

MAGYAR TESTNEVELÉS ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

Belső Ellenőrzési Kézikönyve

A Szenátus elfogadta a 3/2026. (I. 22.) sz. határozatával.

TARTALOM

PREAMBULUM	4
I. FEJEZET Általános Rendelkezők.....	4
1. § A Belső Ellenőrzési Kézikönyv célja.....	4
2. § A Belső Ellenőrzési Kézikönyv személyi és tárgyi hatálya	4
II. FEJEZET A belső ellenőrzés részletes szabályai	5
3. § Belső ellenőrzési tevékenység, belső ellenőrzési rendszer	5
4. § A Belső Ellenőrzési Kézikönyv	5
5. § A belső ellenőrzés fogalma, célja.....	6
6. § A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások.....	6
7. § A Bizonyosságot adó tevékenység.....	6
8. § A Tanácsadó tevékenység	7
9. § A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége.....	8
10. § A belső ellenőr feladatai.....	9
11. § Felelősségi körök meghatározása	9
12. § Az ellenőrzött szervezetek és szervezeti egységek jogai és kötelezettségei	11
13. § Beszámolás az ellenőrzési tevékenységről	11
14. § A belső ellenőrzés tárgyi és információs szükséglete.....	11
15. § A külső szolgáltató igénybevétele	12
16. § A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	12
17. § A bizonyosságot adó tevékenység tervezése.....	14
18. § A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	17
19. § Az ellenőrzési jelentés	21
20. § Egyeztető megbeszélés.....	23
21. § Az ellenőrzés lezárása.....	23
22. § Az intézkedési terv	24
23. § az ellenőrzések nyomon követése	24
24. § Az ellenőrzési dokumentumok.....	25
25. § Az ellenőrzések nyilvántartása	25
26. § Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés	26
27. § A tanácsadó tevékenység tartalma	26
28. § A belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítása	27
III. FEJEZET Iratminták	29
1. sz. Iratminta: Ellenőrzési terv	30
2. sz. Iratminta: Ellenőrzési program	31

3. sz. Iratminta: Megbízólevél	33
4. sz. Iratminta: Összeférhetetlenségi nyilatkozat	34
5. sz. Iratminta: Értesítő levél	35
6. sz. Iratminta: Közös jegyzőkönyv	36
7. sz. Iratminta: Teljességi nyilatkozat.....	37
8. sz. Iratminta: Kísérőlevél az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez.....	38
9. sz. Iratminta: Válaszlevél az észrevételekre	39
10. sz. Iratminta: Kísérőlevél a végleges ellenőrzési jelentés megküldéséhez.....	40
11. sz. Iratminta: Ellenőrzési jelentés/-tervezet.....	41
12. sz. Iratminta: Intézkedési terv elfogadása	44
13. sz. Iratminta: Intézkedések nyilvántartása.....	45
14. sz. Iratminta: Ellenőrzések nyilvántartása	46
V. FEJEZET Rövidítésjegyzék.....	48

PREAMBULUM

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv jogi háttere:

A Magyar Testnevelés és Sporttudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem vagy TF) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 4. § (1) bekezdés d) pontja és a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.) 22. § (1) bekezdése szerint közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítvány által fenntartott, az Nftv. 1. melléklete szerint államilag elismert, nem állami egyetem. Az Egyetem ellátja az Nftv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban számára meghatározott feladatokat, gondoskodik a bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Az államháztartásáért felelős miniszter az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 109. § (8) bekezdése alapján közleményében közzétette, hogy az Egyetem kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősül, ebből eredően a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 1. § (2) bekezdés d) pontja, valamint 54/A. § (1) bekezdése alapján a Bkr. 1-10. §-ának előírásait az Egyetemre is alkalmazni kell.

Az Egyetem a Bkr. 10. §-ában előírtak alapján az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés kialakítása során jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyvben szabályozott módon jár el. A belső ellenőrzés jelen szabályozással érintett területeinek meghatározása során az Egyetem irányadónak tekintette a Bkr. 15-51. §-ait (III. FEJEZET Belső Ellenőrzés).

Az SZMR 15. § (3) bekezdés g) pontja alapján a rektor gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó szakterületek ellenőrzéséről.

Az Egyetem rektora köteles biztosítani a belső ellenőrzés működési feltételeit.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV CÉLJA

- (1) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv célja, hogy meghatározza az Egyetem belső ellenőrzési rendszerének működési kereteit, szabályszerű végrehajtásának rendjét a vonatkozó jogszabályok, a módszertani útmutatók, valamint a belső szabályzatok, rendelkezések előírásainak figyelembevételével. A szabályozás célja továbbá a belső ellenőrzés és az integritást szolgáló egyetemi intézkedések összhangjának megteremtése.
- (2) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv további célkitűzése, hogy a Bkr. előírásaival összhangban, az Egyetem sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva meghatározza azokat a szabályokat, előírásokat, módszereket, amellyel a belső ellenőrzés a szervezet minden szintjén érvényesülő hatékony, gazdaságos, eredményes, valamint szabályozott tevékenységet biztosít.
- (3) A belső ellenőrzés működtetésével biztosítható a belső kontrollrendszer területén a szabályozott működés megszilárdítása.

2. § A BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

- (1) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv szervezeti hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, működési keretén belüli valamennyi tevékenységre, a TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnáziumra, valamint az Egyetem által alapított és részvételével működő

gazdasági társaság(ok)ra az alapító okiratban, alapítói határozatban vagy külön megállapodásban meghatározott módon.

- (2) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv személyi hatálya kiterjed az Egyetemen belső ellenőrzési tevékenységét ellátó személyre, a szakértőre, továbbá az ellenőrzött szervezeti egységek ellenőrzési folyamathoz kapcsolódó feladatait ellátó személyekre.
- (3) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem belső ellenőrzési folyamataira.

II. FEJEZET A BELSŐ ELLENŐRZÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

3. § BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG, BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

- (1) A belső ellenőrzési tevékenység szabályrendszerét a nemzetközileg elfogadott belső ellenőrzési normák tartalmazzák. A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának és Nemzetközi Normáinak (IIA Normák) megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- a) bizonyosságot adó tevékenység:

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

- b) tanácsadó tevékenység:

A belső ellenőrzés által a rektor részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a rektor írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná.

- (2) A belső ellenőrzési rendszer magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket, amelyek segítséget nyújtanak a vezetésnek a kitűzött célok eléréséhez, megelőzi, feltárja és korrigálja a célok elérését akadályozó eseményeket.

4. § A BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

- (1) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv célja, hogy az Egyetem belső ellenőrzését egységes eljárásrend és iratminták alapján végezzék.
- (2) A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a belső ellenőr készíti el és azt rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja.
- (3) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv a nemzetközi normák ajánlásainak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:
 - a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
 - b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
 - c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
 - d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
 - e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;

- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

5. § A BELSŐ ELLENŐRZÉS FOGALMA, CÉLJA

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerét a belső ellenőrzések során.
- (2) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) az Egyetem valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Egyetem működésével kapcsolatosan
- (3) A belső ellenőrzés kiemelten vizsgálja a közhasznú jogállással kapcsolatos átlátható működést és gazdálkodást, ennek keretében a rendelkezésre álló pénzeszközök szabályos felhasználását.

6. § A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ STANDARDOK, ELŐÍRÁSOK

- (1) A belső ellenőr tevékenységét a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, etikai előírások, a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok és jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.
- (2) A belső ellenőrzés ellenőrzési hatásköre kiterjed az Egyetem közhasznú jogállásával kapcsolatos átlátható működésre, azon belül az Egyetem minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésére és felhasználására, azokkal történő elszámolásra, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásra. Jogosult valamennyi szervezeti egység, a TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium, valamint az Egyetem által alapított és részvételével működő gazdasági társaság(ok) tevékenységét, működését és gazdálkodását ellenőrizni.
- (3) Az ellenőrzések végrehajtása során a belső ellenőr és a szakértő korlátlan hozzáféréssel rendelkezik az ellenőrzött szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához. A belső ellenőr és a szakértő az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység bármely dolgozójától információt kérni, továbbá speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítséget igénybe venni.

7. § A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG

- (1) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során az alábbi feladatokat láthatja el a munkaköri leírása, külső szolgáltató esetén a megbízási szerződésben foglaltak szerint:
 - a) vizsgálja a közhasznú jogállással kapcsolatosan a működés-gazdálkodás átláthatóságát.
 - b) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer működésének jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát;

- c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét;
 - d) az ellenőrzött folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmazhat meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szervezeti integritást sértő események megelőzése és feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer továbbfejlesztése céljából, együttműködve az érintettekkel;
 - e) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján előírt és megtett intézkedéseket.
- (2) A belső ellenőrzés feladata továbbá – külső szolgáltató bevonása esetén a mindenkor megbízási szerződésben foglaltakkal összhangban – annak vizsgálata, hogy az irányítás és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:
- a) A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
 - b) A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő-e.
 - c) A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
 - d) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
 - e) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezeli.
 - f) Az Egyetem munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, az alkalmazott kontrollok képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére.
 - g) Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
 - h) Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
 - i) Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
 - j) A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
 - k) A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

8. § A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

- (1) Az Egyetem a rektor döntése alapján veszi igénybe a tanácsadói tevékenységet. A megbízáskor tekintettel kell lenni a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásokra, valamint a külső szolgáltatóval kötött megbízási szerződésben foglaltakra.

A belső ellenőr a vizsgálati eszközöket és módszereket a tanácsadás esetén is szabadon választhatja meg. A tanácsadási megbízás lehet informális vagy formális.

- (2) A belső ellenőr tájékoztatja a rektort a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetést támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék és a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében a szervezet átlátható működésének és belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

9. § A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETI ÉS FUNKCIONÁLIS FÜGGETLENSÉGE

- (1) Az Egyetem gazdálkodásával és működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátását a rektor közvetlenül felügyeli.
- (2) A belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében szükséges biztosítani:
- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása kockázatelemzés alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - d) következtetések és javaslatok kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
 - f) a belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.
- (3) A belső ellenőr nem vehet részt az Egyetem operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
- a) az Egyetem működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve az azzal összefüggő tanácsadói tevékenységet;
 - b) az Egyetem bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel.
 - c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása,
 - d) a bármely szervezeti egység munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha szakértőként segítik a belső ellenőröket;
 - e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül, ide nem értve a belső szabályzatok, intézkedési tervek véleményezését;
 - f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
- (4) A belső ellenőrnek és a szakértőnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak, és tárgyilagosnak kell lennie.
- (5) A belső ellenőrnek és a szakértőnek minden ellenőrzéshez összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell készítenie, amelynek mintáját a 4. számú iratminta tartalmazza.

10. § A BELSŐ ELLENŐR FELADATAI

(1) A belső ellenőr feladatai az alábbiak:

- a) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, aktualizálása;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési tervek összeállítása, külső szolgáltató esetén a megbízási szerződés szerinti éves ellenőrzési tervek összeállítása, a rektor általi elfogadtatása, tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, irányítási jogkörébe tartozó esetben a rektor - továbbá érintettségük esetén a fenntartó - haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a rektor számára.

(2) Fenti feladatokon túlmenően a belső ellenőr köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi előírások és jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései;
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról;
- c) a rektort tájékoztatni az éves ellenőrzési terv megvalósításáról;
- d) az adatok kezelésekor betartani az adatvédelmi előírásokat.

11. § FELELŐSSÉGI KÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

A belső ellenőr felelősségi köre

- (1) Annak biztosítása, hogy a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó (külső szolgáltató esetén a megbízási szerződésben meghatározott) tevékenység, a jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyvben felsoroltak szerint megfelelően, ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- (2) A belső ellenőrzési éves ellenőrzési tervek kidolgozása, végrehajtása;
- (3) Az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltak végrehajtása, az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokban, a belső ellenőrzési standardokban maradéktalan betartása;
- (4) Mindazon dokumentumok és körülmények vizsgálata, melyek az objektív és megalapozott ellenőri megállapítások kialakításához szükségesek;
- (5) Az ellenőrzési megállapítások tárgyyszerű, a valóságnak megfelelő írásba foglalása, és azok elegendő és megfelelő bizonyítékkal való alátámasztása, a megállapítások ellenőrzött területtel való egyeztetése;
- (6) Büntető, szabálysértési, kártérítési, továbbá fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén haladéktalan jelentéstétel a rektor, illetve a 10. § (1) e) bekezdés esetén a fenntartó felé;
- (7) Az ellenőrzés során készített iratok átadása a Raktori Hivatal részére.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

(8) A belső ellenőr és a szakértő jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél vagy szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a humánerőforrás nyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni az adatvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, valamint tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátra hagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni vagy visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjétől és alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- e) az ellenőrzésbe szakértő bevonását kezdeményezni, illetve külső szolgáltató esetén a megbízási szerződésben foglaltak szerint további belső ellenőrt, vagy szakértőt igénybe venni.

(9) A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához a dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul tájékoztatást nyújtani a rektornak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik;
- f) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, vagy ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézkedésre jogosult vezető részére jegyzőkönyv alapján átadni;
- g) az ellenőrzött szervnél vagy szervezeti egységnél, valamint annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- h) a tudomására jutott üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- i) az ellenőrzési tevékenységet jelen kézikönyvében meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni;

- j) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést rektornak átadni.

12. § AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- (1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:
- a) a belső ellenőr és a szakértő személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, valamint megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
 - b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.
- (2) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:
- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
 - b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
 - c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról rektort, valamint a belső ellenőrt tájékoztatni;
 - d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.
 - e) tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az ellenőrzési tevékenységet akadályozza, késlelteti vagy megghiúsítja. Az ellenőrzés akadályozásának minősül különösen a szükséges dokumentumok, információk vagy hozzáférések indokolatlan megtagadása, késedelmes biztosítása, illetve valótlan adatok szolgáltatása;
 - f) tudomásul venni, hogy az ellenőrzés akadályozása esetén a belső ellenőr köteles erről haladéktalanul jelentést tenni a rektornak. A rektor jogosult az ellenőrzés felfüggesztéséről dönteni, valamint az érintett személlyel szemben munkáltatói intézkedést tenni vagy kezdeményezni.

13. § BESZÁMOLÁS AZ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRŐL

- (1) A belső ellenőr köteles a rektor számára:
- a) megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
 - b) rendszeres időközönként szóban vagy írásban tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

14. § A BELSŐ ELLENŐRZÉS TÁRGYI ÉS INFORMÁCIÓS SZÜKSÉGLETE

- (1) A belső ellenőrzés működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáról a rektor gondoskodik.

- (2) A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató részére – a feladataihoz igazodóan – biztosítani kell az informatikai rendszerekben tárolt adatok eléréséhez a hozzáférési jogosultságot.

15. § A KÜLSŐ SZOLGÁLTATÓ IGÉNYBEVÉTELE

- (1) A külső szolgáltatónak munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, valamint „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglalt elvárásoknak.
- (2) Külső szolgáltató igénybevétele esetén a megbízási szerződés megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében figyelembe véve a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltakat,
- (3) Szükséges, hogy a külső szolgáltatás keretében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy az államháztartásért felelős miniszter által vezetett nyilvántartásban szereplő, regisztrált belső ellenőr legyen.
- (4) Külső szolgáltató megbízási szerződés alapján láthatja el a tevékenységet.
- (5) A belső ellenőrnek, illetve külső szolgáltató igénybevételeire vonatkozó megbízási szerződés alapján a belső ellenőrzést végző személynek meg kell felelnie a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről a Bkr.-ben meghatározott feltételeknek.
- (6) Ha a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó adatot a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával jogosult.

16. § A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

- (1) Az ellenőrzési munka megtervezése az Egyetem integrált kockázatkezelési rendszere alapján felállított prioritásokon, a korábbi belső és külső ellenőrzések tapasztalatain, valamint a szervezeti egységek által végrehajtott intézkedéseken, továbbá a rendelkezésére álló erőforrásokon alapul.
- (2) A belső ellenőr éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a rektor fogad el.
- (3) Az ellenőrzés tervezési folyamata során a következő alapelveket kell követni:
- a) folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni;
 - b) a múltbeli tapasztalatok felhasználásával a jövőbe kell tekintenie;
 - c) a tervnek kellően rugalmasnak és folyamatosan aktualizáltnak kell lennie.

Általános felmérés

- (4) Az általános felmérés során az Egyetem külső és belső kontrollkörnyezetének a vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében szükséges összegyűjteni és elemezni az Egyetem működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozó információkat, melyek elsősorban az alábbiak:
- a) hazai és európai uniós jogszabályi változások,
 - b) gazdasági-politikai környezet változása,

- c) az Egyetem stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid és hosszú távú feladattervének változása,
- d) belső szervezeti változások,
- e) belső szabályzatok, eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak változása.

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

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

Kockázatelemzés

- (9) A kockázat mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.
- (10) A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.
- (11) Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését. Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:
 - a) A bekövetkezésének valószínűsége;
 - b) A bekövetkezésének hatása.
- (12) A szervezeti egységek kockázatelemzése során figyelembe kell venni:
 - a) a korábbi ellenőrzések időpontját, megállapításait,
 - b) a személyi feltételek változását,
 - c) a pénzügyi-gazdálkodási adatok (költségvetés nagysága, egyéb kontrolling adatok),
 - d) külső ellenőrzések tapasztalatai.
- (13) A kockázati tényezők bővíthetők, valamint az elemzés tárgyának sajátosságaihoz igazíthatók a belső ellenőr javaslatára.
- (14) A belső ellenőr az integrált kockázatkezelés által feltárt, minősített és rangsorolt kockázatok alapján tesz javaslatot az éves ellenőrzési terv témáira. Ennek hiányában az éves ellenőrzési terv témaköreit a rektor javaslatai alapján kell meghatározni.

Éves ellenőrzési terv

- (15) A belső ellenőr az integrált kockázatkezelés rangsorolt kockázatok, valamint a rektor javaslataival összhangban állítja össze a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.
- (16) Az éves ellenőrzési tervet a rektor fogadja el.
- (17) Az éves ellenőrzési tervnek a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

- (18) Az integrált kockázatkezelés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani.
- (19) Az éves ellenőrzési terv (1. számú iratminta) tartalmazza:
- a) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
 - b) az ellenőrzések célját;
 - c) az ellenőrizendő időszakot;
 - d) az ellenőrzések típusát;
 - e) az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység megnevezését
 - f) az ellenőrzések tervezett ütemezését
 - g) az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
- (20) A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok számát az erőforrás-szükséglet felmérése alapján kell megbecsülni.
- (21) Az ellenőrzési célnak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.
- (22) Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek.
- (23) A belső ellenőr a tárgyévi éves ellenőrzési tervet tárgyév január 31-ig, külső szolgáltató esetén a megbízási szerződésben foglaltak szerint készíti el és jóváhagyás céljából megküldi a rektornak.
- (24) A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet a fenntartónak tájékoztatásul meg kell küldeni.
- (25) Tanácsadó tevékenységet, valamint soron kívüli ellenőrzést a rektor kezdeményezésére lehet végezni.
- (26) A belső ellenőr a rektor elrendelésére soron kívüli ellenőrzést folytat le az Egyetem szervezeti egységeinél.

17. § A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE

A rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése, átvizsgálása

- (1) Az ellenőrzésre való felkészülés során össze kell gyűjteni mindazokat a lényeges információkat, melyek az ellenőrzésre kijelölt folyamathoz, területhez, szervezeti egységhez kapcsolódnak.
- (2) A lényeges információk köre a következő:
- a) Vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és útmutatók;
 - b) Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek;

- c) Működési kézikönyvek és más írásban rögzített eljárásrendek, belső szabályzatok, munkautasítások;
- d) Munkaköri leírások;
- e) A kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során azonosított kockázatok;
- f) Ellenőrzési nyomvonalak;
- g) Szervezeti stratégia, rövid és hosszú távú feladattervek;
- h) Korábbi évek külső és belső ellenőrzési dokumentumai;
- i) Az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- j) Az ellenőrzött terület gazdálkodására vonatkozó pénzügyi, számviteli elszámolások – amennyiben az releváns.

Az ellenőrzés célkitűzése, tárgya, ellenőrizendő időszak

- (3) A belső ellenőr feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse.
- (4) Az ellenőrzés tárgyának rögzítése során meg kell határozni, hogy milyen területre irányuljon, mit foglaljon magában a vizsgálat.
- (5) Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott folyamat, tevékenység kockázataira, és arra, hogy mikor került sor annak a korábbi ellenőrzésére.

Az erőforrások meghatározása

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

Az ellenőrzés típusának meghatározása

- (7) A bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenység során az alábbi ellenőrzés-típusok közül kell kiválasztani azt, amelyik a megbízásban szereplő ellenőrzési cél elérésére a legalkalmasabb:
 - a) szabályszerűségi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
 - b) pénzügyi ellenőrzés: célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
 - c) rendszerellenőrzés: az egyes rendszerek kialakításának és működésének átfogó vizsgálata,
 - d) teljesítmény-ellenőrzés: az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén kifejezetten a működés, illetve a felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata,

- e) informatikai ellenőrzés: a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségének, megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

Az ellenőrzés módszereinek meghatározása

- (8) Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott és alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, amelyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra, melyek különösen a következők lehetnek:
- a) eljárásrendek és belső szabályzatok elemzése és értékelése,
 - b) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése,
 - c) eljárások, folyamatok vagy rendszerfunkciók működésének feltárása, leírása, a végrehajtás tesztelése,
 - d) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
 - e) nyilvántartások vizsgálata (adatfolyamok, zártság, konzisztencia, I/O műveletek),
 - f) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovincsolás, szemle, kísérlet)
 - g) mintavételes vizsgálat,
 - h) kérdéslisták összeállítása,
 - i) informatikai tesztelési eljárások.
- (9) Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak.

Az ellenőrzési program írásba foglalása

- (10) Az ellenőrzést minden esetben ellenőrzési program alapján kell végrehajtani.
- (11) Az ellenőrzési programot a belső ellenőr készíti és a rektor hagyja jóvá. Az ellenőrzési programtól eltérni csak a rektor jóváhagyásával lehet.
- (12) Az ellenőrzési program (2. számú iratminta) tartalmazza:
- a) az ellenőrzés tárgyát és célját,
 - b) az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység megnevezését,
 - c) az ellenőrzés típusát,
 - d) az ellenőrizendő időszakot,
 - e) az ellenőrzés részletes feladatait,
 - f) az ellenőrzés módszereit,
 - g) az ellenőrök megnevezését, megbízólevelük számát,

- h) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét,
- i) a kiállítás keltét,
- j) a jóváhagyásra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

(13) Az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzés megfelelő előkészítéséért a belső ellenőr felelős.

Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

(14) A belső ellenőr az ellenőrzés megkezdéséről írásban értesíti az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, a felhatalmazásról, az ellenőrzés várható időtartamáról, valamint a helyszíni ellenőrzés kezdetének várható időpontjáról. (5. számú iratminta)

(15) Az értesítő levél elektronikus formában is megküldhető.

(16) A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően értesíti az ellenőrzésre kijelölt szervezeti egység vezetőjét, vagy az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyt a helyszíni ellenőrzés megkezdésének időpontjáról, melynek keretében tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

Megbízólevél

(17) Az ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet az Egyetem rektora ír alá.

(18) Az iktatószámmal ellátott megbízólevélnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a „Megbízólevél” megnevezést,
- b) az ellenőr nevét, regisztrációs számát, személyazonosításra alkalmas igazolványának számát,
- c) az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését,
- d) az ellenőrzés típusát,
- e) az ellenőrzés tárgyát, célját,
- f) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi, vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- g) a megbízólevél érvényességi idejét,
- h) a kiállítás keltét,
- i) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

(19) Az éves ellenőrzési terv alapján végzett ellenőrzésekhez a 3. számú iratminta szerinti megbízólevelet kell kiadni. Soron kívüli, vagy terven felüli ellenőrzés esetén a 3. számú iratmintához képest az elrendelésre vonatkozó adatokat, a belső ellenőr részére kiadott megbízólevélben a megbízólevél kiállítására jogosult adatait módosítani szükséges.

18. § A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA

Az ellenőrzés lefolytatása

(1) Amennyiben a belső ellenőr szükségesnek ítéli meg, az ellenőrzés megkezdése előtt nyitó megbeszélésre kerül sor.

- (2) A nyitó megbeszélés fő céljai:
- a) Tájékoztatás az ellenőrzés céljairól, tárgyáról, folyamatáról, az ellenőrizendő időszakról, az ellenőrzés módszereiről;
 - b) Az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok bekérése;
 - c) Az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása;
 - d) A megbízólevél bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.
- (3) Amennyiben nyitó megbeszélés nem történik, a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a belső ellenőr és a szakértő köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrizendő szervezet vagy szervezeti egység vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek.
- (4) Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetője és dolgozói kötelesek az ellenőröket kötelezettségük teljesítésében, feladataik ellátásában támogatni. A vizsgálat tárgyával kapcsolatos valamennyi bizonylatot, dokumentumot, információt írásbeli kérésre a kért határidőre rendelkezésre bocsátani, a rendelkezésre álló információk teljességéről írásban nyilatkozni. Amennyiben fentiek teljesítése a vizsgálat időpontjában bármilyen akadályba ütközik, arról a belső ellenőrt írásban tájékoztatni szükséges.
- (5) Amennyiben az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok bemutatása és a rendelkezésre álló információk megadása elmarad, annak körülményeit értékelni kell. Ha az információadás elmaradásának indoka nem fogadható el, és az az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének vagy dolgozójának róható fel, az a belső ellenőrzés akadályozását jelenti.
- (6) A belső ellenőr a rendelkezésre bocsátott eredeti dokumentáció átvételéről szükség esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- (7) Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges zavartalan körülmények biztosításáért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős.
- (8) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, adatbekérés útján, dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.
- (9) Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr – az érdemi értékeléshez szükséges módon – köteles vizsgálni.
- (10) Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében az ellenőrnek megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

Ellenőrzési eljárási szabályok

- (11) A belső ellenőr az ellenőrzési anyagot olyan körben és mélységben köteles megvizsgálni, hogy az ellenőrzési programban meghatározottak tekintetében érdemben, egyértelműen és megalapozottan tudjon állást foglalni.
- (12) A belső ellenőr az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyítékot köteles beszerezni az ellenőrzési megállapítások megalapozottsága érdekében.
- (13) Az ellenőrzés során megfelelő és folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttekkel, amelynek során az ellenőrnek együttműködő magatartást kell tanúsítani.
- (14) Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben a teljességi nyilatkozat tételére felkért személy igazolja, hogy az ellenőrzött

feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi dokumentumot (bizonyítékot) és információt hiánytalanul a belső ellenőr rendelkezésére bocsátotta. (7. számú iratminta)

- (15) A belső ellenőr az ellenőrzés során köteles egyeztetni a megállapításait, következtetéseit, javaslatait az ellenőrzött terület vezetőjével.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

- (16) Az ellenőrzést a belső ellenőr megszakíthatja, ha

- a) soron kívüli vizsgálatot, vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
- b) a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

- (17) Az ellenőrzést a belső ellenőr felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

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

- (18) A belső ellenőr az ellenőrzés megszakítása, vagy felfüggesztéséről írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, és határidő megállapításával egyidejűleg felhívja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére.

- (19) A megszakított vagy felfüggesztett ellenőrzést az akadály elhárulása után folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőr dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti a szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

- (20) A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot vagy annak gyanúját a belső ellenőrnek fel kell ismerni és haladéktalanul jelezni kell a rektornak, aki intézkedik annak kezelésére. Ezek kezelésének általános célja, hogy különböző jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, valamint azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, hathatós intézkedések fogantatása megtörténjen.

- (21) Amennyiben a belső ellenőr a vizsgálat során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amely alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, haladéktalanul értesíti rektort, illetve a rektor érintettsége esetén a fenntartót.

- (22) A belső ellenőr köteles a gyanút alátámasztó bizonyítékokat a belső ellenőrzés eszközeivel feltárni, és megfelelően dokumentálni. A rektornak megküldendő írásbeli értesítéshez csatolni szükséges a súlyos hiányosság gyanúját rögzítő közös jegyzőkönyvet (6 számú iratminta). A rektor gondoskodik az alkalmazható jogkövetkezmények tekintetében végzett jogi vizsgálat elvégzéséről.

- (23) A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szervezeti integritást sértő események, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr dönthet a súlyos hiányosság gyanúját rögzítő

jegyzőkönyv felvételéről. A súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyvben hivatkozni kell a megállapításokat alátámasztó bizonyítékokra, továbbá rögzíteni kell, hogy a kifogásolt cselekmények során mely jogszabályok, belső szabályzatok előírásai sérültek.

(24)A súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyvben szereplő megállapításokat az ellenőrzési jelentésbe is be kell építeni, valamint javaslatokat kell tenni a megállapított szervezeti integritást sértő események kiküszöbölése érdekében.

(25)Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

(26)Az ellenőrzést végző személy felelőssége, hogy az írásba foglalt ellenőrzési megállapításait, következtetéseit elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámaszsa, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában visszakereshető módon megőrizze.

(27)Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására, alátámasztására felhasználható eszközök:

- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
- e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okmány, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolja;
- f) fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására.
- g) a szakértői vélemény, amely speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli, vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön, vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, és szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

(28)A másolatot, kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezeti egység vezetője hitelesíti, a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

(29) Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul vissza kell szolgáltatni az ellenőrzött terület részére.

19. § AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Az ellenőrzési megállapítások írásba foglalására vonatkozó követelmények

- (1) A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentés formájában rögzíti.
- (2) A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat lényegre törően és világosan kell megfogalmazni, hogy az alapján
 - a) az ellenőrzött szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása, vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
 - b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,
 - c) a javaslatok végrehajthatók, teljesítésük ellenőrizhető és számonkérhető legyen.
- (3) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja az ellenőrzött tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.
- (4) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, az ellenőrzött szervezet, és egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.
- (5) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni, valamint ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, valamint a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működése, a kockázatok csökkentése érdekében.

A megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése

- (6) A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. A megállapítások:
 - a) pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
 - b) az ellenőrzési programra hivatkoznak;
 - c) programpontok szerint jelentőségük alapján sorba rendezettek.
- (7) Hibák, mulasztások esetén hivatkozni kell a megfelelő jogszabályra, belső szabályzatra, belső intézkedésre, a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira.
- (8) A kedvezőtlen irányzatok, a hibák, hiányosságok tényszerű rögzítése mellett lehetőség szerint rá kell mutatni azok okaira és következményeire, az elvárt és a tényleges gyakorlat eltérésének hatásaira is.
- (9) A hibák, hiányosságok rögzítése mellett ki kell térni az újszerű, példamutató, illetőleg elterjesztésre alkalmas eljárásokra is.

Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

- (10) Az ellenőrzési jelentésnek (11. számú iratminta) tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzés célját;
- b) az ellenőrzött szervezet(ek), szervezeti egység(ek) megnevezését;
- c) az ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát;
- e) az ellenőrzés jogszabályi hátterét;
- f) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az ellenőrzés időigényét;
- j) a belső ellenőr nevét, megbízólevelének számát;
- k) az ellenőrzésben közreműködött szakértő nevét, megbízólevelének számát;
- l) az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők nevét, a szervezet vagy szervezeti egység megnevezését, időintervallumát;
- m) a vezetői összefoglalót;
- n) a főbb megállapításokat és javaslatokat;
- o) az ellenőrzés részletes megállapításait;
- p) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőr, szakértő nevét és aláírását.

Az ellenőrzési jelentés elkészítésének felelősségi rendje

- (11) Több ellenőr részvételét igénylő vizsgálat esetén az ellenőrzési megállapítások írásba foglalásáért, a levont következtetésekért, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végző ellenőrök az ellenőrzési programban meghatározott feladatmegosztás szerint felelősek. Amennyiben a vizsgálatot egy ellenőr végzi, felelőssége kiterjed az ellenőrzési jelentés megfelelő elkészítésére, a levont következtetések helytállóságára, a megállapítások valódiságára és alátámasztására.
- (12) A belső ellenőr feladata és felelőssége az ellenőrzési folyamat figyelemmel kísérése, a szükséges iránymutatások megadása, az ellenőrzési jelentés tervezet és az annak alapjául szolgáló munkalapok felülvizsgálata.

Az ellenőrzési jelentés tervezet megküldése egyeztetésre

- (13) A belső ellenőr az ellenőrzési jelentés tervezetét, vagy annak kivonatát egyeztetés céljából elektronikus úton megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentés tervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen érintettek).
- (14) Az érintettek észrevételeiket a jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül jogosultak megküldeni a belső ellenőr részére. A tervezet elfogadásának minősül, amennyiben a jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül nem érkezik észrevétel.

- (15) Kézhezvétel időpontjának minősül az ellenőrzési jelentés tervezet elektronikus formában az Egyetem hivatalos levelezőrendszerén keresztül a címzett részére történő megküldésének a napja.
- (16) Indokolt esetben a belső ellenőr a fenti 8 napos határidőnél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
- (17) A jelentés tervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevélben (8. számú iratminta) dátum szerint meg kell jelölni az észrevételezésre rendelkezésre álló határidő lejártát, fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.
- (18) Amennyiben a lefolytatott vizsgálat során rögzített megállapítások alapján a belső ellenőr szükségesnek ítéli meg, az ellenőrzési jelentés-tervezet átadására záró tárgyalás keretében kerül sor. Ebben esetben a záró tárgyaláson a jelentés átadását megelőzően sor kerül az ellenőrzési megállapítások és javaslatok szóbeli ismertetésére is.
- (19) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentés tervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - amennyiben a jelentés tervezet megállapításokat, vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik a belső ellenőr részére a megadott véleményezési határidőn belül.
- (20) Az észrevétel elfogadásáról, vagy elutasításáról a belső ellenőr dönt, melyről az észrevételezésre megadott határidőtől számított 8 napon belül az érintettek részére írásbeli tájékoztatást ad, és indokolja az el nem fogadott észrevételeket. (9. számú iratminta) Ha az érintettek a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani.
- (21) Az elfogadott észrevételeket át kell vezetni az ellenőrzési jelentés tervezeten. Az érintettek észrevételeit, és a belső ellenőr válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.
- (22) Indokolt esetben a belső ellenőr az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételtén visszaküldheti visszamutatás céljából, 5 napos határidővel.

20. § EGYEZTETŐ MEGBESZÉLÉS

- (1) Az ellenőrzött terület vezetőjének, és az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetőségük van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.
- (2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a belső ellenőr, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, valamint a vizsgálatban érintett szervezeti egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya, vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyv készül, (6. számú iratminta) amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentés dokumentációjához.

21. § AZ ELLENŐRZÉS LEZÁRÁSA

- (1) Az ellenőrzési jelentés egyeztetés céljából megküldésre kerül az Egyetem rektora részére, aki személyes megbeszélést kezdeményezhet az érintettekkel, ezután az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül.
- (2) A belső ellenőr a lezárt, végleges ellenőrzési jelentést minden esetben megküldi a rektor részére. (10. számú iratminta)
- (3) A végleges ellenőrzési jelentést a Rectori Hivatal megküldi:
- a) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, valamint

- b) azoknak a további érintett személyeknek, akikre vonatkozóan a jelentés megállapítást, javaslatot tartalmaz,
- c) gazdálkodást érintő ellenőrzés esetén a gazdasági főigazgatónak,
- d) azoknak a további vezetőknek, akiknek felügyelete alá tartozó területet érint az ellenőrzés.

22. § AZ INTÉZKEDÉSI TERV

- (1) Amennyiben az ellenőrzési megállapítások intézkedési kötelezettséget vonnak maguk után, a végleges ellenőrzési jelentés alapján a belső ellenőr felhívást intéz az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység, és a javaslatokban intézkedésre megjelölt egyéb terület vezetőjéhez az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, ajánlások, javaslatok alapján történő intézkedési terv készítésére. (10. számú iratminta)
- (2) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.
- (3) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, és részhatáridőket kell meghatározni, ahol az értelmezhető.
- (4) Az intézkedési tervet a végleges jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrnek. Indokolt esetben a belső ellenőr javaslatára az irányítási jogköre alapján a rektor, ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
- (5) Az intézkedési tervet a belső ellenőr az irányítási jogkör szerint jóváhagyásra továbbítja a rektor részére, az intézkedési tervre vonatkozó véleményével együtt. (12. számú iratminta)
- (6) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, és a javaslatokban intézkedésre megjelölt terület vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő és/vagy feladat módosítást kérheti a belső ellenőr bevonásával az intézkedési terv jóváhagyójától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jóváhagyó tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrt.

23. § AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

- (1) Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül köteles írásban beszámolni az intézkedési tervet jóváhagyó vezetőnek.
- (2) A fentiek szerinti beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, az esetlegesen végre nem hajtott intézkedések okát, a végrehajtás időpontját.
- (3) Ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a részére meghatározott határidőn belül nem számolt be, és határidő hosszabbítást sem kért, az intézkedési tervet jóváhagyó vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a rektornál.
- (4) Az utóellenőrzés lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról.
- (5) Az utóellenőrzés a kapcsolódó javaslatok végrehajtásának ellenőrzésére terjed ki.

- (6) Amennyiben az utóellenőrzés megállapításai szerint az intézkedési tervben meghatározott feladatok elmaradását nem támasztják alá elfogadható indokok, az a mulasztóval szemben munkajogi következmény érvényesítését vonhatja maga után.
- (7) A belső ellenőr éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi. (13. számú iratminta)

24. § AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK

- (1) Az ellenőrzési munkafolyamathoz köthető ellenőrzési dokumentumok az alábbiak:
- a) Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
 - b) Éves ellenőrzési terv,
 - c) Az ellenőrzések lefolytatásához kapcsolódó dokumentumok (megbízólevél, ellenőrzési program, értesítő levél, ellenőrzési jelentés tervezet, az ellenőrzési jelentés tervezet egyeztetéséhez kapcsolódó levelezés, végleges ellenőrzési jelentés, az ellenőrzés megküldéséhez kapcsolódó levelek, intézkedési terv, beszámoló az intézkedési terv végrehajtásáról),
 - d) Az ellenőrzési megállapításokat alátámasztó dokumentumok,
 - e) Az ellenőrzések és az intézkedések nyomon követésére alkalmazott nyilvántartások.
- (2) Minden ellenőrzéshez kapcsolódóan a belső ellenőr ellenőrzési mappát köteles nyitni, amely lista szerint tételesen felsorolva tartalmazza az adott ellenőrzéshez lefolytatásához kapcsolódó valamennyi iratot, valamint az ellenőrzési megállapításokat alátámasztó egyéb bizonyítékokat.
- (3) A Rectori Hivatal az ellenőrzési dokumentumokat az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott előírások szerint őrzi.
- (4) Az ellenőrzési jelentések és vizsgálatok lefolytatásához kapcsolódó dokumentumok elektronikusan is tárolásra kerülnek.

25. § AZ ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

- (1) A belső ellenőr az elvégzett belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet (14. számú iratminta), amely az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) az ellenőrzés azonosítója,
 - b) az ellenőrzött szervezet(ek), szervezeti egység(ek) megnevezése,
 - c) az ellenőrzések tárgya,
 - d) az ellenőrzött időszak
 - e) az elvégzett ellenőrzés típusa,
 - f) az ellenőrzés módszere
 - g) a teljesített ellenőri napok száma,
 - h) résztvevők, az ellenőrzést végző személyek neve,

- i) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontja,
- j) a helyszíni ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontja
- k) az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése;
- l) az ellenőrzési jelentés lezárása;
- m) intézkedési terv szükségessége
- n) főbb megállapítások száma;
- o) javaslatok száma
- p) az elfogadott javaslatok száma
- q) az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma;
- r) szervezeti integritást sértő esemény gyanúja;
- s) az intézkedési tervre vonatkozó feljegyzések: Intézkedési tervet a rektor jóváhagyta az intézkedési terv státusza, az intézkedési terv teljesítésének dátuma.

26. § AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS

- (1) Az ellenőrzési dokumentumok kezelése, tárolása során a Rectori Hivatal köteles biztosítani, hogy a tárolt belső ellenőrzési dokumentumokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (2) A szervezeti egységek vezetőinek feladata az Egyetemen folyó külső ellenőrzésekhez (ÁSZ, fenntartó stb.), a minőségirányítási rendszer auditálásához, az egyetemi könyvvizsgálati folyamathoz szükséges adatkérés alapján az ellenőrzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátása. Az adatszolgáltatásról az ellenőrzési dokumentumok átadásával egyidejűleg köteles tájékoztatni az Egyetem Rectori Hivatalát.
- (3) Minden egyéb esetben az Egyetem Rectori Hivatala egyedi elbírálás alapján dönt az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés engedélyezéséről.

27. § A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG TARTALMA

- (1) A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok lehetnek:
 - a) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló szakértői támogatás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési, szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében, valamint a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - d) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - e) javaslatok megfogalmazása a szervezet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a szervezet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

- (2) Tanácsadó tevékenységnek tekintjük az Egyetem vezetői részére nyújtott szolgáltatást, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a rektor a megbízáskor közösen írásban, vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.
- (3) A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:
- a) Hivatalos tanácsadói megbízások: előre tervezettek, írásbeli elrendelés szükséges.
 - b) Speciális tanácsadói megbízások: részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- (4) A tanácsadó tevékenység jellegében, módszereiben, dokumentálási rendjében elhatárolódik a bizonyosságot adó tevékenységtől.
- (5) A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, belső szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.
- (6) A tanácsadói feladat végzése során figyelembe kell venni a függetlenség, az objektivitás és a kellő szakmai gondosság követelményét.

A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

- (7) Tanácsadó tevékenységet a szervezeti egységek vezetői, a rektor vagy a belső ellenőr kezdeményezésére a rektor elrendelése alapján lehet végezni.
- (8) A tanácsadó tevékenység megkezdését írásban kell jelezni az érintett szervezeti egység vezetőjének.
- (9) A tanácsadó tevékenységhez nem készül ellenőrzési program.

A tanácsadó tevékenység keretében végzett feladat írásba foglalása, tájékoztatás a tanácsadói feladat eredményéről

- (10) A tanácsadó tevékenység eredményeit feljegyzés formájában írásba kell foglalni.
- (11) A belső ellenőr a tanácsadói feladatról készült feljegyzésmegküldésével tájékoztatja a rektort, a feladat végrehajtásának eredményeiről.

A tanácsadói tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés

- (12) A tanácsadó tevékenység eredményeképpen megfogalmazott ajánlások alapján a rektor erre vonatkozó döntése esetén intézkedésre kéri fel az érintett szervezeti egység(ek) vezetőjét. A levélben a megtett intézkedésekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség is rögzítésre kerül.
- (13) A fentiek szerinti levélből, valamint a feladat végrehajtására vonatkozó beszámolóból tájékoztatásul a belső ellenőr másolatot kap, amely alapján nyomon követi a tanácsadói tevékenység eredményeinek hasznosulását.

28. § A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA

- (1) A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:
- a) A nemzetközi, illetve az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardoknak, valamint a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés.

- b) A belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, belső szabályzatainak és eljárásainak megfelelése.
 - c) Hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez.
 - d) Az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása.
 - e) A legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása.
 - f) Összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.
- (2) A belső ellenőr felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő, folyamatos szakmai-vezetői minőségbiztosítását.

III. FEJEZET IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés
1. számú iratminta	Ellenőrzési terv
2. számú iratminta	Ellenőrzési program
3. számú iratminta	Megbízólevél
4. számú iratminta	Összeférhetetlenségi nyilatkozat
5. számú iratminta	Értesítő levél
6. számú iratminta	Közös jegyzőkönyv
7. számú iratminta	Teljességi nyilatkozat
8. számú iratminta	Kísérőlevél az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez
9. számú iratminta	Válaszlevél az észrevételekre
10. számú iratminta	Kísérőlevél a végleges ellenőrzési jelentés megküldéséhez
11. számú iratminta	Ellenőrzési jelentés(tervezet)
12. számú iratminta	Intézkedési terv elfogadása
13. számú iratminta	Intézkedések nyilvántartása
14. számú iratminta	Ellenőrzések nyilvántartása

1. SZ. IRATMINTA: ELLENŐRZÉSI TERV

A TF ... ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE

Sorsz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, ellenőrizendő időszak	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szervezet / szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<rektor>

2. SZ. IRATMINTA: ELLENŐRZÉSI PROGRAM

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőr (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma

II. Az ellenőrzés szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok (A/K/M)	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Megjegyzés
A. <Ellenőrzési feladat>				
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>				
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>				
B. <Ellenőrzési feladat>				
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>				
B.2. <Ellenőrzési részfeladat>				

Készítette:
Dátum:
<belső ellenőr>

3. SZ. IRATMINTA: MEGBÍZÓLEVÉL

Azonosítószám.:

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név> belső ellenőrt/szakértőt (regisztrációs száma és/vagy személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának száma), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi (fél)éves ellenőrzési terv alapján kerül sor.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szervezet / szervezeti egység helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szervezet / szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok és a TF Belső Ellenőrzési Kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:
Dátum:
<rektor>

4. SZ. IRATMINTA: ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre/belső ellenőrzésben résztvevő szakértője kijelentem, hogy a ... évi ellenőrzési terv sorszámú <Ellenőrzés címe> című ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, 20... hó nap

.....
belső ellenőr/szakértő

5. SZ. IRATMINTA: ÉRTESÍTŐ LEVÉL

ÉRTESÍTŐ LEVÉL

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a TF belső ellenőrzése **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az **<Ellenőrzés címe>** tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi (fél)éves ellenőrzési terv alapján kerül sor. Az ellenőrzés során a belső ellenőr és a belső ellenőrzésben résztvevő szakértő a TF Belső Ellenőrzési Kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr/belső ellenőrzésben résztvevő szakértő megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatatom, hogy az ellenőrzésben részt vevők elérhetőségi a következők:

<belső ellenőr/szakértő neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy az <Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. Az ellenőrzés indító megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére az ellenőrzéshez szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint az ellenőrzés lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Budapest, 20... hó nap

.....
belső ellenőr

6. SZ. IRATMINTA: KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Belső ellenőr:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés sorszáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<belső ellenőr>
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység vezetője aláírása:	

7. SZ. IRATMINTA: TELJESSÉGI NYILATKOZAT

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a TF belső ellenőrzése számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Budapest, 20... hó nap

.....
ellenőrzött szervezet /
szervezeti egység vezetője

**8. SZ. IRATMINTA: KÍSÉRŐLEVÉL AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSTERVEZET
MEGKÜLDÉSÉHEZ**

KÍSÉRŐLEVÉL

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés a TF 20xx. évi (fél)éves ellenőrzési terve ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést. Az ellenőrzésről készült jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon belül részemre megküldeni szíveskedjék.

Amennyiben nem tesz érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válasszal együtt – ha a jelentéstervezet javaslatokat tartalmaz az Ön szervezeti egysége vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészítheti és megküldheti részemre a megadott véleményezési határidőn belül.

Budapest, 20... hó nap

.....
belső ellenőr

Melléklet:

1. <jelentéstervezet címe>

VÁLASZLEVÉL ÉSZREVÉTELEKRE

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél a ... című jelentéstervezetre tett észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek.

vagy

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei nem kerültek elfogadásra a következők miatt:

.....

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Budapest, 20... hó nap

.....

belső ellenőr

**10. SZ. IRATMINTA: KÍSÉRŐLEVÉL A VÉGLEGES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
MEGKÜLDÉSÉHEZ**

KÍSÉRŐLEVÉL

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Végleges ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy a TF 20xx. évi (fél)éves ellenőrzési terve ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, végleges ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, hogy a végleges ellenőrzési jelentésben az Ön szervezeti egysége vonatkozásában tett javaslatok vonatkozásában gondoskodjon intézkedési terv elkészítéséről a TF Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint.

Budapest, 20... hó nap

.....
belső ellenőr

Mellékletek:

1. <végleges ellenőrzési jelentés> címe

11. SZ. IRATMINTA: ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/-TERVEZET

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Dátum:
<rektor>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

<Keltezés>

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Jogszabályi háttér:	
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Belső ellenőr	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött szakértő:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Sorsz.	Megállapítás	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Készítette:	
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<szakértő>

12. SZ. IRATMINTA: INTÉZKEDÉSI TERV ELFOGADÁSA

ÉRTESÍTÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/el nem fogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indokai:

Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.

Budapest, 20... hó nap

.....

rektor

13. SZ. IRATMINTA: INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Státusz változás időpontja:

Sorsz.	1. Ellenőrzés iktatószáma/ ellenőrzés azonosítója	2. Ellenőrzési jelentés száma	3. Ellenőrzési jelentés kelte	4. Az ellenőrzött szervezet / szervezeti egység megnevezése	5. Az ellenőrzés tárgya (címe)	6. Intézkedést igénylő megállapítás	7. Ellenőrzési javaslat	8. A javaslat alapján előírt intézkedés	9. A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	10. A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.										
2.										
3.										

Sorsz.	11. Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	12. Az intézkedés végrehajtásának határideje	13. Módosítás (leírás/NEM)	14. Az intézkedés teljesítése (dátum/NEM)	15. Megtett intézkedés rövid leírása	16. A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	17. A nem teljesülés kapcsán tett lépések	18. Megjegyzés
1.								
2.								
3.								

14. SZ. IRATMINTA: ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Státusz változás időpontja:

Sorsz.	1. Ellenőrzés iktatószáma /azonosítója	2. Az ellenőrzött szervezet(ek) / szervezeti egység(ek) megnevezése	3. Ellenőrzés tárgya (címe)	4. Ellenőrzött időszak	5. Ellenőrzés típusa	6. Ellenőrzés módszere	7. Ellenőri nap	8. Résztevők
1.								
2.								
3.								

Sorsz.	9. Ellenőrzés kezdete		10. Helyszíni ellenőrzés kezdete		11. Helyszíni ellenőrzés vége		12. Ellenőrzési jelentés tervezet elkészítése		13. Ellenőrzési jelentés lezárása	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
1.										
2.										
3.										

Sorsz.	14. Intézkedési terv készítés szükségessége	15. Főbb megállapítások száma	16. Javaslatok száma	17. Elfogadott javaslatok száma	18. Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	19. Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja	20. Intézkedési tervet a rektor jóváhagyta	21. Intézkedési terv státusza	22. Az intézkedési terv teljesítésének dátuma
1.									
2.									
3.									

V. FEJEZET RÖVIDÍTÉSJEGYZÉK

Rövidítés	Rövidítés jelentése
Áht.	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Egyetem vagy TF	Magyar Testnevelés és Sporttudományi Egyetem
IIA	Institute of Internal Auditors
KEKVA tv.	2021. évi IX. törvény a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról
Nftv.	2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
SZMR	Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 1. Rész - Szervezeti és Működési Rend