



5/2024. (05.06.) számú rektori szabályzat

**A Színház-és Filmművészeti Egyetem
Belső Ellenőrzési Szabályzata**

Hatályos: 2024. május 10. napjától

TARTALOM

1. § PREAMBULUM	4
2. § A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
3. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA, TÁRGYA.....	4
4. § A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	5
4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FOGALMA, HATÁSKÖRÉNEK, FELADATAINAK ÉS CÉLJAINAK MEGHATÁROZÁSA	5
4.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	5
4.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ETIKAI KÓDEXE	6
4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV ÉS A KOCKÁZATELEMZÉS	8
4.4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV ALAPELVEI.....	8
4.4.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV ELŐKÉSZÍTÉSE.....	8
4.4.3. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK ÉS A FOLYAMATGAZDÁK AZONOSÍTÁSA	8
4.4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ.....	8
4.4.5. KOCKÁZATELEMZÉS.....	9
4.4.6. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV, SORON KÍVÜLI ELLENŐRZÉS	11
5. § A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG	12
5.1. ADMINISZTRATÍV FELKÉSZÜLÉS	12
5.2. BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG TARTALMA	12
5.3. AZ ELLENŐRZÉSI PROGRAM	14
5.3.1. ELLENŐRZÉSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSA SORÁN IRÁNYADÓ SZEMPONTOK.....	14
5.3.2. ELLENŐRZÉSI PROGRAM – STRATÉGIAI TERV	15
5.3.3. ELLENŐRZÉSI PROGRAM – TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	16
5.3.4. ELLENŐRZÉSI PROGRAM – AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE	17
6. § AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS	19
6.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE.....	19
6.2. A JELENTÉS TARTALMI ELEMEL.....	19
6.3. A JELENTÉSBEN FOGLALT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS KÖVETKEZTETÉSEK.....	20
6.4. A JELENTÉSSSEL KAPCSOLATOS FŐBB AKTUSOK	20
6.5. A JELENTÉS LEZÁRÁSA	21
6.6. SPECIÁLIS SZABÁLYOK – A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK	21
7. § AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE.....	22
7.1. AZ INTÉZKEDÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA.....	22
7.2. AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS (ÉVES BESZÁMOLÓ).....	23
8. § AZ ELLENŐRZÉS DOKUMENTÁCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	24

8.1. AZ ELLENŐRZÉS AKTÁJA	24
8.2. TITOKTARTÁS, ADATVÉDELEM.....	25
8.3. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS	25
9. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

1. § PREAMBULUM

A **Színház-és Filmművészeti Egyetem** (a továbbiakban: „**SZFE**” vagy „**Egyetem**”) 2020. szeptember 1. napjától kezdődően a Színház- és Filmművészetért Alapítvány fenntartásában működik. Az Egyetem a Színház- és Filmművészetért Alapítvány és a Színház- és Filmművészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi LXXII. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény irányadó rendelkezései alapján az Egyetem belső ellenőrzési szabályzatát (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) az alábbiak szerint határozza meg.

Az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: „**SZMR**”) 10. § rendelkezése alapján az Egyetem működtetése tekintetében az Egyetemet a Rektor képviseli és vezeti. Az SZMR 19. § (2) bekezdés e) pontjában foglaltak szerint a Rektor felel a belső ellenőr megbízásáért, feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési illetőleg intézkedési jogot gyakorol a hozzá tartozó társterületek tekintetében, az SZMR 19. § (6) bekezdése alapján.

Az Egyetem esetében a belső ellenőrzési feladatokat az SZMR rendelkezéseinek figyelembevételével megbízott személy vagy szervezet jogosult ellátni, legalább 1 (egy) tárgyévre szóló határozott idejű megbízási szerződés alapján.

A jelen Szabályzat hatályba lépése során a belső ellenőrzési feladatokat belső ellenőrzést végző szervezeti egység (a továbbiakban: „**belső ellenőrzést végző szervezeti egység; belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet; belső ellenőr**”) látja el. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó szervezeti egység a tevékenységét a Rektornak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A belső ellenőrzést végző szervezeti egység saját hatáskörben belső ellenőrzési vezetőt jelöl ki. A jelen Szabályzatot a mindenkori belső ellenőrzési vezető a megbízását követő legkésőbb 3 (három) hónapon belül köteles felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.

2. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Preambulumban kifejtetteknek megfelelően a Rektor által adott megbízás alapján a jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az Egyetem belső kontrollrendszerét, és biztosítsa a belső ellenőrzés megfelelő működtetését, valamint annak függetlenségét.

A belső kontrollrendszer működtetésének lényege, hogy az Egyetem az alábbi főbb célokat megvalósítsa:

- a. a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre;
- b. teljesítse az elszámolási kötelezettségeket; és
- c. megvédje az Egyetem erőforrásait a veszteségektől, károktól.

3. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA, TÁRGYA

A Szabályzat időbeli hatálya a Rektor által történő jóváhagyásától, a visszavonásáig, valamint módosításáig határozatlan időre terjed ki.

A Szabályzat tárgya az Egyetem szervezeteinél, szervezeti egységeinél folytatott belső ellenőrzési tevékenység szabályozása. Az Egyetem belső ellenőre által végzett ellenőrzési tevékenység különösen az alábbi területekre terjed ki, az Egyetem szervezetének vonatkozásában:

- a. az Egyetem szervezetének és szervezeti egységeinek megfelelő, hatékony, szabályszerű működésére;
- b. az Egyetem által megkötött szerződések, projektek folyamatainak, végrehajtásainak szerződés vagy pályázat szerinti megfelelőségére;
- c. az Egyetem költségvetésére, valamint az azt alátámasztó – a mindenkor hatályos SZMR szerinti bármely tevékenységi, funkcionális terület és szervezeti egység működésében, gazdálkodási körében keletkezett – egyes bizonylatra, adatra, információra;
- d. kérés szerint az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásának ellenőrzésére;
- e. kérés szerint az Európai Unió által nyújtott támogatások felhasználásának ellenőrzésére.

4. § A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FOGALMA, HATÁSKÖRÉNEK, FELADATAINAK ÉS CÉLJAINAK MEGHATÁROZÁSA

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, továbbá az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrök a tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, valamint a vonatkozó egyetemi belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység által kidolgozott és a Rector által jóváhagyott belső ellenőrzési szabályzat szerint végzik.

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Rektort tájékoztatja.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a Rektort tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezető támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor az illetékes személyeket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék.

A belső ellenőrzés az egyetemi szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag az Egyetem illetékes személyeinek (vezetők) felelősségi körébe tartozik.

4.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Jelen Szabályzat a belső ellenőrzési tevékenységet és elemeit azok folyamatjellegét mutatja be. A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

- a. tervezés előkészítése;

- b. kockázatelemzés;
- c. tervezés;
- d. végrehajtás;
- e. jelentéskészítés;
- f. nyomon követés, utóvizsgálat.

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi, abból a szempontból, hogy az Egyetem vezetői által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége annak biztosítása, hogy a belső ellenőrök rendelkezzenek az elvárt szaktudással és szakképesítéssel. A belső ellenőröknek együtt kell működniük az Egyetem munkatársaival, ugyanakkor tárgyilagosnak is kell maradniuk. A belső ellenőröknek megalapozott értékelést kell adniuk, megfontoltságot, kitartást és becsületességet kell mutatniuk szakmájuk végzése során. Minden belső ellenőr felelősséggel tartozik a hatékony és eredményes koordinációért és kommunikációért.

A belső ellenőrök számát úgy kell megállapítani, hogy arányban álljon az Egyetem által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával és az intézményi stratégiai tervben foglaltakkal.

A tárgyévire vonatkozóan a Rektor által jóváhagyott belső ellenőrzési tervben a tárgyévire vonatkozó ellenőrzési területeken és feladatokon túlmenően kizárólag a soron kívüli ellenőrzést igénylő feladatok kerülhetnek ellátásra, elvégzésre.

4.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ETIKAI KÓDEXE

A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, belső ellenőrzési standardok mintájának figyelembevételével megfelelően, szakmai módszertani útmutatók, valamint az Egyetem jelen Szabályzata szerint végzi.

A belső ellenőr **feddhetetlensége** alapozza meg a belső ellenőr szakvéleménye iránti bizalmat.

A belső ellenőr e körben:

- a. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
- b. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
- c. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabály ellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési szakmához;
- d. tiszteletben tartja az egyetem céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját az egyetemi közérdek szem előtt tartásával végzi.

A belső ellenőr minden esetben **objektíven**, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint állásfoglalások kialakítása és közlése során. A belső ellenőr megőrzi függetlenségét a vizsgált szervezeti egységtől, illetve az egyéb érdekcsoportoktól. A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr e körben:

- a. tartózkodik minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, illetve amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
- b. politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét;

- c. olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a következtetések kizárólag a belső ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;
- d. nem fogadhat el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
- e. jelentésében szerepeltet minden olyan lényeges és jelentős tény, amely biztosítja a vizsgálatról szóló ellenőrzési jelentés teljességét;
- f. mérlegel minden, a vizsgált szervezeti egység, illetve egyéb fél által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, de azok nem befolyásolhatják megalapozatlanul a saját következtetéseit.

A belső ellenőr **bizalmasan** kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt. Ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, illetéktelen személyek tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr e körben:

- a. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
- b. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más intézmények, illetve személyek javára vagy kárára, az ellenőrzött szervezet érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatja fel.

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, **szakértelem és tapasztalatok** birtokában látja el.

A belső ellenőr e körben:

- a. kizárólag olyan ellenőrzést végezhet, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal, vagy gondoskodik megfelelő külső szakértő bevonásáról;
- b. a belső ellenőrzési tevékenységet a pénzügyminiszter által közzétett, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének standardjain alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
- c. törekszik szakmai ismereteit, tevékenysége hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszteni.

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli **együttműködést** és jó kapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

- a. együttműködés révén elősegíti a saját szakmai fejlődését;
- b. együttműködik kollégáival.

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezeti egység számára tanácsadási vagy egyéb, nem ellenőrzési tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek **összeférhetetlenséghez**.

A belső ellenőr:

- a. tanácsadás, illetve egyéb, nem ellenőrzési tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;
- b. függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;
- c. elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezeti egység vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja vagy veszélyeztetheti függetlenségét;
- d. nem használhatja fel hivatalos pozícióját magáncélra, és elkerüli az olyan kapcsolatokat, amelyek a korrupció veszélyét hordozzák magukban, vagy amelyek kétséget ébreszthetnek objektivitásával és függetlenségével kapcsolatban.

4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV ÉS A KOCKÁZATELEMZÉS

4.4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV ALAPELVEI

Az ellenőrzés tervezése a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység feladata. Az ellenőrzési tervezés során a következő alapelveket kell figyelembe venni:

A tervezést az Egyetem szervezeti működési folyamataira és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni, tehát:

- a. a magasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni és azokat meghatározott rendszerességgel (legalább évente) újra bele kell venni az éves ellenőrzési tervbe;
- b. a stratégiai ellenőrzési tervnek 4 (négy) évre kell szólnia és célszerű a gördülő tervezés elvét alkalmazva azt szükség szerint felülvizsgálni;
- c. a tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie, igazodva a szervezeti- és a kockázati struktúra változásához.

4.4.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV ELŐKÉSZÍTÉSE

A tervezés előkészítése a kockázatelemzést megelőző lépéseket jelenti. Ezen előkészítés során a belső ellenőrzés:

- a. elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet (a jogszabályi változásokat, gazdasági és politikai környezet változásait, a belső szervezeti változásokat) értelmezi a szervezet célkitűzéseit és az ellenőrzési célokat;
- b. azonosítja a folyamatokat és azok irányításáért és működtetéséért felelős folyamatgazdákat (a kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítik az Egyetem, mint szervezet működési folyamatainak azonosítását, megértését);
- c. megvitatja a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárásokat; valamint
- d. az Egyetem vezetőivel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókusz.

A tervezés előkészítését a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység irányítja.

4.4.3. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK ÉS A FOLYAMATGAZDÁK AZONOSÍTÁSA

A belső ellenőrzési tevékenység az Egyetem célkitűzéseinek elérése érdekében kialakított működési folyamatainak ellenőrzésére koncentrál. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni az egyetem működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

Az Egyetem folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani, amelyek részfolyamatokra oszthatók fel. A kialakított **ellenőrzési nyomvonalak** segítenek az egyetemi folyamatok azonosításához, megértéséhez. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerültek.

Az ellenőrzési nyomvonal az Egyetem végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amelynek elkészítése az érintett Egyetemi szervezet (szervezeti egység) vezetőjének feladata.

4.4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ

A belső ellenőrzési fókusz az Egyetem szervezeti és szervezeti egységek vezetőinek azon elképzeléseit jelenti, hogy az ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait.

A belső ellenőrzési fókusz az Egyetem vezetőivel közösen, de a Rector jóváhagyásával kell kialakítani a tervezés előkészítési folyamat részeként.

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában.

A belső ellenőrzési fókusz az Egyetem célkitűzéseinek és a vezetők belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembevételével kell kialakítani.

A belső ellenőrzésnek az érintett egyetemi vezetőkkel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet (szervezeti egység) éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásokat ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel. Ezen kérdések megválaszolására irányuló megbeszélést az Egyetem felső vezetői és a belső ellenőrzési vezető tartanak. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

A vezetők elvárásai alatt azt értjük, hogy milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezeti egység működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak. Ezen elvárásokat a lehetőségek függvényében az éves ellenőrzési terv elkészítése során kell figyelembe venni. A vezetők azon elvárásai, hogy az ellenőrzési erőforrásokat esetlegesen kiválasztott ellenőrzésekre használják fel, megegyezés tárgyát képezik. Emellett a vezetők olyan elvárásai tekintetében, amelyek a belső ellenőrzés alapvető működési rendjét célozzák, szintén megegyezés szükséges.

Az elfogadott egyetemi célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzési fókusz az egyetemi vezetésnek és a belső ellenőrzésnek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog.

4.4.5. KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázatelemzés célja a stratégiai terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés azon területekre fókuszálja kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja. A belső ellenőrzés figyelembe veszi az Egyetem integrált kockázatkezelési rendszerében azonosított kockázatokat, melyeket saját értékelési szempontjainak és szakmai ítéletének megfelelően átértékelhet, illetve további kockázatokat azonosíthat. Ezekből kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket és témákat.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység irányítja, a konkrét feladatokat azonban a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység által kijelölt belső ellenőrök végzik.

A kockázat mérési eljárás lefolytatásának mindenkori előfeltétele az Egyetem vezetői és szervezeti egységek által előzetesen kockázatosnak ítélt területek, események, mulasztások, cselekmények azonosítása és a belső ellenőrzést végző szervezeti egység erről történő előzetes írásbeli tájékoztatása.

A kockázatelemzés lefolytatása a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelynek alapja az értékelés időpontjában rendelkezésére bocsátott objektív információkon alapul.

Az Egyetem érintett vezetőinek a belső ellenőrzéssel együtt kell kialakítani, rögzíteni az elemzési kritériumokat, amelyek az ellenőrzési fókuszban meghatározott elemekkel összehangolt kockázati elemeket kell, hogy tartalmazzanak.

- a. **Kockázat-azonosítás:** A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrnek meg kell ismernie az Egyetem főbb működési folyamatait. Ennek érdekében a felelős folyamatgazdákkal, illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont további kulcsfontosságú személyekkel megbeszéléseket kell tartani. Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezető által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell az Egyetem alapvető célkitűzéseivel, illetve az egyéb meghatározott célokhoz. A folyamatok megértéséhez meg kell határozni a folyamat kezdetét és végét, kulcsfontosságú inputjait és outputjait, valamint a folyamat változásait, a részfolyamatait, az információ-technológia és a digitalizáció hatását a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információkat.
- b. **Kockázatok azonosítása:** Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység mulasztása, ami gátolja, hogy az Egyetem, mint szervezet, valamint annak szervezeti egységei elérje céljait. A szervezeti és a szervezeti egység szintű kockázatok azonosítása és felmérése az egyetemi belső kontroll koordinátor irányításával történik.
- c. **Főbb ellenőrzési pontok azonosítása:** Az ellenőrzési vagy kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamatok, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során fel kell tárnunk az ellenőrzési pontok rendszerét is. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy az ellenőrzési pontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van: (i) a bekövetkezésének valószínűsége és **(ii)** a bekövetkezés hatása (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

- d. **Kockázati tényezők azonosítása - kockázatelemzési kritérium mátrix (a továbbiakban: KKM):** A KKM az Egyetem folyamataira vonatkozóan készített kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. A kockázatok felmérése során értékelni kell az egyes folyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat. A kockázatelemzés során minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni, mert az azonosított kockázati hatás megítélésének következetességét ez biztosítja. Minden kockázat a következő két kritérium alapján határozható meg: **(i)** a szervezet (szervezeti egység) céljaira gyakorolt negatív hatása és **(ii)** bekövetkezési valószínűsége.
- e. **Kockázati térkép:** A kockázatelemzés végeredményének kialakításához, az egyedi kockázatok összegzéséhez a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok kockázatelemzését a működési folyamatok jelentőségének elemzésével, azaz a folyamat jelentősége mellett annak kockázatoságát is vizsgálja. Ebből a két tényezőtől vonja le a végkövetkeztetést a folyamat összesített kockázati értékelésének kialakításához.

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező	• Elemzési kritérium	• Elemzési kritérium	• Elemzési kritérium

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező	• Elemzési kritérium	• Elemzési kritérium	• Elemzési kritérium

A kockázatok mértékének meghatározása során, a kockázati szempontok mérése akként történik, hogy az egyes kockázati szempontokhoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot kell rendelni a súlyosságuknak megfelelően, úgy, hogy 1 (egy) a legalacsonyabb 5 (öt) a legsúlyosabb kockázati szempontot jelölje.

Bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati érték kiszámításánál, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége, azt súlyozottan kell értékelni.

4.4.6. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV, SORON KÍVÜLI ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzésért felelős megbízott – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel, továbbá figyelemmel a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokra és a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitásokra – összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési tervet, a mindenkori belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet (szervezeti egység) megbízatásának elfogadásától számított legkésőbb 60 (hatvan) napon belül a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia. Az éves ellenőrzési terv legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a. az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, dokumentumok elemzése (például: vezetői összefoglaló, független könyvvizsgálói jelentés, beszámolók stb.);
- b. a tervezett ellenőrzések tárgyát és területeit;
- c. az ellenőrzött területek, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- d. az ellenőrzések célját;
- e. az ellenőrizendő időszakot;
- f. az ellenőrzések típusát (cél-, átfogó- és témavizsgálatok, valamint utóvizsgálatok);
- g. az ellenőrzések tervezett ütemezését.

A belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység által elkészített éves ellenőrzési tervet a Rector hagyja jóvá minden év legkésőbb február 28. napjáig. A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet a Rector küldi meg a felügyelőbizottságnak, valamint az Egyetem fenntartója részére.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység a Rector egyetértésével módosíthatja.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya előre konkrétan nem határozható meg és olyan előre nem látható sürgős beavatkozást igényel, amely mulasztása nélkül az Egyetem vagy szervezeti egység működése jelentős veszélybe kerülne. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha más ellenőrzés helyett vagy annak rovására lehet csak beilleszteni az éves munkatervbe a feladat végrehajtását.

Jellemzően *nem* szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása az alábbi esetekben:

- a. az ellenőrzés tervezett ideje módosul;
- b. a Rector egyoldalú döntése alapján, az ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható.

A stratégia ellenőrzési terv, illetve az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni indokolással együtt.

5. § A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG

5.1. ADMINISZTRATÍV FELKÉSZÜLÉS

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

Az ellenőrzésre való felkészülés során saját mérlegelési körében döntve a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység kijelöli az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért felelős személyt, az ún. **vizsgálatvezetőt**, aki köteles gondoskodni az ellenőrzés ütemezett végrehajtásáról.

A **belső ellenőrzés vezetőjének** az ellenőrzésre való felkészülés során meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták-e, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési programot elkészítették-e.

A belső ellenőrzést folytató személlyel vagy szervezettel az Egyetem köteles megbízási szerződés kötni, kivéve amennyiben a belső ellenőrzési feladatokat az Egyetem által foglalkoztatott belső munkatársak/szervezeti egységek végzik el. Egyéb külső szakértő megbízására a megbízott belső ellenőrzést folytató személy vagy szervezet tehet javaslatot a Rektornak.

A belső ellenőr az Egyetem valamennyi tevékenységére kiterjedően köteles megfelelően dokumentált ellenőrzéseket folytatni.

5.2. BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG TARTALMA

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében feladatai különösen:

- a. rendszeresen elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak, jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak – ideértve az Egyetem belső működését szabályozó eszközöket (különösen, de nem kizárólagosan az Egyetem Belső szabályzatai, Etikai kódexe, és az Egyetem arra jogosult tisztségviselőinek határozatai) – és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- b. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét;
- c. elemzi és vizsgálja az Egyetem belső folyamatainak gazdaságosságát, hatékonyságát;
- d. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban köteles megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a pénzügyi szervezet/csoport eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e. felelősöket és határidőt megnevezni a javaslatok és intézkedések megvalósítására vagy azok tekintetében javaslatot tenni;
- f. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az Egyetem különösen az alábbi ellenőrzési típusok önálló vagy együttes alkalmazásával látja el:

- a. a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai, felügyeleti szabályozó eszközök elvárásai;
- b. a pénzügyi ellenőrzés célja az adott pénzügyi szervezet/csoport, szervezeti egység, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló egyes számviteli nyilvántartások és a kapcsolódó felügyeleti adatszolgáltatások ellenőrzése;
- c. az egyes pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és megfelelő időben rendelkezésre állásának ellenőrzése;
- d. a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- e. a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezeti egység által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, valamint a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan, megfelelő minőségben és eredményesen valósul-e meg;
- f. az informatikai ellenőrzés a pénzügyi szervezetnél/csoportnál működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul;
- g. az Egyetem szervezeti célkitűzései összhangban vannak az Egyetemi szervezeti stratégiával és egyéb terveivel;
- h. az Egyetem szervezeti célkitűzéseinek elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő, az Egyetem kidolgozott programjai, célkitűzések megvalósulnak;
- i. a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását;
- j. a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, és naprakészségük biztosított, a felelőség, feladatok egyértelműen meghatározottak;
- k. a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatok az Egyetem kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat megfelelően kezelni;
- l. az Egyetem szervezeti munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, a kontrollok képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására;
- m. az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.

A belső ellenőr tevékenysége független azoktól a területektől és tevékenységektől, amit ellenőriznie kell, ennek okán a belső ellenőr az ellenőrzésen kívül más feladatkörrel, mely érdekkonfliktushoz vezethet, nem bízható meg.

A belső ellenőr számára az éves tervhez képest további ellenőrzési feladatokat, kizárólag az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a Rektor határozhat meg az Egyetem felügyelőbizottsága, és fenntartója tájékoztatása mellett.

A belső ellenőr önállóan jár el a tevékenysége tervezése, az ellenőrzési program végrehajtása, a módszerek és eljárások kiválasztása során, és befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

A Rektor felelős a belső ellenőr (hatásköri és szervezeti) függetlenségének, továbbá a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások biztosításáért.

A belső ellenőr a feladata ellátásához szükséges minden információhoz és dokumentumhoz hozzáférhet, a szervezeti egységekhez tartozó irányítószeri döntésről és határozatról értesülhet, felvilágosítást kérhet, minden helyiségbe beléphet, továbbá nyilatkozatot, tanúsítványt kérhet, illetve jegyzőkönyvet vehet fel.

5.3. AZ ELLENŐRZÉSI PROGRAM

Az ellenőrzés végrehajtását megelőzően az ellenőrzést végző személy áttekinti az ellenőrzött területre vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket, belső szabályzatokat és a terület ellenőrzési nyomvonalát, valamint a korábban készült ellenőrzési jelentéseket, az ellenőrzött területnek az ellenőrizendő időszakról esetlegesen készült beszámolóit. Szükség szerint előzetes adatszolgáltatást kér, illetve megbeszélést kezdeményezhet.

A belső ellenőr információszerzési forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- a. vonatkozó jogszabályok, külső szabályozók és útmutatók;
- b. az Egyetem belső szabályzatai, eljárásrendek, körlevelek, közlemények, belső írásos utasítások;
- c. a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában;
- d. azonosított kockázatok;
- e. ellenőrzési nyomvonalak;
- f. szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- g. az Egyetem munkavállalóinak munkaköri leírásai;
- h. az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- i. korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- j. külső ellenőrzést végzők vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései.

5.3.1. ELLENŐRZÉSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSA SORÁN IRÁNYADÓ SZEMPONTOK

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott **ellenőrzési célkitűzést** véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak rövid összefoglalása, hogy az mire irányul.

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

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mely **időszakot** öleli fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység, de az aktuális gyakorlatot is vizsgálja. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott

ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. A nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújthat egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Figyelemmel kell lenni arra, hogy az ellenőrzéssel felölt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek és feleslegesen ne fedjék egymást a párhuzamosságok elkerülése végett.

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

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

- a. eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
- b. pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok
- c. elemzése és értékelése;
- d. folyamatok és rendszerek működésének tesztelése;
- e. dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- f. közvetlen megfigyelésen alapuló helyszíni ellenőrzés (interjú, rovcansolás, szemle, kísérlet,
- g. mintavételes vizsgálat);
- h. informatikai rendszertesztelési eljárások;
- i. adatbekérés, adategyeztetés.

Amennyiben a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket **írásban is rögzíteni** kell az ellenőrzési programban.

5.3.2. ELLENŐRZÉSI PROGRAM – STRATÉGIAI TERV

A belső ellenőrzési vezető **stratégiai ellenőrzési tervet** készít, amely a következő 4 (négy) évre meghatározza a belső ellenőrzés céljait, tevékenységének és stratégiai fejlesztésének irányait, ugyanakkor ez képezi alapját az éves ellenőrzési tervnek is.

A stratégiai ellenőrzési terv nem a konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzési fejlesztések irányára vonatkozó elképzeléseket tartalmazza, amelyet a belső ellenőrzési vezető, az Egyetem vezetői és az egyes szervezeti egységek konkrét írásbeli javaslatára készít el, amely tervet a Rektor hagyja jóvá.

A stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységnek és céljainak jobb megértését.

A rendelkezésre álló információk rendszerezésével a stratégiai terv lehetővé teszi az erőforrások optimális tervezését és elosztását, ezzel is hozzájárul a belső ellenőrzés – ezáltal az Egyetem – céljainak eléréséhez és eredményességének növeléséhez.

A stratégiai terv tartalmazza:

- a. a belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzéseit és a stratégiai célokat;
- b. a belső kontrollrendszer értékelését;
- c. a szervezeti szintű kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d. a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e. a szükséges erőforrások felmérését, elsősorban az ellenőri létszám, képzettség és tárgyi feltételek tekintetében;
- f. az ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai tervet szükség szerint – pl. a szervezet működését vagy kockázatait alapvetően megváltoztató esemény (szervezeti átalakítás, új feladatellátás, új szervezeti vezető érkezése) bekövetkezte esetén – felül kell vizsgálni.

A belső ellenőrzési stratégiai ellenőrzési terve mindenkor az Egyetem hosszú távú célokat is kijelölő szervezeti stratégiájával összhangban kerül kialakításra.

Az ellenőrzési programot belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység hagyja jóvá, annak aláírásával jelöli ki az egyes ellenőrzések lefolytatásához a vizsgálatvezetőt és a belső ellenőröket.

Az ellenőrzési program tartalmazza:

- a. az ellenőrzést végző személy nevét;
- b. az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c. az ellenőrzés módszerét;
- d. az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e. az ellenőrizendő időszakot;
- f. az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítés határidejét;
- g. a felkért szakértők megnevezését, amennyiben az már a programkészítés során látható;
- h. az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i. a kiállítás keltét;
- j. a belső ellenőrzést végző személy aláírását.

A belső ellenőrzési vizsgálatvezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását. Az ellenőrzési programtól eltérni a vizsgálatvezető kezdeményezésére a Rektor jóváhagyásával lehet.

5.3.3. ELLENŐRZÉSI PROGRAM – TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az ellenőrzés megkezdéséről írásban tájékoztatni kell az Egyetemet, valamint az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Az írásbeli értesítés megfelelő, ha az Egyetem alábbi email-ben címeire kerül megküldésre a tájékoztatás kancellar@szfe.hu vagy ha postai úton az Egyetem mindenkor székhelyére történő értesítés útján kerül sor a tájékoztatásra.

A tájékoztató keretében a belső ellenőrzési vezető az alábbiakról küld tájékoztatást:

- a. ellenőrzés céljáról,
- b. típusáról,
- c. formájáról,
- d. a felhatalmazásról, valamint
- e. az ellenőrzés várható időtartamáról.

Helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 (három) nappal szóban vagy írásban kell bejelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzésről való értesítés és a helyszíni ellenőrzés bejelentése össze is vonható.

A helyszíni ellenőrzés előzetes bejelentése elhagyható, ha az a rendelkezésre álló adatok alapján valószínűsíthetően meghiúsítaná az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység dönt.

5.3.4. ELLENŐRZÉSI PROGRAM – AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE

Az ellenőrzés lefolytatása, az ellenőrzési tervben meghatározott területekkel ún. **nyitó megbeszéléssel** indul.

A nyitó megbeszélés főbb céljai az alábbiak:

- a. a belső ellenőrzést folytató személyi eljárási jogosultságának igazolása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- b. szóbeli tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- c. az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése az adott szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- d. az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, ütemezése.

A nyitó megbeszélést helyettesítheti a tájékoztató e-mail, illetve a nyitó megbeszélés összeköthető az első helyszíni ellenőrzéssel is.

Az ellenőrnek az ellenőrzés célkitűzéseinek eléréséhez és az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelnie kell, illetve azokat nyilván kell tartania. A belső ellenőr számára az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek elérése érdekében elegendő, megbízható, lényeges és megfelelő információt kell beazonosítaniuk.

Az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására a következő **eszközök** használhatóak fel:

- a. **eredeti dokumentáció**, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);
- b. **másolat**, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- c. **kivonat**, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- d. **tanúsítvány**, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- e. **jegyzőkönyv**, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolja;
- f. **fénykép, videofelvétel vagy más kép- és hangrögzítő eszköz**, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- g. **szakértői vélemény**, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- h. **nyilatkozat**, amely az ellenőrzött szervezeti egység alkalmazottjának a belső ellenőr által rögzített írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl, vagy a meglévő okiratot egészíti ki;
- i. **informatikai rendszerben** rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezhető paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával kinyerhető adat.

A másolat, a kivonat és a tanúsítvány hitelesítésére csak abban az esetben van szükség, ha a belső ellenőr nem tud arról meggyőződni, hogy a dokumentum hiteles-e. A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesítheti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől szükség esetén **teljességi nyilatkozatot** kell kérni, amelyben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. Arról, hogy a belső ellenőrök kérnek-e teljességi nyilatkozatot, a vizsgálatvezető dönt.

Az ellenőr az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja, 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 költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadja.

Az ellenőrzés során **ellenőrzési munkalapok** tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett tesztek, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. Az ellenőrzési munkalapok tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett tesztek és azok forrásait, valamint a bizonyítékok listáját. Megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését. A munkalapok – elektronikusan és/vagy papír alapon tárolva – az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.

A belső ellenőr jogosult az ellenőrzési munkalapon rögzíteni az alábbiakat:

- a. ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült jegyzőkönyv tartalmát;
- b. az ellenőrzött szervezeti egység működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- c. a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve azok
- d. eredményeit is;
- e. a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban úgy kell őket elkészíteni, hogy az világos, lényegretörő és teljes legyen.

A belső ellenőrzési tevékenység a rektor döntése alapján – a felügyelőbizottság és a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett – megszakítható.

A belső ellenőrzési eljárás felfüggeszthető, ha a belső ellenőrzési folyamatot az alábbiak akadályozzák:

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

Az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén a belső ellenőr írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőr köteles a felfüggesztés elrendelésével egyidejűleg írásban tájékoztatni az Egyetem Rektorát.

Az ellenőrzés felfüggesztése esetén a belső ellenőr köteles határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során figyelembe kell venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 (harcinc) napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrt az Egyetem, annak szervezeti egységének vezetője írásban köteles tájékoztatni, azzal, hogy a közlés tényét köteles az Egyetem igazolni.

6. § AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

6.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE

A belső ellenőr az ellenőrzési megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján **összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.**

A megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen és vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket.

A belső ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tény, megállapítás, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid értékelést is kell adni, és ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

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 mellékletben kell közölni.

Az ellenőrzési megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek hogyan kellene működniük.

6.2. A JELENTÉS TARTALMI ELEMEI

A jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- **Bevezető rendelkezések**

- a. az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezése;
 - b. az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése;
 - c. az ellenőrzés típusát;
 - d. az ellenőrzés tárgyát.
- **Összefoglaló**
 - a. az ellenőrzés céljáról;
 - b. az ellenőrzött időszakának megjelölése;
 - c. a vezetői összefoglalót.
 - **Érdemi rendelkezések**
 - a. az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
 - b. az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló
 - c. összefüggéseket;
 - d. az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért felelős vezetők nevét, beosztását;
 - e. jelentés dátumát, a közreműködő ellenőrök nevét, a szakértő nevét és aláírásukat.

A jelentés **vezetői összefoglalójának** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie akként, hogy a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény egyértelműen meghatározható legyen. A vezetői összefoglaló része a belső ellenőrzési jelentésnek.

6.3. A JELENTÉSBEN FOGLALT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS KÖVETKEZTETÉSEK

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat.

Az ellenőrzési jelentésben ismertetni kell a megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy **(i)** az ellenőrzött szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen; **(ii)** vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat; **(iii)** azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számonkérhető legyen.

6.4. A JELENTÉSSEL KAPCSOLATOS FŐBB AKTUSOK

A belső ellenőr a jelentés tervezetét vagy annak kivonatát a Rektor jóváhagyását követően **egyeztetés céljából** záradékkal és kísérlévelel együtt megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a

továbbiakban együttesen: érintettek). A kísérőlevél tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés végrehajtási szakaszának lezárásáról, az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítéséről és megküldéséről.

A jelentéstervezetet a belső ellenőrzés záradékkal látja el, amely szerint az érintettek kötelesek és jogosultak **észrevételeiket** a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül megküldeni a belső ellenőrnek, aki a záradéko(ka)t a teljes belső ellenőrzési dokumentációval együttesen továbbítja a Rektornak.

Soron kívüli ellenőrzés esetén belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység 8 (nyolc) napnál rövidebb határidőt is megállapíthat. Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység, mint mindenkori vizsgálatvezető és az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről 8 (nyolc) napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és az el nem fogadott észrevételeket indokolja. Az elfogadott észrevételeket az ellenőrzésben résztvevő belső ellenőr a vizsgálatvezető utasítására a jelentésen átvezeti. Az érintettek vezetőjének észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell és a továbbiakban egy dokumentumként kell kezelni. Amennyiben észrevételezésre nem kerül sor, úgy a jelentést **véglegesnek kell tekinteni**.

6.5. A JELENTÉS LEZÁRÁSA

Az ellenőrzési jelentés lezárásával a belső ellenőr elkészíti az ellenőrzött szervezeti egységgel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesített és aláírt ellenőrzési jelentést.

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Rektor a feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

Az ellenőrzési jelentést annak valamennyi mellékletével a belső ellenőrzési vezető benyújtja a Rektornak, valamint olyan szervezeti egység esetén, amely felett az irányítási és utasításadási jogkört a Rektor gyakorolja az Egyetem Rektorának is és egyúttal a lezárt jelentést vagy annak kivonatát megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

Az Egyetem Rektora belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

6.6. SPECIÁLIS SZABÁLYOK – A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK

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

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság körébe tartozó cselekményeket összefoglaló néven **szervezeti integritást sértő eseményeknek** nevezzük.

A szervezeti integritást sértő esemény kezelésének általános célja, hogy a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban, az Etikai Kódexben, valamint határozataiban meghatározott rendelkezések

ne sérüljenek, azok megelőzésére, megakadályozására, illetve annak megsértése esetén annak szankcionálásra kerüljön sor.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve késlekedés nélkül informálnia kell a belső ellenőrzési vezetőjét, aki értesíti az Egyetem Rektorát, a Rektor érintettsége esetén pedig az irányító felügyeleti szerv vezetőjét.

A szervezeti integritást sértő esemény jelentése nem feltétlenül esik egybe a belső ellenőrzési jelentés tervezetével, vagy belső ellenőrzési jelentés elkészítésével, a szervezeti integritást sértő eseményt a belső ellenőr haladéktalanul, de legkésőbb az esemény tudomásszerzésétől számított 3 (három) munkanapon belül köteles közölni az Egyetemmel, valamint arról legkésőbb 8 (nyolc) napon belül köteles jegyzőkönyvet készíteni.

A belső ellenőrzési vezető az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében jegyzőkönyv alapján adja át a Rektornak és azzal egyidejűleg az integritást sértő események kezelőjének. A Rektor köteles gondoskodni a bejelentett szabálytalanság tekintetében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve a szükséges eljárások (fegyelmi, szabálysértési, büntető-, kártérítési) megindításáról, amely azonban belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja. Fegyelmi eljárás mellett a szabálytalanság és a felelősség súlyától függően büntető- és egyéb eljárás is indítható.

7. § AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

A belső ellenőrzés nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében az Egyetem belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei az **intézkedési terv és végrehajtásának figyelemmel kísérése** és az **utóellenőrzés**.

7.1. AZ INTÉZKEDÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

Az intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint az azokról történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a felelős. Az intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egység vezetője legkésőbb a lezárt jelentés részére történő megküldésétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles elkészíteni és azt az Egyetem Rektorának, valamint olyan szervezeti egység esetén, amely felett az irányítási és utasításadási jogkört a Rektor gyakorolja az Egyetem Rektorának megküldeni jóváhagyásra. Indokolt esetben a Rektor a 8 (nyolc) napos határidőnél hosszabb, de legfeljebb 30 (harminc) napos határidőt is megállapíthat a belső ellenőrzési vezető vagy az általa erre a feladatra kijelölt vezető javaslatára.

Az intézkedési terv mindenkor tartalmazza a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölését.

Az intézkedési tervkészítési kötelezettségre a jelentéshez csatolt záradékban kell az érintett szervezeti egység vezetőjének figyelmét felhívni.

A Rector az intézkedési terv kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül dönt az intézkedési terv jóváhagyásáról. Olyan szervezeti egység esetén, amely felett az irányítási és utasításadási jogkört a Rector gyakorolja az intézkedési terv elfogadásához a Rector jóváhagyása is szükséges.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtására meghatározott határidő módosítását egyszer, annak letelte előtt, a Rectorhoz, illetve a Rectorhoz intézett kérelemben indítványozhatja. A kérelem elfogadásáról a Rector dönt a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység előzetes írásbeli véleménye alapján. Olyan szervezeti egység esetén, amely felett az irányítási és utasításadási jogkört a Rector gyakorolja a határidő módosítására vonatkozó kérelem elfogadásához a Rector jóváhagyása is szükséges.

Az Egyetem feladata kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását éves bontásban nyomon követheti.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet az éves jelentésben (éves beszámolóban) beszámol az Egyetem Rectorának az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásának aktuális állásáról.

A belső ellenőr a Rector vagy az Egyetem vezetői által elrendelt intézkedések megvalósulását utóvizsgálat keretében ellenőrizheti. A belső ellenőr az intézkedési tervben foglalt utolsó határidőt követően utóellenőrzést kezdeményezhet annak kezdő dokumentuma megküldésével a Rectornál

Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés és az Egyetem vezetése megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról. Az utóvizsgálat egy hagyományos ellenőrzés, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az intézkedési terv végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során. Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni.

Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a Rector, valamint a szervezeti egység vezetőjét a Rector előzetes jóváhagyásával tájékoztatni kell.

7.2. AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS (ÉVES BESZÁMOLÓ)

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésének elsődleges célja segíteni az Egyetem fenntartóját Színház- és Filmművészetért Alapítványt és a Rectorot abban, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a **felügyelete és irányítása** alá tartozó szervezet – így az SZFE – tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel az Egyetem vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás végső célja az SZFE belső kontrollrendszerének megfelelő és hiánytalan működése.

Az éves beszámoló, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a. a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása, a tanácsadó tevékenység bemutatása;

- b. a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok, a belső kontrollrendszer 5 (öt) elemének értékelése;
- c. az intézkedési tervek megvalósítása.

Az éves ellenőrzési jelentést minden év legkésőbb **április 30. napjáig** köteles megküldeni a megbízott belső ellenőr az Egyetem Rektora részére.

Az éves jelentésre vonatkozó szabályokra egyebekben a Szabályzatnak „*az ellenőrzési jelentésre*” vonatkozó szabályai az irányadóak.

8. § AZ ELLENŐRZÉS DOKUMENTÁCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az Egyetem köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 (tíz) évig történő megőrzéséről és az adatok biztonságos elektronikus vagy papír alapon való tárolásáról.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot fel kell jegyezni, dokumentálni kell, amelyek bizonyítékul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásbeli feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumokban történik.

8.1. AZ ELLENŐRZÉS AKTÁJA

Az ellenőrzések nyilvántartása és bármely az ellenőrzés során felmerülő adat (különösen, de nem kizárólagosan az Egyetem által a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezésére bocsátott bármely adat és információ) ún. **ellenőrzési aktában** történik, amely akta elektronikus adathordozón és esetlegesen papír alapon is rögzítésre kerül.

A konkrét ellenőrzés aktája az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza. Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse.

A konkrét ellenőrzési aktát az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk. Az akta tartalmának tanulmányozása alapján bárki meggyőződhet arról, hogy az ellenőrzést megfelelően hajtották-e végre.

Az ellenőrzési dokumentumokat nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben a dokumentum beszerzési formája vagy terjedelme indokolja. Egyedi döntés alapján lehetséges annak biztonságos tárolásának biztosítása mellett az elektronikus dokumentumban való kezelése a belső ellenőr számára létrehozott egyetemi szerveren, melyhez hozzáférési jogosultság csak a belső ellenőrök számára biztosított.

Az ellenőrzési akta, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. A belső ellenőrzési

végző személy vagy szervezet biztosítja, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési végző személy vagy szervezet felé kell címezni. Amennyiben az ellenőrzési akta átadásra kerül az Egyetem részére, úgy az Egyetem felelős a jelen fejezetben foglalt kötelezettségek teljesítéséért.

8.2. TITOKTARTÁS, ADATVÉDELEM

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, nyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban, valamint az Egyetem Adatvédelmi szabályzatában meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával jogosult. Jogosult továbbá azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat elkészítése mellett, jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni. A belső ellenőrzés elsődleges feladata a folyamatok és rendszerek szabályszerű, hatékony és gazdaságos működésének komplex ellenőrzése. Az ellenőrzés során azonban csak a szükséges, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokba tekinthet be a belső ellenőr.

A belső ellenőrzési jelentések nem nyilvánosak. Az Egyetem Rektorának azonban jogában áll az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően a belső ellenőrzési végző személy vagy szervezet véleményének kikérése után úgy dönteni, hogy a jelentéseket nyilvánosságra vagy harmadik fél hozza.

8.3. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások kiterjednek a nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardokra és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexre, a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályaira és célkitűzéseire, összességében a belső ellenőrzés szervezet számára nyújtott hozzáadott értékteremtő feladatellátására.

A belső ellenőrzés folyamatos minőségbiztosítása az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének a folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési szervezeti egység saját hatáskörében felmerülő felelőssége az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítása. Ez a minőségbiztosítás kiterjed a tervezésre, az ellenőrzésre való felkészülésre, az ellenőrzések lefolytatására, a munkalapok használatára, az ellenőrzési jelentés elkészítésére, az eredmények közlésére, valamint a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére is.

A belső ellenőrzési vezető saját hatáskörében kijelölhet a belső ellenőrzés területén megfelelő tapasztalattal rendelkező munkatársat más, kevésbé tapasztalt belső ellenőrök munkájának felülvizgálatára.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenység, és nem azonos a bizonyos időközönként végzett értékelésekkel, illetve az esetleges külső minőségértékeléssel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és a legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor.

A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, ha az nem megfelelően került végrehajtásra. Ennek eszközei a belső ellenőrök beszámoltatása az elvégzett munkáról, illetve közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban.

A minőségbiztosítás kiterjed:

- a. a tervezésre;
- b. az ellenőrzésre történő felkészülésre;
- c. az ellenőrzés lefolytatására;
- d. a munkalapok használatára;
- e. az ellenőrzési jelentés elkészítésére;
- f. az eredmények közlésére; valamint
- g. a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

9. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat annak jóváhagyását követően, az aláírást követő napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a 34/2021. (09.15.) számú kancellári utasítás hatályát veszti.

A jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépése előtt megindított és még le nem zárt ellenőrzésekre is alkalmazni kell.

Jelen Szabályzatot a Rektori Hivatal gondozza.

A Jelen Szabályzat megtalálható és elérhető a www.szfe.hu oldalon.

Budapest, 2024. május 09.

dr. Sepsi Enikő s. k.
rektor