

I.6. Ellenőrzési szabályzat¹

1. §

A Szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és valamennyi dolgozójára kiterjed.

2. §

A belső ellenőrzés rendszere, célja, feladata

- (1) A belső ellenőrzés a vezetés szerves része.
- (2) A belső ellenőrzés olyan rendszer, amelynek a keretében három ellenőrzési forma:
 - a) a vezetői ellenőrzés,
 - b) a munkafolyamatba épített ellenőrzés és
 - c) a függetlenített belső ellenőr által végzett ellenőrzés összehangolt működése valósul meg.A három ellenőrzési forma egymást kölcsönösen kiegészíti, egymást nem helyettesíti. Összehangolt működésük biztosítja a belső ellenőrzés folyamatosságát és átfogó jellegét.
- (3) Az ellenőrzés célja, hogy az Egyetem szervezetére és működésére vonatkozó, tervszerűen szerzett és feldolgozott információkkal segítse az intézmény vezetését a tervezésben, a döntésben és a végrehajtásban, elősegítve az anyagi és a humán erőforrások hatékony felhasználását.
- (4) A belső ellenőrzés feladata az egyetemi működés valamennyi területének figyelemmel kísérése, a hibák, hiányosságok, valamint a megalapozatlan intézkedések kellő időben történő feltárása, érintve a szakmai tevékenységeket, szervezeti kérdéseket is. Az ellenőrzés feladata, hogy ténymegállapításokat végezzen az Egyetem szervezetére, működésére, valamint az ezeket befolyásoló körülményekre vonatkozóan, illetve, hogy javaslatot tegyen az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a rektornak, aki dönt a javaslat elfogadásáról.
- (5). A belső ellenőrzésben egységes rendszert kell alkotnia
 - a vezetői ellenőrzésnek,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzésnek,
 - a függetlenített belső ellenőrzésnek.

3. §

A vezetői ellenőrzés

- (1) A belső ellenőrzés a vezetési tevékenység szerves része.
- (2) Az Egyetem minden vezető beosztású dolgozójának feladata, hogy az irányítása ill. a vezetése alá tartozó szervezeti egységek ill. dolgozók tevékenységét teljes körűen, folyamatosan és tervszerűen ellenőrizze. A vezető beosztású dolgozók alapvető ellenőrzési feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési szabályzata, egyéb szabályzatai és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (3) A vezetői ellenőrzés módszere lehet különösen:
 - a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása
 - a vezetői és a felsőbb döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági, műszaki, etikai és más jellegű információk megszerzése, elemzése, értékelése
 - a rendszeres statisztikai, számviteli és egyéb adatszolgáltatások elemzése és értékelése
 - a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti, szóbeli vagy írásbeli beszámoltatása a feladatok meghatározásáról, teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról

¹ Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

- értekezletek beszámolóinak, hozzászólásainak elemzése és értékelése
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés
- indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

4. §

A munkafolyamatba épített ellenőrzés

- (1) A szakmai, gazdasági, ügyviteli stb. tevékenységek munkafolyamataiba épített ellenőrzésnek ki kell terjednie az Egyetem működésének lényeges elemeire, és alkalmasnak kell lennie arra, hogy működtetése automatikusan jelezze a hibák keletkezését, lehetővé téve a továbbiak megakadályozását.
- (2) A munkafolyamatokba épített ellenőrzés alapvető szabályait az Egyetem Szervezeti és Működési szabályzata, valamint egyéb szabályzatai tartalmazzák.
- (3) A munkafolyamatba épített ellenőrzés eredményes működése érdekében az intézmény tevékenységének valamennyi szakaszára kiterjedően, szabályzatokban, valamint munkaköri leírásokban rögzíteni kell:
 - az ellenőrzés módjának, gyakoriságának meghatározását,
 - azt, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
 - a munkafolyamatok ellenőrzésre kijelölt műveleteit,
 - a hiányosság, szabálytalanság észlelése esetén a teendőkről.

5. §

A függetlenített belső ellenőrzés

- (1) A függetlenített belső ellenőrzés feladata, hogy segítse az Egyetem vezetését a tervezésben, a döntések és intézkedések előkészítésében, valamint ezek végrehajtásának biztosításában.
- (2) Az ellenőrzés során vizsgálni és értékelni kell:
 - az Egyetem szakmai feladatainak teljesítését
 - a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását
 - a létszám- és bérgazdálkodást
 - a kötelezettségvállalások megalapozottságát
 - a vagyon védelmét
 - a belső ellenőrzés rendszerét, szervezettségét és hatékonyságát
 - a közbeszerzési előírások betartásának szabályszerűségét
 - a számviteli előírások betartását.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott feladatokat a függetlenített belső ellenőr látja el. A függetlenített ellenőrző tevékenység szervezése nem mentesíti az Egyetem vezető állású és beosztott dolgozóit munkaterületükön az operatív ellenőrzési feladatok ellátásának kötelezettsége alól.
- (4) A belső ellenőr az ellenőrzéseken kívül csak kivételesen és csak olyan munkával foglalkoztatható, amely ellenőri beosztásával nem összeférhetetlen. A belső ellenőr nem bízható meg olyan operatív (ügyviteli, leltározási, helyettesítési, selejtezési bizottság stb.) feladattal, melynek végrehajtása és ellátása részéről utólagos ellenőrzést igényelhet.
- (5) A belső ellenőrnek személyileg és anyagilag függetlennek kell lennie az általa ellenőrzött egységek vezetőitől.
- (6) A belső ellenőr felelős:
 - ténymegállapításai helyességéért
 - az általa feltárt vagy észlelt hibák, hiányosságok, visszaélések írásos rögzítéséért és jelentéséért

- a fel nem tárt hibákért, szabálytalanságokért, mulasztásokért és az ebből következő kárért, amennyiben kimutatható, hogy tárgya összefüggésben van a belső ellenőrzési munkatervvel.

(7) A belső ellenőr az általa végzett ellenőrzésbe - a gazdasági igazgató² előzetes engedélyével - az Egyetem bármely dolgozóját és külső szakembert (továbbiakban: szakértő) is bevonhat, ha azt a körülmények indokolják. A szakértő megbízása előtt vizsgálni kell, hogy nem áll-e fenn összeférhetetlenség. Az ellenőrzésbe bevont külső szakember a belső ellenőr irányítása alatt áll.

(8) A belső ellenőr, valamint a megbízott szakértő az ellenőrzés során feladatai ellátása céljából jogosult:

- az Egyetem ellenőrzött szervezeti egysége helyiségébe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv biztonsági előírásaira
- az ellenőrzött szervezeti egység minden adathordozójának tartalmát megismerni
- elismervény ellenében iratot magához venni, másolatot vagy kivonatot készíteni
- iratot, egyéb tárgyat indokolt esetben lefoglalni
- az ellenőrzött szervezeti egység dolgozójától, vezetőjétől vagy felettes irányítójától írásban vagy szóban felvilágosítást, adatszolgáltatást, szóbeli vagy írásbeli magyarázatot kérni
- az okmányok kiállításában illetőleg az adatok keletkezésében közreműködő más szervezeti egységtől felvilágosítást kérni, amennyiben kétség merül fel az egyes okmányok vagy adatok hitelességét illetően
- indokolt esetben szakértőt igénybe venni.

(9)³ A belső ellenőr, valamint a megbízott szakértő az ellenőrzés során feladatai ellátása során köteles:

- az ellenőrzött egységnél a biztonsági szabályokat betartani
- az ellenőrzés megkezdéséről az egység vezetőjét tájékoztatni
- megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni
- szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény esetén ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni és ahhoz csatolni a megállapításokat alátámasztó okmányokat
- a megbízólevelet és a vizsgálati programot az ellenőrzött szervezet vezetőjének bemutatni haladéktalanul jelentést tenni a gazdasági igazgatónak, ha az ellenőrzés során bűncselekményre utaló körülmény merül fel
- az ellenőrzés alatt megismert állami, szolgálati és magán titkot megőrizni
- személyére nézve összeférhetlenségi ok fennállása esetén haladéktalanul jelentést tenni a gazdasági igazgatónak
- az átvett dokumentumokat visszaszolgáltatni.

(10) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője jogosult:

- az ellenőrzés írásba foglalt megállapításaira észrevételt tenni
 - az észrevételre szóban, vagy írásban választ kapni
- köteles:
- a hatáskörébe tartozó területen az ellenőrzés akadálytalan végrehajtását elősegíteni
 - az ellenőrzés megállapításai alapján szükséges, a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megtenni
 - felhívásra határidőre írásban magyarázatot adni, illetőleg az ellenőrzés alapján tett intézkedésekről beszámolni.

6. §

A függetlenített⁴ belső ellenőrzés tervezése

(1)⁵ A belső ellenőr minden tárgyévét megelőző december hó 15. napjáig éves munkatervet készít.

² Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

³ Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

⁴ Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

⁵ Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

Az éves munkaterv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- az ellenőrzendő szervezeti egységeket,
- az ellenőrzések témáját, célját, típusát, jellegét,
- az ellenőrzések időbeli ütemezését.

(2) Az éves ellenőrzési munkatervet úgy kell elkészíteni, hogy a rendelkezésre álló munkaidőalap egy része tartalékot képezzen az esetleges rendkívüli, be nem tervezett vizsgálatok elvégzésére.

(3) Az éves munkaterv tervezetét a belső ellenőr állítja össze, majd ezt követően a tervezetet a gazdasági igazgató és a rektor véleményezi, egyezteteti, szükség szerint kiegészíti, módosítja, s közös megállapodásban jóváhagyja.⁶

(4) Az ellenőrzés típusa (jellege) lehet:

- a) átfogó, tematikus, cél- és utóellenőrzés,
- b) szabályszerűségi vagy hatékonysági vizsgálat,
- c) előzetes vagy utólagos ellenőrzés.

a) Átfogó-ellenőrzés: egy meghatározott időszak alatt végzett szakmai feladatok és a költségvetési gazdálkodást jellemző folyamatok egymással összefüggő ellenőrzése.

Téma-ellenőrzés: több szervezeti egységnél azonos jellegű feladat végrehajtásának, a gazdálkodással kapcsolatos, illetve más jogszabály alkalmazásának ellenőrzése annak érdekében, hogy a vizsgálat eredményeként következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni.

Cél-ellenőrzés: egyedi téma, vagy valamely jogszabály alkalmazásának egy szervezeti egységnél történő végrehajtásának a vizsgálata.

Utó-ellenőrzés: valamely előzőleg végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján tett intézkedések végrehajtásának és eredményének vizsgálata.

b) Szabályszerűségi ellenőrzés: a jogszabályok és belső szabályzatok, vezetői rendelkezések megtartásának vizsgálata.

Hatékonysági vizsgálat: annak megítélése, hogy a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással a lehető legnagyobb eredményt elérni. Rámutat azokra a tervezési, szabályozási, szervezési, fejlesztési, ösztönzési intézkedésekre, amelyekkel e követelmény elérhető.

c) Előzetes ellenőrzés: amelyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéskor a munkafolyamat egyes szakaszaiban végeznek az eseményt megelőzően, a döntéshozatal elősegítése érdekében.

Utólagos ellenőrzés: az esemény végrehajtását követően elrendelt ellenőrzés.

6/A. §⁷

Felkészülés az ellenőrzésre

(1) Az ellenőrzési program az ellenőrzést végző részére szóló, kötelező, írásbeli utasítás.

(2) Az ellenőrzési program tervezetét az ellenőrzés megkezdése előtt a belső ellenőr készíti el, a gazdasági igazgató hagyja jóvá.

(3) Az ellenőrzési programtól eltérni csak az ellenőrzési programot jóváhagyó írásbeli engedélyével lehet.

⁶ Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

⁷ Beiktatta a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

- (4) Az ellenőrzési programban rögzített vizsgálati határidőt a belső ellenőr kérelmére a gazdasági igazgató indokolt esetben meghosszabbíthatja.
- (5) Az ellenőrzési programmal szemben támasztott legfontosabb követelmények:
- az ellenőrzés tárgyának, céljának, időszakának, feladatának és a végrehajtás módjának, mélységének részletes meghatározása,
 - az ellenőrzési feladatok konkrét, rendszerbe foglalt, az ok-okozati kapcsolatokra épített és az összefüggéseket figyelembe vevő meghatározása.
- (6) Ellenőrzés csak érvényes megbízólevél és jóváhagyott ellenőrzési program birtokában kezdhető meg, ezért a vizsgálat megkezdése előtt az ellenőrzést végző személyeket (belső ellenőr, külső szakértő) megbízólevéllel kell ellátni.
- (7) A megbízólevélnek tartalmaznia kell:
- az ellenőrzés sorszámát, az ellenőrzést végző nevét és beosztását,
 - az ellenőrzendő szervezeti egység megnevezését,
 - az ellenőrzési feladat rövid megjelölését és az ellenőrzés jellegét,
 - az ellenőrzést végző személy által vizsgálandó részfeladat meghatározását, ha több személy vesz részt az ellenőrzésben,
 - az időszakot, amelyre az ellenőrzés kiterjed,
 - az ellenőrzés kezdésének és befejezésének időpontját,
 - a megbízólevél kiállításának dátumát.
- (8) A megbízólevelet a gazdasági igazgató állítja ki és írja alá.

7. § Az ellenőrzés végrehajtása

- (1) A belső ellenőrzést a helyszínen, vagy adatbekérés útján, a teljesítéshez szükséges dokumentációk értékelésével és megfelelő ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.
- (2)⁸
- (3) Az ellenőrzés megkezdésének időpontjáról és tárgyköréről a szervezeti egység vezetőjét előzetesen az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 munkanappal tájékoztatni kell. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha – a rendelkezésre álló információk alapján – az megghiúsítaná az ellenőrzés eredményes lefolytatását.
- (4)⁹ Az ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzési programot és a megbízólevelet az ellenőrzött a szervezeti egység vezetőjének be kell mutatni. Ezek hiányában az ellenőrzés nem kezdhető meg.
- (5) Az ellenőrzési célnak és feladatnak megfelelően a vizsgálati módszerek a következők lehetnek:
- számviteli, statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése, értékelése,
 - rendszerek és folyamatok szabályzatainak elemzése, értékelése,
 - rendszerek, nyilvántartások vizsgálata,
 - közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (rovancsolás, szemle, kísérlet, mintavételes vizsgálat),
 - számítástechnikai és információs teszt.

⁸ Hatályon kívül helyezte a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat 2009. április hó 02. napjától

⁹ Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

(6) Ha a vizsgálat során a felelősség névszerinti felvetésére kerül sor, az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől minden esetben teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő valamennyi okmányt a belső ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

(7) Ha az ellenőrzés olyan hiányosságot vagy mulasztást állapít meg, amelynek alapján várhatóan büntető, szabálysértési, kártérítési eljárást kell lefolytatni, a felelős személy nevét és beosztását (munkakörét) is meg kell jelölni.

A tényállást, a felelősség megállapítását, valamint az eljárás lefolytatására vonatkozó javaslatot jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(8) Olyan megállapítások esetén, amelyek kapcsán a belső ellenőr felelős személyt jelölt meg, vagy amelyek jogkövetkezésmennyel járhatnak, a vizsgálati anyaghoz csatolni kell a bizonyításra szolgáló okmányokat.

(9) A belső ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható:

- a) az eredeti okmány (bizonylat)
- b) a másolat, amely az eredeti okmány meghatározott részének hitelesített másolata
- c) a kivonat, amely az eredeti okmány meghatározott részének szöveghű, hitelesített másolata,
- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okmánynak vagy másolatnak a belső ellenőr által meghatározott szövegrészt és számszaki adatait tartalmazza,
- e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgált, amelyről nincs egyéb okmány,
- f) a fénykép, videofelvétel, vagy más kép- és hangrögzítő eszköz, amely alkalmazható hiteles igazolásra,
- g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés,
- h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szervezet dolgozójának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okmány hiányában vagy a meglévő okmánnyal ellentétesen közöl valamilyen tényállást,
- i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.

(10) Az eredeti okmányt a vizsgálati anyaghoz akkor kell csatolni, ha a belső ellenőr megítélése szerint a felelősnek megnevezett személlyel szemben büntető vagy szabálysértési eljárást kell kezdeményezni, továbbá ha az okmányról feltételezhető, hogy az hamis vagy fiktív, vagy megsemmisítésének a veszélye áll fenn.

(11) A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezet vezetője hitelesíti.

8. §

A belső ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

(1)¹⁰ A belső ellenőrzés indokolt esetben legfeljebb 30 napra megszakítható. Az ellenőrzés megszakításáról a gazdasági igazgató dönt. Erre más ellenőrzési feladat, betegség vagy egyéb ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzés megszakításáról az ellenőrzött szervezet vezetőjét írásban értesíteni kell.

(2)¹¹ Az ellenőrzést a belső ellenőr felfüggesztheti, amennyiben a számviteli rend állapota, egyéb hiányosságok, illetve az ellenőrzött szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés lefolytatását nem teszi lehetővé. A belső ellenőrnek kötelessége az ellenőrzést gátló tényeket jegyzőkönyvben rögzíteni, az előállt helyzetért felelős személyek felelősségét felvetni. Az akadályozó tényezőkről

¹⁰ Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

¹¹ Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

készült jegyzőkönyvet a gazdasági igazgató részére meg kell küldeni, valamint meg kell jelölni az ellenőrzés lefolytatásához szükséges teendőket.

(3)¹² Az ellenőrzés felfüggesztése esetén a gazdasági igazgató írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és legfeljebb 30 napos határidőt adva felszólítja a jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok pótlására. A gazdasági igazgató a jegyzőkönyvben felelősként megjelölt személyekkel szemben – a cselekmény súlyának megfelelően – büntetőjogi, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, javaslatot tehet kártérítési igény érvényesítésére.

9.§

Az ellenőrzés megállapításának írásba foglalása

A megállapításokat a belső ellenőrnek írásba kell foglalnia, ennek formái:

- a) ellenőrzési jegyzőkönyv,
- b) ellenőrzési jelentés.

10.§

Ellenőrzési jegyzőkönyv

(1) Büntető, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, illetve mulasztás feltárása esetén a belső ellenőr ellenőrzési jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a következőket:

- az ellenőrzést végző és az ellenőrzött szervezet megnevezését,
- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást,
- az ellenőr(ök) megnevezését,
- a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztásokat, szabálytalanságokat, károkozásokat, egyéb jogsértő cselekményeket, megjelölve, hogy konkrétan mely jogszabályi előírásokat sértették meg,
- a felelősként megjelölt személyek nevét, beosztását, és nyilatkozatát, melyben igazolja, hogy a jegyzőkönyv reá vonatkozó kivonatát megkapta, a benne foglaltakat megismerte, és tudomásul veszi, hogy írásbeli magyarázatot köteles adni a belső ellenőr részére,
- az ellenőrzött szervezet vezetőjének aláírását az ellenőrzési jegyzőkönyv átvételének elismeréséről.

(2) Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz csatolni kell a megállapításokat alátámasztó okmányokat.

(3) A felelősként megjelölt személy 7 napon belül írásban köteles nyilatkozni arról, hogy a megállapításokat, illetve a terhére felrótt felelősséget elismeri-e vagy sem. Amennyiben nem ismeri el, ellenvetését megfelelő bizonyítékokkal köteles alátámasztani.

(4)¹³ A belső ellenőr köteles saját észrevételeit írásban megadni a gazdasági igazgatónak, aki az írásbeli magyarázat elfogadásáról vagy elutasításáról 7 napon belül írásban tájékoztatja a felelőssé tett személyt.

(5) Az ellenőrzési jegyzőkönyv az ellenőrzési jelentés mellékletét képezi.

11.§

Ellenőrzési jelentés

¹² Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

¹³ Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

(1)¹⁴ A belső ellenőr ellenőrzési jelentést készít. A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért a belső ellenőr a felelős. A jelentést a belső ellenőr a rektor, a gazdasági igazgató és az ellenőrzött szervezeti egység vezetője részére küldi meg.

(2) A jelentés a hiányosságok mellett tartalmazza a jó eredményeket is. A hibák, mulasztások jellegét, okait értékelni kell az előidéző körülmények mérlegelésével. Az ellenőrzési jelentés tartalmazza még a hibák megszüntetésére tett realizálási javaslatokat is.

(3) A jelentésnek tartalmaznia kell a záradékot, amelyben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nyilatkozik arról, hogy a jelentésben foglaltakat megismerte és azokkal kapcsolatban észrevételt nem kíván tenni, vagy a megismeréstől számított 8 munkanapon belül észrevételt kíván tenni.

(4) Amennyiben a jelentés indokoltan, túlságosan terjedelmes lenne, akkor a megállapítások, következtetések alátámasztását szolgáló konkrét példákat „hibajegyzék” vagy „példatár” elnevezésű mellékletben kell közölni.

12.§

A belső ellenőrzési megállapítások hasznosítása

(1)¹⁵ A belső ellenőri megállapítások és javaslatok alapján az ellenőrzött szervezeti egységnél – szükség esetén – intézkedéseket kell kezdeményezni, illetve tenni. Ennek formái:

- a) realizáló levél,
- b) realizáló megbeszélés,
- c) utóellenőrzés.

Realizáló levél megírására akkor kerülhet sor, ha az ellenőrzés lényegi, személyes felelősség felvetését igénylő hiányosságokat nem állapított meg, illetve az ellenőrzött szervezet részéről a megállapításokat nem vitatják. A realizáló levélben a gazdasági igazgató felhívást intéz a vizsgált szervezet vezetőjéhez, hogy a jelentésben foglalt megállapítások és javaslatok alapján tegye meg a szükséges intézkedéseket, és azokról írásbeli tájékoztatást adjon a gazdasági igazgatónak.

Az írásbeli tájékoztatót a realizáló levél átvételétől számított 30 napon belül kell megadni a gazdasági igazgatónak.

Indokolt esetben 30 napnál hosszabb határidő is megállapítható

Realizáló megbeszélést kell tartani a szükséges intézkedések elrendeléséről, ha a belső ellenőri vizsgálat súlyosabb, személyes felelősség felvetését is igénylő hiányosságokat állapított meg, illetve az ellenőrzött szervezet részéről a megállapításokat nem vitatják.

A realizáló megbeszélést a gazdasági igazgató vezeti. A megbeszéléseken részt vesz a rektor, a belső ellenőr, és az ellenőrzött szervezeti egység vezetője.

A megbeszélésbe más személy is bevonható.

A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza:

- az ellenőrzött szervezeti egység által szükséges intézkedéseket, különös tekintettel a személyi felelősség érvényesítésére,
- az intézkedések felelőseit és határidejét, továbbá
- a megtett intézkedésekről szóló tájékoztatás határidejét.

Utóellenőrzést kell indítani – céllenőrzés keretében – és fel kell vetni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének személyes felelősségét is, ha

- a) az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedésekről szóló tájékoztatót külön felszólítás ellenére sem küldi meg a belső ellenőrnek,

¹⁴Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

¹⁵Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

- b) a beérkező válaszlevél tartalma - és egyéb információk – szerint megállapítható, hogy a vizsgálat alapján szükséges intézkedések elmaradtak, illetve nem kielégítőek,
- c) a realizáló megbeszélésen rögzítetteket nem hajtották végre.

(2)¹⁶ A kármegelőzés érdekében már az ellenőrzés során a realizáló intézkedéseket megelőzően köteles a belső ellenőr a gazdasági igazgatónál soron kívüli intézkedést kezdeményezni, ha az ellenőrzött szervezeti egység

- az erőforrásokat rendeltetésellenesen vagy pazarlóan használja fel,
- a pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályok súlyos megsértésével kárt okoz.

13.§

Az ellenőrzési megállapításokat követő intézkedések

Az ellenőrzési megállapításokat követően tett intézkedéseket a belső ellenőrnek vizsgálnia kell, amely történhet:

- az ellenőrzött szervezet által tett intézkedésekről szóló tájékoztató elemzésével, értékelésével,
- utóvizsgálat megtartásával,
- a következő vizsgálat keretében.

14.§

A belső ellenőrzések nyilvántartása, beszámolás

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről köteles a tárgyévet követő február 28-ig éves beszámolót készíteni a rektor és a gazdasági igazgató részére. A beszámoló elfogadásáról illetve elutasításáról a gazdasági igazgató dönt. A jóváhagyott éves beszámolót a belső ellenőr megküldi a Szenátus részére is.¹⁷

A beszámolóban tartalmaznia kell a belső ellenőrzés tervszerűségének értékelését, személyi-tárgyi feltételeit, az ellenőrzést segítő és akadályozó tényezőket, az ellenőrzések és realizálásuk fontosabb tapasztalatait, az ellenőrzési tevékenység javítására vonatkozó javaslatokat.

15.§

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2006. július 1-jén lép hatályba. A szabályzatot a Szenátus 2006. június 29-i ülésén elfogadta.

Budapest, 2006. június 29.

Dr. Szűcs Ferenc
rektor

¹⁶Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától

¹⁷Módosította a 86/2009.(III.25.) számú szenátusi határozat, hatályos 2009. április hó 02. napjától