

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Belső kontroll szabályzat

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
rendszere, kockázat kezelés, szabálytalanságok kezelésének
rendje, ellenőrzési nyomvonal

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) elkészítette a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (a továbbiakban FEUVE) az Áht., illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet alapján.

1.§ A FEUVE rendszerének célja, tartalma

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a közzétett irányelvek figyelembevételével a kancellár felelős.

Az Egyetem vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést és beszámolást.

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- az Egyetem valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az Egyetem gazdálkodásával kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információk rendelkezésre álljanak,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés végrehajtásra kerüljön,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűen, szabályozottan kerüljenek felhasználásra. Ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

Az Áht. alapján a kancellár felelős:

- az Egyetem feladatai ellátásához a vagyonkezelésbe, használatába adott vagyon rendeltetészerű működtetéséért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek ellátásáért,

- az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A gazdasági igazgató felelős:

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézmény számviteli rendjéért.

2. § A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és valamennyi alkalmazottjára.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, létszámmal való gazdálkodásra, dokumentációra, amely az Egyetem eszközeiben, forrásaiban, valamint emberi erőforrásában változást eredményez.

(3) A FEUVE rendszere az alábbi területeket szabályozza:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakítását,
- a kockázatkezelést,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítását.

Az Egyetem az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

II.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

3. § Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Egyetem működésében

Az Ávr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal az Egyetem végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat tartalmazza:

- az Egyetem működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja,
- az Egyetemre jellemző valamennyi tevékenységet, valamennyi funkciót szabályozza,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában kerülnek előírásra a feladatok eljárások és módszerek,

- szabályozza a folyamatba épített ellenőrzés rendszerét.

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkhöz képest felelős közreműködőkön is múlik.

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a hatékony működtetés fontos eszköze.

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

4. § Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Egyetem tevékenységét jellemző összes pénzügyi-gazdasági folyamatot. Az ellenőrzési nyomvonal ezekhez a működési folyamatokhoz, gazdasági eseményekhez igazodik.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak a gazdasági eseményekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései:

- a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása,
- a főfolyamatok és részfolyamatok meghatározása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az Egyetem belső szabályzatai, dokumentációi, egyéb információi.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok lehetnek.

- vezetői ellenőrzési pontok,
- szervezeti ellenőrzési pontok,
- jóváhagyási ellenőrzési pontok,
- működési ellenőrzési pontok.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor az ellenőrzési nyomvonal táblázatba történő foglalására.

5. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot tartalmazza.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám,
- tevékenység, feladat,
- jogszabályi alap,
- előkészítés,
- keletkező dokumentum,
- felelős/kötelezettségvállaló,
- határidő,
- ellenőrzés/érvényesítés,
- utalványozás/ellenjegyzés,
- pénzügyi teljesítés,
- könyvvezetésben való megjelenés.

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot leírja, a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősséget (3. számú melléklet).

III.

KOCKÁZATKEZELÉS

6.§ A kockázatkezelés célja

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Egyetem tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE).

7. § A kockázatkezelés elemei

- kockázat fogalma,
- kockázat kezelője (útvonal),
- kockázatkezelési hatókör meghatározása,
- kockázat azonosítása,
- kockázatkezelés,

- kockázatkezelés időtartama,
- kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

A **kockázat** lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az Egyetem működésére.

A **kockázat** lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

- **Eredendő kockázat:** a szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata,
- **Ellenőrzési kockázat:** az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési hiányából fakadó kockázat.

A kockázatok forrása lehet az Egyetemre nézve *külső eredetű kockázat*, vagy az Egyetem *saját tevékenysége* (vagy annak hiánya) hatására kialakuló *belső kockázat*.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK

Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége, vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő előírásokat tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása, vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

Belső szervezeti kockázat:

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK

Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK

Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen, vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK

Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetleníti a szükséges számú, megfelelő képzésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

8. § A kockázat kezelője

Az Egyetem szervezeti egységein belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.

A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat, a munkaköri leírások, egy szervezeti vezetői utasítás, vagy eljárásrend tartalmazhatja.

Az Egyetem kancellárjának feladata az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése.

9. § A kockázatok azonosítása, kezelése, időtartama

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Egyetem célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kancellárnak a kockázatkezelési tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

10. § Kockázatelemzés

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy mely kockázatok jelentősek, mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot, milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek.

A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

11. § A kockázati tényezők osztályozása:

Pénzügyi és gazdasági: bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.

Magatartási: a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.

Működési: műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás.

Környezeti: külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.

Belső kontrollhoz kapcsolódó: a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és

pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.

12. § Kockázatelemzési módszer

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani az Egyetem kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatelemzést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

Az Egyetem kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 7 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

13. § Kockázati tényezők:

1. Bevételek

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

2. Informatikai támogatottság

- 1) rossz
- 2) Közepes
- 3) kitűnő

Súly: 5

3. Szabályozás összetettsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 5

4. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

6. Csalás, hamisítás

- 1) Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 2) Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 3) Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

SÚLY: 3

7. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően (az Egyetem kancellárjának véleményét is ki kell kérni)

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

8. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

9. Tévedések valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

E szakasz végére kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sor- szá m	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalma- zott Súly	Pontha- tár
1.	Bevételek	1 - 3	6	6 - 18
2.	Informatikai támogatottság	1 - 3	5	5 - 15
3.	Szabályozás összetettsége	1 - 3	5	5 - 15
4.	Változás / átszervezés	1 - 3	4	4 - 12
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 - 12
6.	Csalás, hamisítás	1 - 3	3	3 - 9
7.	Vezetőség aggályai	1 - 3	3	3 - 9
8.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
9.	Tévedés valószínűsége	1 - 3	3	3 - 9
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 5	2	2 - 10

MINIMÁLIS PONTSZÁM 38

MAXIMÁLIS PONTSZÁM 118

IV.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁS RENDJE

14. §. Az eljárási rend célja

Az eljárási rend célja, hogy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében biztosítsa az Egyetemen a szabálytalanságok megelőzését, szabálytalanság elkövetése esetén a mulasztás pótlását, az okozott kár helyreállítását, valamint a felelősség megállapítását a, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményének érvényesítése érdekében.

15. § Értelmező rendelkezések

1. Szabály: jelen utasítás alkalmazásában szabály az Egyetem feladataira, illetve működésére irányadó valamennyi hatályban levő jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze, továbbá egyéb belső szabályozás.

2. Szabálytalanság: jelen utasítás alkalmazásában szabálytalanság valamely szabály vétkes megszegése.

Szabálytalanság lehet:

a) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot nem adó szabályszegés;

b) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó korrigálható mulasztás, vagy hiányosság.

3. Azt, hogy az adott szabálytalanság jelen eljárási rend meghatározása szerint minősül, a közalkalmazott felettes vezetője jogosult eldönteni.

16. § A szabálytalanság észlelése és az azt követő intézkedések

1. Amennyiben a közalkalmazott szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a felettes vezetőt kell értesíteni. Abban az esetben, ha a szabálytalanság a jelen eljárási rend 15.§2.b) pontja szerint minősülhet, az értesítésnek írásban kell megtörténnie.

2. Abban az esetben, ha az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend 15.§2.a) pontja szerint minősíti, köteles intézkedést tenni a mulasztás pótlása, illetve a hiány iránt. Az intézkedésnek minden esetben ki kell terjednie a szabálytalanságot elkövető közalkalmazott szóbeli figyelmeztetésére. Amennyiben a szabálytalanságot közvetlenül észlelése után, kár keletkezését megelőzően szabályszerű módon helyrehozzák, további eljárásra nincs szükség.

3. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend 15.§ 2.b) pontja szerint minősíti, köteles írásban kezdeményezni a szükséges eljárás megindítását, így:

- megkeresni a munkáltatói jogkör gyakorlóját fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása érdekében;
- amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, a fegyelmi, kártérítési eljárást megindítani;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezni az illetékes szerv megkeresését szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében;
- amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, megkeresni az illetékes szervet szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében.

4. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend 15.§ 2.b) pontja szerint minősíti, köteles a jelen eljárási rend IV.3. pontjában meghatározott intézkedések megtételével egyidejűleg a szabálytalanságról a kancellárt is írásban értesíteni. Szabálysértési, illetve büntetőeljárás megindítása iránt az illetékes szervet csak a kancellár jóváhagyását követően lehet megkeresni.

5. Abban az esetben, ha a belső ellenőr észlel szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az Egyetem Belső Ellenőrzésének Kézikönyve, ha külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, ÁNTSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi hatóság stb.) a szabálytalanság észlelője, a rá irányadó jogszabály szerint jár el (például ellenőrzési jelentést készít).

17. § Az eljárások, intézkedések nyilvántartása, az intézkedések nyomon követése

1. Jelen eljárási rend 15.§ 2.b) pontja szerint minősülő eljárások esetében az eljárást megindító és lezáró, továbbá az egyes eljárási szakaszokat összefoglaló, lezáró iratok másolatát a következő személyeknek, szervezeti egységeknek kell megküldeni:

- a közalkalmazottnak;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- az értesített/eljárást kezdeményező vezetőnek;
- a kancellárnak;
- a HR irodavezetőnek.

2. A HR köteles jelen eljárási rend 15.§ 2.b) pontja szerint kezdeményezett eljárások iratait elkülönítve, eljárásonként csoportosítva megőrizni, és a jelen eljárási rend 17. § 1. pontjában

megjelölt személyeknek a nyilvántartott iratokról - írásbeli kérelemre - másolatot kiadni, az eljárásról őket tájékoztatni.

3. Amennyiben valamely szervezeti egység hasonló szabálytalanságok nagy számban történő elkövetését tapasztalja, azok kiküszöbölésére a kancellárnak tehet javaslatot.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA, JÓVÁHAGYÁS

A Szabályzat a Szenátus elfogadásának napján, 2015. június 25-én lép hatályba.

A FEUVE mellékletei a FEUVE módosítása nélkül, a kancellár jóváhagyásával módosíthatóak.

A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Jelen szabályzat az Egyetem honlapján az elfogadása után közzétételre kerül.

Budapest, 2015. június 25.



Mocsai Lajos

rektor

Kancellári egyetértés:



Dr. Genzwein Ferenc
kancellár



Melléklet:

- 1. számú melléklet : Példa a szabálytalanság fajtáira;
- 2. számú melléklet: Kockázatok és intézkedések nyilvántartása;
- 3. számú melléklet : Gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Szabályozottság hiánya	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • pénztárban jelentkező pénztárhiány, • beszedett díjak bankszámlára történő be nem fizetése • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> • a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; • olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; • a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> • számszaki hibák; • indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; • adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); • pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe; • az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy

	<p>elmaradása;</p> <ul style="list-style-type: none"> • bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; • bizonylatok vissza-dátumozása; • az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • hibás előkészítés; • a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítószerződés feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

