet érintő intézményi munkaszünet („leállás”) időtartamára;
- rendkívüli /intézményi/ esemény /pl: munkát akadályozó káresemény, annak helyrehozatala, stb./ időtartamára;

A megszakításról és annak okáról, várható időtartamáról az ellenőrzött szervezeti egység/eke/t /szükség esetén írásban is/ értesíteni kell.

b) Fentiekkel szemben az ellenőrzés **felfüggesztésére** olyan esetben kerülhet sor, amikor az ellenőrzött szerv/ezet/nél a bizonylati nyilvántartás, számviteli rend helyzete – mivel nem elégíti ki a törvényes követelményeket – részben vagy egészben akadályozza az ellenőrzési feladatok végrehajtását.

Ilyenkor a tényleges helyzetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni, megállapítva az érintett vezető/k felelősségét. A bizonylati nyilvántartás, a számviteli rend helyreállítására – megjelölve ennek módját – a vonatkozó jogszabály/ok/ban foglaltak, ill. a rektor által engedélyezetttek szerinti - határidő biztosítható.

4.5 Az okmányok, bizonylatok, stb. szerepe az ellenőrzés folyamán

Az okmányok megbízhatóságának ellenőrzésénél alkalmazott eljárások között különbséget kell tenni aszerint, hogy az okmány hol keletkezett, illetve, hogy egyetemen belüli, vagy külső forgalom célját szolgálja-e.

A/z /belső/ ellenőrnek az **okmányhitelesség vizsgálatánál** figyelembe kell vennie, hogy

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

Ha a/z /belső/ ellenőr/ök az említett szabályok megsértését észleli/k akkor meg kell győződnie/győződni/ük arról is, hogy az okmányt nem hamisították-e meg.

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

A megállapítások bizonyítására ezen kívül felhasználhatók szakértői vélemények, nyilatkozatok, melyek valamilyen tényállást rögzítenek.

A **szakértői vélemény** a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés.

A **nyilatkozat** az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység dolgozójának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl.

A **többes nyilatkozat** több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.

A másolatot, kivonatot, tanúsítványt az ellenőrzött szerv/ezet/, illetve szervezeti egység/ek vezetőjével/vezetőivel, vagy az általa/általuk megbízott személlyel/személyekkel hitelesíttetni kell. A hitelesítő/k az okiratban foglaltak valóságát és az eredetivel való egyezőségét a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával/aláírásukkal, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja/k.

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

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

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

A **tanúsítvány** több eredeti okiratnak vagy másolatnak a/z /belső/ ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okirat/ok alapján készült. Hitelesítő/k: az ellenőrzött szerv/ezeti egység vezetője és/vagy az általa megbízott személy. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

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

5. Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása

A megállapításokat az ellenőrzésnek minden esetben írásba kell foglalnia. Az írásba foglalás formái:

- ellenőrzési részjelentés,
- ellenőrzési jelentés,
- összefoglaló ellenőrzési jelentés, valamint
- ellenőrzési jegyzőkönyv.

ill. ezek mellékletei.

Az ellenőrzési jelentés az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazza. Több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján készül az összefoglaló ellenőrzési jelentés.

Az ellenőr/ök birtokába került információk elemzésére, értékelésére a **mellékletek (VII. és VIII. fejezet)** szolgálhatnak, melyek a vizsgált területről, vagy munkafolyamatról a tájékozódás és áttekinthetőség érdekében készített statisztikák, táblázatok, grafikonok, stb., a vizsgálati jelentés részei.

A *jelentésekkel* részletesen a **IX. fejezet** foglalkozik.

A *jegyzőkönyvet* a **XI. fejezet** taglalja.

6. Az ellenőrzési jelentés lezárása

A belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegzésre került és aláírt ellenőrzési jelentésnek az ellenőrzött szerv/ezeti egység vezetőjének történő megküldése. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény,

mulasztás vagy hiányosság merül fel, az intézmény (egyetem) vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

A lezárt ellenőrzési jelentést a szervezet/i egység/-ek mindazon vezetői és tagjai számára el kell juttatni, akik biztosítani tudják az ellenőrzés eredményeinek hasznosulását. Ezt a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2440. sz. gyakorlati standardja is hangsúlyozza.

7. Célvizsgálat lefolytatása

Célvizsgálatot a/z /belső/ ellenőr/ök az egyetem rektorának eseti megbízása alapján, meghatározott témában és határidőre köteles/ek elvégezni.

Célvizsgálati jelentést az ellenőrzést végző/k a jelen szabályzat IX. fejezet 1-3. pontjaiban foglaltaknak megfelelően köteles/ek elkészíteni az általános előírásoktól eltérően az alábbi változtatással, miszerint:

Célvizsgálati jelentést az ellenőr/ök/nek a vizsgált szervezeti egység/ek vezetőjével/vezetőivel sem ismertetni, sem záradékolni, sem aláíratni nem kell.

Célvizsgálati jelentést az ellenőr/ök közvetlenül, jóváhagyás végett az egyetem rektorának küldi/k meg, és a jelentés egy példányával tájékoztatja/k a főtitkárt, - szükség esetén – a gazdasági főigazgatót, valamint az érintett rektorhelyettes/eke/t is.

Célvizsgálati jelentés jóváhagyása után 1 példány a központi /ill. rektori/ iktatóba, és 1 példány a függetlenített belső ellenőrzés irattárába kerül elhelyezésre.

Célvizsgálati jelentés megállapításainak függvényében az intézkedést az egyetem rektora teszi meg.

V. Kockázatelemzés

„**Kockázat:** a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését;” (217/1998. (XII.30.) Korm.r.: Az államháztartás működési rendjéről – 63. fogalommagyarázó pontja.)

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja a szervezet 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 összehangoljuk, ill. az ellenőrzési erőforrások elosztásának elsődleges forrása az ellenőrzés tervezési folyamatában.

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

„A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.”

„A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.”

„A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.”

„A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.”

(217/1998. (XII.30.) Korm.r. 145/C. § (1) – (4) bek.-ek.)

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

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

A **kockázatelemzést megelőző előkészítés** során a belső ellenőrzés:

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

a) **Kontroll környezet**

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

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- magyar és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági környezet változása;
- az egyetem stratégiájának, célkitűzéseinek változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyv/ek változása.

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

b) **Folyamatok, folyamatgazdák**

A belső ellenőrzési tevékenység az egyetem működési folyamatainak ellenőrzésére koncentrál. Ezek a folyamatok az intézmény célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és annak érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés

során figyelembe venni az egyetem működési folyamatait és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezet/i egység/en belül, akik elsődlegesen felelnek az adott folyamat/ok irányításáért, végrehajtásáért, működtetéséért (1.sz. iratminta: Folyamatlista).

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

Ellenőrzési nyomvonal

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

c) A vezetés elvárásai

A vezetésnek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a menedzsment egyes, a szervezet/i egység működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adód/hat/nak (pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során érdemes felmérni és lehetőség szerint figyelembe venni.

A vezetés azon elvárásai, hogy az ellenőrzési erőforrásokat önkényesen kiválasztott ellenőrzési projektekre allokálják, megegyezés tárgyat képezik. Emellett a vezetés olyan elvárásai tekintetében (ha vannak ilyenek), melyek a belső ellenőrzés alapvető működési rendjét célozzák, szintén megegyezés szükséges.

d) Az intézmény (szervezet/i egység/) célkitűzései

A belső ellenőrzésnek minden évben értelmeznie kell (esetleg meg kell vitatnia) az intézmény (szervezet/i egység/) éves célkitűzéseit. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok marad/hat/nak (pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: valamely adatfeldolgozáshoz használatos új informatikai rendszer zökkenőmentes bevezetése).

A belső ellenőrzésnek fentiekre szüksége van annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására fordítsa. A belső ellenőrzésnek – a vezetéssel együttesen – fel kell tárnia, hogy a szervezet hogyan éri el ezeket a célkitűzéseket (milyen stratégiát alakít/ott/ ki a menedzsment ahhoz, hogy elérje célkitűzéseit). Végül a belső ellenőrzés meg kell vitassa azokat a célok megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket, amelyeket a szervezet annak érdekében dolgozott ki, hogy megvalósítsa stratégiáját. Jellemzően az ezen kérdésekre irányuló megbeszéléseket viszonylag magas szinten tartják. A kockázatelemzés és az ellenőrzés

végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák a folyamatgazdákkal közösen.

e) **Belső ellenőrzési fókusz**

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

A belső ellenőrzési fókuszt az egyetem mindenkor általános és konkrét, operatív célkitűzéseinek és az egyetem rektorának és szervezeti egységei vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális és egymással összehangolt, koherens elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani (2.sz.melléklet).

f) **Kritikus folyamatok**

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

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

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

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatoságáról szóló vita, hanem egy módszer a legfontosabb folyamatok meghatározására az elfogadott belső ellenőrzési fókusz vonatkozásában. A feltérképezés és az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végső eredményének kialakításához.

KOCKÁZATELEMZÉS

Kockázat-elemzési kritérium mátrix (KKM)

A kockázat-elemzési kritérium mátrix az egyetem folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze (3. sz. iratminta). Minden kockázat meghatározható a következő kritériumok alapján: a szervezet céljaira gyakorolt negatív **hatása** és bekövetkezési **valószínűsége** alapján.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2120. A4 számú gyakorlati standardja meghatározza, hogy megfelelő szempontok szükségesek a kontrollok értékeléséhez. A belső ellenőr/ök/nek meg kell vizsgálni/uk azt, hogy az intézmény vezetői milyen

feltételek alapján határozták meg azokat a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

A belső ellenőrzés az intézményvezetővel (intézményvezetéssel) együtt először rögzíti az elemzési kritériumokat. A kritérium szó szempontot/feltételt, míg a kritérium mátrix szempontrendszert/feltételrendszert jelent.

A KKM-re vonatkozó követelmények:

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

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

Kockázatelemzés

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2110. számú gyakorlati standardja leszögezi, hogy a belső ellenőrzés közreműködik az adott szervezetet fenyegető jelentős kockázatok azonosításában és értékelésében és hozzájárul a kontroll rendszer és a kockázatkezelés fejlesztéséhez.

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

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2010. számú gyakorlati standardja meghatározza, hogy a belső ellenőrzési tervezésnek kockázatelemzésen kell alapulnia.

A folyamatok megértése

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

Kockázatok azonosítása

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a főfolyamatot, a belső ellenőrzés azonosítani tudja a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat.

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait.

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

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

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

Főbb ellenőrzési pontok azonosítása

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

Egyedi kockázatok elemzése

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

Az egyedi kockázatok összegzése folyamatok szerint

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

A folyamat teljeskörű értékelésének elkészítése

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

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

Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatait értékelés” adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában (4. sz. iratminta: Kockázatelemzés összesítése).

VI. Minőség

A belső ellenőrzési vezető felelőssége gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségi végrehajtását biztosító eljárások. A belső ellenőrzési vezetőnek ezért olyan eljárásokat kell kialakítania és működtetnie, amelyek biztosítják és folyamatosan fejlesztik a minőséget a teljes belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan és egyben azok hatékonyságát folyamatosan figyelemmel kísérik (pl.: az intézmény tevékenységének, különféle folyamatoknak az ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL-i). A minőségbiztosítási eljárásokat úgy kell megtervezni, hogy bizonyossággal szolgáljon arra, hogy a belső ellenőrzési tevékenység megfelel a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályoknak és követelményeknek, ill. a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Szakmai Gyakorlati Standardjainak, valamint a belső ellenőrök szakmai etikai kódexének.

VII. Dokumentumok

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

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

Intézményi szabályzatok, ügyviteli rendszerek, informatikai rendszerek; tanácsulések, bizottságok, vezetői értekezletek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai; stb.

Intézményi költségvetések, költségvetési beszámolók, egyéb elszámolások, különféle statisztikák, jelentések, elemzések, értékelések; a működés, a levelezések során keletkezett iratok, iktatókönyvek, kézbesítőkönyvek, postázási nyilvántartások; a gazdálkodás során keletkezett bizonylatok (pénzügyi, számviteli); beruházási, közbeszerzési dokumentációk; különféle egyéb pályázati program-dokumentációk; stb.

Ellenőrzési (kontroll-) rendszerek: ellenőrzési standardok, módszerek, útmutatók; intézményi működési folyamatok, FEUVE rendszer, ellenőrzési nyomvonal/ak, kockázatkezelési rendszer (kockázatelemzések, KKM-ok, ellenőrzési fókuszok, stb.); munkaköri leírások; középtávú továbbképzési és szakmai fejlődési terv-dokumentációk, személyre szóló képzési tervek; stb.

Belső ellenőrzés dokumentumai: célkitűzések, tervek (hosszútávú -stratégiai/5éves- , középtávú -3éves- , rövidtávú -éves-); megbízólevelek, ellenőrzési programok, ellenőrzési

jelentések, teljességi nyilatkozatok, egyéni és többes nyilatkozatok, különféle melléletek, munkalapok, közbeeső jegyzőkönyvek, közös jegyzőkönyvek, fényképek, videofelvételek, vagy más kép- és hangrögzítő eszközök, eredeti okmányok, másolatok, kivonatok, tanúsítványok; intézkedési terv-javaslatok, intézkedési tervek; ellenőrzési naplók, ellenőrzési mappák; szakértői vélemények, nyilatkozatok, javaslatok; külső ellenőrzések dokumentációi; (éves) ellenőrzési beszámolók; kapacitásfelmérések, munkaidőmérlegek; stb.

Minden csatolt iratminta, miután tartalommal kitöltésre került.

Bizonyítékok

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

Az ellenőr által nyilvántartott információknak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- Egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- Mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- Logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns/vonatkozó/ és fontos).

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

Ellenőrzési munkalapok (10. sz. iratminta)

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

Az ellenőrzési munkalapok:

- Az ellenőrzés során lefolytatott kommunikáció alapjai;
- Az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- Alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének felülvizsgálatához;
- Segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában és felülvizsgálatában;

- Dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- Megkönnyítik a harmadik fél által végzett felülvizsgálatokat;
- Alapját képezik a belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítási eljárásai értékelésének;
- Segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- Segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- Bemutatják, hogy a belső ellenőrzési tevékenység megfelel a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlati Standardjainak;
- Útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapokra vonatkozó követelmények:

Az ellenőrzési munkalapoknak a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- A belső ellenőrzés tervezésének, beleértve az ellenőrzési munkaprogram elkészítésének tényét;
- Végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, összegyűjtött információkat és levont következtetéseket;
- Az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- Az ellenőr/ök és az ellenőrzött terület/ek kommunikációját;
- Az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését.

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

- fejléc;
- az ellenőrzési lépés célja;
- a megszerzett információ forrása;
- a folyamat és/vagy kontroll leírása;
- az ellenőrzési megállapítások (összegzés) és következtetések;
- bizonyítékok listája;
- felülvizsgálat során tett megjegyzések;
- aláírás.

A munkalapokat következetes tartalmi és formai elemekkel, valamint jól áttekinthetően kell elkészíteni úgy, hogy megkönnyítsék a felülvizsgálatot.

Fentieknek érdekében a munkalapok:

- legyenek világosak, tömörek és teljeseek;
- gazdaságosak: kerüljék a szükségtelen ismétléseket vagy felsorolást;
- legyenek logikusak és egységes stílusúak;
- a releváns/vonatkozó/ és lényeges információkra korlátozódjanak;
- egyszerű stílusban íródjanak.

Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése:

- A munkalap/ko/n szereplő szám/ok/nak utalnia/utalniuk kell az ellenőrzési program lépéseire.
- Az ellenőrzési program lépéseit megfelelő sorrendben kell számozni, pl. az ellenőrzési program 1. lépésére az 1. munkalapnak kell hivatkoznia.
- Ha egy /pl. az első/ programlépéshez több munkalap (pl.: összesen 7) készül, akkor a munkalapokat a következőképpen célszerű számozni: 1-1/7, 1-2/7, 1-3/7, stb. Ezáltal az olvasó tudhatja, hogy az első programlépés (1-) összesen 7 db munkalapjának pl. 3. oldalát (3/7) tartja a kezében.

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

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

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

Munkalapként gyakran használt dokumentumok:

- az ellenőrzött (szervezet/i egység) tevékenység(ének) ellenőrzési nyomvonal;a;
- az ellenőrzött szervezet/i egység/ által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat);
- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról készült jegyzőkönyv;
- az ellenőrzött (szervezet/i egység/) tevékenység/e működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés leírása, ideértve a teszteredményeket is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek;
- a törvények, rendeletek, stb. másolatai, amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák (költség- és helykímélés céljából a jogszabályok másolása helyett azokra történő hivatkozás történik – CD jogtár használatával);
- az ellenőrzött szervezet/i egység/ által alkalmazott írásbeli irányelvek és eljárások.

Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés

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

A rektor, a vezetők, a szervezet/i egység/ek más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési munkalapokhoz való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az

ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, ill. az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. A hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a rektornak szintén jóvá kell hagynia. Ezen felül, ha külső felek az ellenőrzési munkalapokat és iratokat kéri rendelkezésre bocsátani, akkor – ha létezik ilyen – jogszabályi felhatalmazás is szükséges.

Az ellenőrzési munkalapokat és iratokat a belső ellenőrzés/i vezető/nek kell megőriznie. A lezárt dokumentációkat, egyéb iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI, A DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSI RENDJE

Iktatási követelmények, megőrzés

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást vagy az állandó vagy az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába, vagy mindkét mappába kell lefűzni.

- Az **állandó mappa** olyan kronológiai sorrendbe rendezett általános érvényű szervezési, pénzügyi és jogi dokumentumokat, nyilvántartásokat tartalmaz, amelyek a későbbi ellenőrzések során is hasznosíthatók (pl. egy szervezet/i egység ellenőrzéséhez);
- Az **adott ellenőrzésre vonatkozó mappát** az összes munkalap és más fontos, az adott ellenőrzésre vonatkozó adat meghatározott elrendezésben történő lefűzésére használják (15. sz. iratminta: Ellenőrzési mappa).

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

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

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

Nyilvántartás

Az intézmény belső ellenőrzési vezetője nyilvántartást vezet – **ellenőrzési naplóban** - az elvégzett ellenőrzésekről.

Az ellenőrzési napló tartalmazza:

- az ellenőrzés sor-számát;
- az ellenőr/ök nevét;
- az ellenőrzési anyag irattári jelét, számát;
- az ellenőrzött szerv/ezeti egység/ek megnevezését;
- az elvégzett ellenőrzés/ek tárgyát, témájának megnevezését;

- az ellenőrzések kezdetének, befejezésének és lezárásának időpontjái/t;

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

Konkrét ellenőrzési mappa

A konkrét belső ellenőrzési mappát a belső ellenőrzési vezető kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével.

A mappának a következőket kell tartalmaznia:

- Az ellenőrzés tervezése, ellenőrzési program, határidők;
- Megbeszélések jegyzőkönyvei, kivonatai;
- A belső ellenőrzési jelentés;
- Az elvégzett tesztek és igazolások munkalapjai.

Általános belső ellenőrzési mappa

Az általános belső ellenőrzési mappa háttér információkkal szolgál az ellenőr/ök/nek az intézményről, folyamat/ok/ról, vagy kontrollokról, vagyis a *rendszer*ről. Ezt a mappát minden évben felül kell vizsgálni és aktualizálni.

A mappa tartalmi elemei a következők:

- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Adminisztratív és kontroll elemek, ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, számviteli eljárások szabályai, stb.;
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- Korábbi ellenőrzési jelentések;
- Hasznos adminisztratív és egyéb információk.

VIII. Iratminták

A belső ellenőrzés során használt iratminták segítik a belső ellenőr/öke/t abban, hogy az általa/általuk el/készítendő dokumentumok egységesek, következetesek, a szükséges összetételűek és mindemellett áttekinthetőek legyenek. Az iratminták e szabályzat tartozékai.

IX. Jelentések

Az ellenőrzési jelentés/ek a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb terméke/i, amely/ek magában/magukban foglalja/k az ellenőrzés /egy-egy témában és/vagy időszakban összefoglaló/ megállapításait és javaslatait. Az ellenőrzési jelentés/ek a belső ellenőrzés eredményei kommunikálásának elsődleges eszköze.

1. Ellenőrzési részjelentés

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

2. /Összefoglaló/ Ellenőrzési jelentés

Egy személy által végzett vizsgálat/ok esetén **ellenőrzési jelentést**, *több személy* által végzett ellenőrzés esetén **összefoglaló ellenőrzési jelentést** kell készíteni.

A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért

- egyszemélyes vizsgálat esetén a vizsgálatot megbízott, tehát a vizsgálatot végző ellenőr;
- két- vagy többszemélyes /csoport/ vizsgálat esetén a vizsgálatvezető

a felelős/ök.

Utóbbi esetben (két- vagy többszemélyes /csoport/ vizsgálat esetén) a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért (alátámasztottságáért) a vizsgálatot végzők a felelősek.

A jelentés/ek/nek *tartalmaznia* kell: (12.sz.-ell.lista-, 13. sz. iratminták)

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

Fenti *megállapításokat* úgy kell megfogalmazni, hogy

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

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak. A megállapítások mutatják be a kontroll gyengeségeket, kockázatokat.

A megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak,
- az ellenőrzési programnak megfelelően,
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

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

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

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

A jelentést az ellenőr/ök, illetve a vizsgálatvezető írja/k alá.

A/z /belső/ ellenőr/ök **köteles/ek** a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tény, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

A/z /belső/ ellenőr/ök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél **köteles/ek** értékelni minden, a vizsgált szervezet/i egység/ek, ill. egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a/z /belső/ ellenőr/ök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

Amennyiben a jelentésben a megállapítások, következtetések alátámasztását, jellemzését szolgáló konkrét példák nagy száma miatt azok teljes körű ismertetése túlságosan terjedelmessé tenné a jelentést, akkor ezeket **melléklet/ek**/ben kell közölni.

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

Ezt követően – amennyiben szükséges – **külön melléklet**ként intézkedési terv-javaslat/ka/t is lehet tenni az ellenőrzés által javasolt, ill. jogszabály által előírt /konkrét/ *határidő/k* és *felelősö/k* megjelölésével.

A jelentésnek része a záradék is (megismerési záradék), amelyben az ellenőrzött szerv/ezeti egység/ek vezetője/vezetői a következő pontban leírtak szerint nyilatkozik/nyilatkoznak arról, hogy a jelentésben foglaltakat megismerté/k és azokkal kapcsolatban észrevételt nem kíván/nak tenni, vagy észrevételt kíván/nak tenni. Ez utóbbi esetben csatolni kell az észrevétel/eke/t is.

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

- **Kritérium/ok** – utal/nak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen; tehát az elvárások);
- **Valós feltétel/ek** – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van, tehát a tények);
- **Ok/ok** – az elvárt és valós feltételek közötti eltérés oká/i/t felfedik (miért van eltérés?);
- **Hatás/ok** – a kockázat, ill. kockázatnak való kiszolgáltatottság bemutatása. A szervezet/i egység/ ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel/ek nem áll/nak összhangban a saját kritériumá/ik/ban – kritériumukban szereplő elvárással/elvárásokkal (az eltérés/különbség/ hatása!).

3. Az ellenőrzési jelentés/ek ismertetése

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

Az ellenőrzött/ek a jelentés/-tervezet/ben foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehetnek. Amennyiben a jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül írásban nem jelzik konkrét észrevételeiket az ellenőrzést végző/k (szerv v. szervezeti egység) részére, a határidő elmulasztása egyetértésnek minősül.

A megismerést az alábbi szövegű záradékkal kell tanúsítani:

„Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat megismertem/megismertük. A javaslat/ok/ban foglaltakra a szükséges intézkedés/eke/t megteszem/megtesszük.”

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

„Az ellenőrzési jelentés oldalá/i/n lévő szakasz/oka/t tudomásul vettem/vettük, azzal egyetérték/egyetértünk, illetőleg az ellenőrzési jelentés ... oldalá/i/n lévő ... szakaszá/i/val kapcsolatban a jelentés kézhezvételétől számított legkésőbb nyolc munkanapon belül nyilatkozunk arról, hogy ugyancsak a jelentés kézhezvételétől számított tizenöt munkanapon belül észrevétel/eke/t tesztek/teszünk-e.”

Az észrevétel/eke/t, valamint az azokra adott válaszokat **csatolni kell** a jelentéshez.

Megbeszélést kell tartani, ha az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részéről a megállapításokat vitatják. A megbeszélés célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.

A megbeszéléseken részt vesz/nek a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző /belső/ ellenőr/ök, az ellenőrzést végző szerv, ill. szervezeti egység belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv/ezeti egység/ek érintett vezetője/vezetői, belső ellenőr/zési vezetőj/e (ha van ilyen), valamint a vizsgálatban érintett más egység/ek vezetője/vezetői és szükség szerint további olyan érintett, ill. közvetlenül nem érintett személy/ek, aki/k/nek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

Az észrevétel/ek elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevétel kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és az el nem fogadott észrevételeket indokolja.

Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a vizsgálatvezető a jelentést módosítja.

(Minden ügyet, megállapítást és következtetést kivétel nélkül meg kell beszélni az ellenőrzött terület/ek vezetőivel, érintett dolgozóival, mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerülne. Ezt általában már az ellenőrzés folyamán célszerű megtenni, hiszen így az ellenőrzés lehetőséget ad az ellenőrzött terület/ek/nek a megállapítások és következtetések tisztázására és nézete/ik kifejtésére, ill. biztosítékot jelent/het, hogy a tényeket egyik fél részéről se lehessen félreérteni vagy félreértelmezni.)

4. Éves ellenőrzési jelentés

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért az intézmény első számú vezetője (a rektor) felelős. Az éves ellenőrzési jelentést meg kell küldeni a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének legkésőbb a tárgyévét követő év március 15-ig.

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

- a **belső ellenőrzési vezető** által összeállított rész:
 - a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása;
 - az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága;
 - az ellenőrzések minősége, az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők;
 - az ellenőrzések fontosabb megállapításai;
 - az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések, felvett jegyzőkönyvek száma, valamint azok rövid összefoglalása;
 - a FEUVE, a belső irányítási és szabályozási rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - *a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása:*
 - az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai a 29/A. § (3) bekezdésében foglalt beszámoló alapján;
- az **egyetem rektora** által elkészített rész:
 - *a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása:*
 - az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.

Az éves ellenőrzési jelentés formáját a 14. sz. iratminta tartalmazza.

X. Hasznosítás

A fejezet felügyeletét ellátó szerv/ek belső ellenőrzési egysége/i által a felügyelt szerv/ek/nél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője küldi meg az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkéri az **intézkedési terv** elkészítésére.

Az intézményi – külső ellenőrzés felhívására készült – intézkedési tervet a rektor megküldi a felügyeleti szerv keretében kijelölt, illetékes vezető személy/ek/nek, aki/k azt jóváhagyja/k.

Amennyiben a felügyeleti szerv részéről az intézkedési tervet vitatják, megbeszélést kell tartani az összes érintett (a felügyeleti szerv részéről kijelölt, illetékes vezető személy/ek; az ellenőrzött/ek és azok vezetői; továbbá a vizsgálatot végző külső ellenőr/ök és az intézményi belső ellenőrzési vezető) részvételével.

Az intézményen belüli ellenőrzésről készült jelentést a belső ellenőrzés – jóváhagyás céljából – megküldi a rektornak.

A jóváhagyott jelentésből a függetlenített belső ellenőr 1-1 példányt köteles megküldeni – érintettségük esetén – az illetékes rektorhelyettes/ek; az illetékes kari dékán/ok, ill. intézet-igazgató/k; a gazdasági főigazgató; a főtitkár; az érintett, ill. érdekelt vezető/k; valamint az egyetem központi /ill. rektori/ irattár részére (1 példány a függetlenített belső ellenőrzés irattárában kerül irattározásra).

Az ellenőrzött egység/ek/nél a megállapítás/ok és javaslat/ok alapján – szükség esetén – a lezárt (és a rektor által jóváhagyott) ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül intézkedési tervet kell készíteni, írásba foglalni és annak egy példányát a rektor részére megküldeni. (Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető hosszabb határidőt is megállapíthat.) Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölését.

Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött/ek vezetője/vezetői haladéktalanul megküldi/k az ellenőrzést végző/k számára is, aki/k az intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül véleményezi/k.

Amennyiben az ellenőrzést végző/k az intézkedési tervet vitatja/k, írásban kell tájékoztatni az ellenőrzötte/ke/t, és szükség esetén megbeszélést kell tartani, amelyen részt vesz az ellenőrzött/ek vezetője/vezetői, és a vizsgálatot végző/k.

Az elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött/ek ismét megküldi/k a rektornak, és az ellenőrzést végző/k/nek.

A **végrehajtást** illetően a válaszlevelek, tájékoztatások alapján a rektor dönt arról, hogy az intézkedéseket kielégítőnek tartja-e. Ha a válaszokkal nem elégedett, újabb utasítást kell kiadni, új határidők megjelölésével, és ha ez sem jár eredménnyel, az ellenőrzött szervezeti egység/ek vezetőjének/vezetőinek személyes felelősségét kell megállapítani.

Az intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése érdekében – amennyiben a függetlenített belső ellenőrzés az intézkedési tervek teljesülésének nyomon követése során úgy ítéli meg – a

következő évben **utóellenőrzést** kell tartani. A végrehajtott intézkedések hatékonyságát ugyanakkor a területet érintő következő ellenőrzés során is felül lehet vizsgálni.

Az utóvizsgálat során ellenőrzött szervezeti egység/ek/nél az elrendelt intézkedés/ek megtételét kell ellenőrizni. Amennyiben az intézkedés/ek/e/t megtették, és a végrehajtás eredményes volt, úgy az utóvizsgálatot rövid „utóvizsgálati jelentés”-sel le lehet zárni. Amennyiben az előírt intézkedés/ek nem, vagy csak részben lett/ek végrehajtva, úgy annak okaira, és a megteendő intézkedés/ek/re is ki kell térni. Ebben az esetben a felelősség kérdését – a személyi felelősségrevonás szintjéig – fel kell vetni.

Az ellenőrzési jelentés rektor általi jóváhagyását megelőzően az **ellenőrzést kezdeményező/k** (de az ellenőrzésben esetleg nem érintett/ek) véleményezheti/k a jelentést (akár vezetők, akár más alkalmazottak) !!!

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

Az ellenőrzött szervezet/i egység/ek vezetője/vezetői felelős/ek az intézkedési terv végrehajtásáért, ill. annak nyomonkövetéséért.

A függetlenített belső ellenőrzés – működésének kezdete óta – vezet egy idősorrendi áttekintő összesített nyilvántartást, amely valamennyi – belső és külső is – ellenőrzés intézkedési tervpontjait folyamatosan számbaveszi. Ezt a táblázatot /listát/ ellenőrzésről-ellenőrzésre folytonosan aktualizálja. A lista többféle funkciót tölt be. *Egyrészt* folyamatosan láttatja a vizsgált területeket, témákat, azok intézkedési pontjainak teljesülését, *másrészt* felhasználható az egyes ellenőrzési területek, témák újbóli ellenőrzésekor.

A kimutatás felhasználandó a függetlenített belső ellenőrzés **eredményességének** mérésére, továbbá **kockázat**-felméréshez, ill. -kezeléshez.

Az összesített intézkedési terv listát a függetlenített belső ellenőrzés – az előző bekezdésben foglaltakon túl – legalább 3 évente külön ellenőrzési témaként is felülvizsgálja.

XI. Jegyzőkönyvek

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

- az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
- az ellenőrzés tárgyát;
- az ellenőrzésre vonatkozó vezetői felhatalmazást;
- az ellenőr/ök nevét;
- a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztás/oka/t, szabálytalanságo/ka/t, károkozás/oka/t, egyéb jogsértő cselekmény/ek/e/t, hivatkozva a megállapítás/oka/t alátámasztó okmány/ok/ra, és megjelölve, hogy konkrétan mely jogszabályi előírás/oka/t sértett/ek meg;
- a felelősként megjelölt személy/ek nevét, beosztását;

- a jegyzőkönyvi megállapítást tevő ellenőr/ök nevét, aláírását;
- a felelősként megjelölt személy/ek nyilatkozatát, amelyben aláírásával/aláírásukkal igazolja/k, hogy a jegyzőkönyv rá/juk vonatkozó kivonatát megkaptá/k, a benne foglaltakat megismerté/k, és tudomásul veszi/k, hogy írásbeli magyarázatot köteles/ek adni a rektor részére;
- az ellenőrzött szervezeti egység/ek vezetőjének/vezetőinek aláírását az ellenőrzési jegyzőkönyv átvételének elismeréséről.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz csatolni kell a megállapítás/oka/t alátámasztó okmány/oka/t, mint melléklete/ke/t.

Az ellenőrzött tevékenységért felelős/ök/ként megjelölt személy/ek 3 munkanapon belül írásban köteles/ek nyilatkozni arról, hogy a jegyzőkönyvben foglalt megállapításokat, azok ténybeli alapját elismeri/k-e vagy sem. Amennyiben nem ismeri/k el, úgy az ellenvetést okmány/ok/kal, vagy más megfelelő bizonyíték/ok/kal köteles/ek alátámasztani.

A rektor az írásbeli magyarázat elfogadásáról vagy elutasításáról 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a felelőssé tett személy/eke/t, ezzel egyidejűleg – kikérve a belső ellenőr, vagy - szükség esetén - szakértő, jogász véleményét – felelősségrevonási eljárást kezdeményez a felelőssé tett személy/ek felett munkáltatói jogokat gyakorló vezető/k/nél.

A rektor érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatni kell (írásban is !) a felügyeleti szerv (OKM) vezetőjét.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv az ellenőrzési jelentés mellékletét képezi.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvben javaslatot kell tenni a megfelelő eljárások megindítására.

XII. Szankcionálás

A „szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjé”-t a **Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete**ként csatolni és folytonosan aktualizálni kell.

Kapcsolódó jogszabályi rendelkezések:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. Törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény/ek, kormányrendelet/ek vagy költségvetési rendelet/ek szabálysértésnek nyilvánítanak, s

amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (MT), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt és a Kjt megfelelő rendelkezései az irányadók.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV MÓDOSÍTÁSOK:

Verzió szám:	Kibocsátás dátuma:	A változtatások felsorolása v. rövid összefoglalása (hivatkozásokkal):	Készítette:	Jóváhagyta:
1.	2004.	eredeti	Harsányi V.	Dr.Czinege Imre
2.	2007.	jogszabályváltozások	Harsányi V.	Dr.Szekeres Tamás

Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

Ellenőrzési módszerek:

- *szabályszerűségi ellenőrzés:* annak ellenőrzése, hogy az egyetem egésze, vagy egyetemi szervezeti egység/ek/ működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és a/z kapcsolódó/ /végrehajtási/ ügyrendek, továbbá a különböző szintű vezetői rendelkezések előírásai;
- *pénzügyi ellenőrzés:* az egyetem egészének, egy vagy több szervezeti egységének, ill. adott program/ok/ pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számvetési nyilvántartások ellenőrzése;

Financial audit = pénzügyi (szabályszerűségi) ellenőrzés !

- *rendszerellenőrzés:* egyetemi rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;
- *teljesítmény-ellenőrzés:* az egyetem által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

Performance audit = teljesítmény-ellenőrzés !

- *megbízhatósági ellenőrzés:* az egyetem által működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves elemi költségvetési beszámolók számvetési alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése.

Az éves elemi költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzését a pénzügyminiszter által közzétett módszertan szerint kell végezni, mely a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és az Allami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) által kidolgozott módszertan figyelembevételével került kidolgozásra;

- *informatikai rendszerek ellenőrzése:* az egyetemen működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata;

Fogalmak:

- *gazdaságosság:* egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett;
- *hatékonyság:* egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat. Költséghatékonyság elemzésekor a belső ellenőr az eredményeket a költségek függvényében értékeli, míg munkahatékonyság vizsgálatakor a befektetett munkával, illetve az alkalmazott létszámmal összefüggésben;
- *eredményesség:* egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat;
- *nemzetközi belső ellenőrzési standardok:* a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatások, amelyek segítik meghatározni a belső ellenőrzés céljai eléréséhez szükséges tevékenységeket és eljárásokat, valamint viszonyítási alapot adnak a belső ellenőrzési tevékenység eredményeinek értékeléséhez;

- *kockázatelemzés*: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat;
- *belső ellenőr*: a költségvetési szervnél főállásban foglalkoztatott vagy megbízási jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy;
- *belső ellenőrzési vezető*: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője vagy – amennyiben a költségvetési szerv nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel – a költségvetési szerv vezetője által kijelölt, a belső ellenőrzési tevékenység külső erőforrások bevonásával történő megszervezéséért felelős személy. Amennyiben a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ez a személy belső ellenőrzési vezetőnek minősül;
- *vizsgálatvezető*: a belső ellenőrzési vezető által kijelölt, az ellenőrzési program összeállításáért és az adott ellenőrzés irányításáért felelős személy. Amennyiben a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ez a személy vizsgálatvezetőnek minősül;
- *ellenőrzési nyomvonal*: költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Elkészítése a folyamat felügyeletét ellátó vezető kötelessége! (FIGYELEM!: Az **ellenőrzési tevékenység nyomon követése ! nem azonos az ellenőrzési nyomvonallal !**)
- *FEUVE* = Folyamatba épített Előzetes és Útólagos Vezetői Ellenőrzés
A költségvetési szerv vezetője az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során az intézmény vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett útmutatóban foglaltakat. A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat. (Szinte szó szerinti idézet „Az államháztartás működési rendjéről” szóló Korm.rendelet 145/A §-ából.)

Előcsatlakozási eszközök: az Európai Unió által nyújtott Phare támogatás, illetve az Európai Unió SAPARD és ISPA előcsatlakozási alapjainak közös elnevezése;

- **Strukturális Alapok** támogatásai;
- **Kohéziós Alap** támogatása;

Stb.

Jogszabályi háttér:

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény;
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- PM módszertani útmutató (Pénzügyi Közlöny 2007/12. számában megjelent PM közlemény);
- Az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény;
- A Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 70/2004. (IV. 15.) Korm. rendelet (csak a folyamatban lévő ügyekre);
- A Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 312/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánosságáról és ellenőrzésének bővítéséről szóló szabályozási koncepcióról az 1134/2002. (VIII. 2.) Korm. határozat;
- A közpénzek felhasználásáról, a köztulajdon használatának nyilvánosságáról, átláthatóbbá tételéről és ellenőrzésének bővítéséről szóló „Üvegseb” törvényből eredő és az államháztartási információs és működési rendszer korszerűsítését szolgáló egyes feladatokról az 1096/2003. (IX. 11.) Korm. határozat;
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; (A Számviteli Tv. végrehajt. a Költségvetésben.)
- Az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló, és egyes nemzetközi megállapodások alapján finanszírozott programok monitoring rendszerének kialakításáról és működéséről szóló 102/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet;
- Az Európai Unió előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről szóló 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet;
- A Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet;
- A 2179/2003. (VII. 29.) Kormányhatározat – az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer EU konform átalakításával összefüggő egyes feladatokról;
- A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének gyakorlati standardjai;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény;
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény;
- A Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. Törvény;
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. Törvény;
- A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Törvény;
- Az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet;
- A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. Törvény;
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény;
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény;
- A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény.

MELLÉKLETEK:

Kockázat-kezelés:

Gazdálkodási terület: Tevékenység-lista (egyúttal rangsor is!)

Folyamat kockázat-elemzések:

- Bizonylatok, BIZONYLATI ALBUM, valamint szigorú számadású nyomtatványok kez.;
- Dologi keretek felhasználása és reprezentációs kiadások;
- Beruházás, nagyjavítás-felújítás, karbantartás-üzemeltetés, gondnokolás;
- Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása és selejtezése;
- Gépjármű-üzemeltetés;
- Iratkezelés, adat- és titokvédelem;
- Készletgazdálkodás;
- Kiküldetés, külszolgálat, utiköltség;
- Kollektív szerződés;
- Kötelezettségvállalás és szerződéskötés;
- Közbeszerzés;
- Létszám- és jövedelem-gazdálkodás, támogatások, juttatások;
- Munkáltatói jogkör gyakorlása;
- Nemzetközi kapcsolatok;
- Önköltségszámítás,
- Szakképzési hozzájárulás/ok;
- Pályázatok;
- Pénz- és érték-kezelés;
- Kincstár, deviza-elszámolás;
- Szabályzat-alkotás;
- Pénzügyi tevékenység;
- Számviteli tevékenység;
- Telekommunikáció;
- Tervezés és beszámolás;
- Vagyon-értékelés;
- Vagyongazdálkodás és szabad kapacitás-kihasználás;
- Vagyon-nyilvántartás, -kezelés és -leltározás;
- Vállalkozási tevékenység, gazdasági társaságok alapítása, ill. azokban részesedés szerzése;

Fenti kockázat-elemzések a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság bevonásával készítendőek !

Intézmény egésze:

Kockázati teszt:

- intézményre;
- informatikára;
- számvitelre;
- függetlenített belső ellenőrzésre.

Fenti kockázati tesztek a Rektor és az Egyetem legfelső vezetőinek bevonásával készítendőek !

Belső ellenőrzés eredményessége:

- időrendi összesítő táblázat;
- kiértékelés (minta!).

- 1.sz.melléklet;
- 2.sz.melléklet;
- 1.sz.iratminta: folyamatlista;
- 2.sz.iratminta: fókusz;
- 3.sz.iratminta: kockázat-elemzés kritérium mátrix;
- 4.sz.iratminta: fenti összesítése;
- 5.sz.iratminta: stratégiai terv;
- 6.sz.iratminta: középtávú ellenőrzési terv – nem kötelező ! ;
- 7.sz.iratminta: éves ellenőrzési terv;
- 8.sz.iratminta: megbízólevél;
- 9.sz.iratminta: értesítő levél;
- 10.sz.iratminta: munkalap;
- 11.sz.iratminta: teljességi nyilatkozat;
- 12.sz.iratminta: ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítéséhez;
- 13.sz.iratminta: ellenőrzési jelentés;
- 14.sz.iratminta: éves ellenőrzési jelentés;
- 15.sz.iratminta: ellenőrzési mappa;
- BEKK útmutató 1: a jelentősebb kockázatok ellenőrzési pontjainak vagy folyamatainak értékelése;
- BEKK útmutató 1-a: ellenőrzési pontok vagy folyamatok tesztelése;
- BEKK útmutató 1-b: egyedi tesztelés;
- BEKK útmutató 1-c: hasznosítás, intézkedések elrendelési szabályai;
- BEKK útmutató 2: jelentés-készítés folyamata;
- BEKK útmutató 2-a: ellenőrzési következtetés;
- BEKK útmutató 2-b: az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása;
- BEKK útmutató 3: az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai;
- BEKK útmutató 4: a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok;
- BEKK útmutató 5: belső ellenőrzési erőforrás menedzsment;
- BEKK útmutató 6: belső ellenőrzési teljesítmény-értékelés;
- BEKK útmutató 7: szankcionálás;
- BEKK útmutató 8: külső szakértők igénybevétele;

A módosított kézikönyv hatályos: 2008. január 1.-től

G y ő r, 2007. december 20.

A kézikönyvet módosította:

Harsányi Veronika s.k.
belső ellenőr

A módosított kézikönyvet jóváhagyta:

/Dr. Szekeres Tamás/ s.k.
rektor