

A DEBRECENI EGYETEM

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

2012. 11. 08.

TARTALOMJEGYZÉK

A belső ellenőrzés fogalma és működtetése	3. oldal
A szervezeti és funkcionális függetlenség elemei	4. oldal
A belső ellenőrzés feladata	5. oldal
A belső ellenőrzési vezető feladata	5. oldal
A belső ellenőr jogai és kötelezettségei	6. oldal
Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelességei	7. oldal
A belső ellenőrzés tervezése	8. oldal
Az ellenőrzési program	8. oldal
A megbízólevél	8. oldal
A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység végrehajtása	8. oldal
Az ellenőrzési jelentés	9. oldal
A jelentéstervezet egyeztetése	10. oldal
Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások	11. oldal
Az éves ellenőrzési jelentés	11. oldal
Záró rendelkezések	12. oldal

A Debreceni Egyetem Belső Ellenőrzési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, /Áht/ és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletnek /Bkr/ megfelelően az egyetem köteles belső kontrollrendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és a gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszeren belül az egyetem köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni, hogy bizonyosságot nyújtson a Rector számára a felelősségi körébe tartozó pénzügyi, irányítási és kontroll rendszerek megfeleléséről.

A szabályzat célja, hogy a Debreceni Egyetem működésében és gazdálkodásában biztosítsa a fenti jogszabályok érvényre jutását.

A belső ellenőrzés fogalma és működtetése

1. §

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (2) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az egyetem rektora köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.
- (3) A belső ellenőrzési tevékenységet az Egyetemen a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály látja el, melynek jogállását, feladatait a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési szabályzata írja elő.
- (4) A belső ellenőrzési tevékenységet a hivatkozott jogszabályoknak (Aht, Bkr) a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a rektor által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint kell végezni.

- (5) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza:
- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat ,
 - b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt,
 - c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását,
 - d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat,
 - e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését,
 - f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.
- (6) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik. A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.
- (7) A belső ellenőrzési vezető tagja a Rektori Tanácsnak, és állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz a Szenátus, az AGTC, az OEC, a TEK Tanácsának ülésein, azokra készített anyagokat hivatalból megkapja.
- (8) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály részére meg kell küldeni
- a) az Egyetem, az AGTC, az OEC, a TEK és a karok belső szabályzatait, utasításait, körleveleit,
 - b) az Egyetem, az AGTC, az OEC, a TEK költségvetésének, költségvetési beszámolójának, illetve belső gazdálkodási költségvetésének és beszámolójának egy példányát,
 - c) a költségvetés összeállítására, a beszámoló készítésére vonatkozó leiratokat, utasításokat,
 - d) a külső ellenőrzési szervek jelentéseinek, jegyzőkönyveinek, a kapcsolódó intézkedési terveknek a másolatait,
- Külső ellenőrzés: az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.

A szervezeti és funkcionális függetlenség elemei

2. §

- (1) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenységét a rektornak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a rektornak küldi meg.
- (2) A rektor köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, az alábbiak tekintetében:
- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal

összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

- (3) A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (4) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzés feladata

3. §

- (1) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed az egyetem valamennyi szervezetének minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (2) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (3) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás- kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálásának a területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia kérdésében,
 - f) javaslatok megfogalmazása a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladata

4. §

- (1) A belső ellenőrzési vezető feladatai:
 - a) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése,
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, rektori jóváhagyás után a terv végrehajtása,
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
 - d) az ellenőrzések összehangolása,
 - e) amennyiben az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az egyetem rektorának, illetve a rektor érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
 - f) a lezárt ellenőrzési jelentés rektor számára történő megküldése,
 - g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves jelentés összeállítása, és jóváhagyásra megküldése a rektornak.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:
 - a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, gondoskodni a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, és a belső ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, a biztonságos tárolásról,
 - c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, és éves képzési terv szerint végrehajtani,
 - d) a rektort az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
 - e) a belső és külső ellenőrzések után készült intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése, beszámoló készítése és küldése az irányító költségvetési szerv részére,
 - f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrök tevékenységüket ezek figyelembe vételével végezzék.
- (3) A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az egyetem rektorának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítésért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

5. §

- (1) A belső ellenőr jogosult:
 - a) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezet biztonsági előírásaira, munkarendjére,
 - b) az ellenőrzött szervezetnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba

és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni,

- c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől, vagy bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
 - d) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával,
 - e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.
- (2) A belső ellenőr köteles:
- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
 - b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
 - c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
 - d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
 - e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek,
 - f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni,
 - g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az egyetem rektora részére átadni,
 - i) az ellenőrzött szervezeti egységnél illetve annak részegységeinél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
 - j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
 - k) az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával- az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelességei

6. §

- (1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottjai jogosultak:
 - a) a belső ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
 - b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni és az észrevételekre választ kapni.

- (2) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:
 - a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
 - b) a belső ellenőr részére szóban vagy írásban kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében-a belső ellenőrnek a megadott határidőre átadni,
 - c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról az egyetem rektorát és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni,
 - d) a belső ellenőrök részére megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

A belső ellenőrzés tervezése

7. §

- (1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az Egyetem rektora hagy jóvá.

- (2) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban az Egyetem hosszú távú céljaival- meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre.
A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

- (3) A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

- (4) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a rektor egyetértésével módosíthatja.

- (5) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést az egyetem rektora, és a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

- (6) A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi az egyetem rektorának.

- (7) A jóváhagyást követően az egyetem rektora a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére minden év november 15-ig.

Az ellenőrzési program

8. §

- (1) A belső ellenőrzési vezető minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzést lefolytató belső ellenőröket.
- (2) Az ellenőrzési programot a vizsgálatvezető készíti, a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, és felügyeli a végrehajtását. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

A megbízólevél

9. §

A belső ellenőrt megbízólevéllel kell ellátni, - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a rektor írja alá.

A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység végrehajtása

10. §

- (1) Az ellenőrzés megkezdéséről, az ellenőrzés céljáról és formájáról, az ellenőrzés várható időtartamáról szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.
- (2) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.
- (3) Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát az ellenőr - a rendelkezésére álló eszközökkel - köteles vizsgálni.
- (4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, és tájékoztatni kell az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, az ellenőrzés várható időtartamáról.
- (5) Sem az (1) bekezdésben, sem a (4) bekezdésben előírt előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.
- (6) Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.
- (7) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:
 - a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
 - b) a beszámolás formáját és határidejét.

- (8) A tanácsadó tevékenység végrehajtása során a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint kell az ellenőröknek eljárni.

Az ellenőrzési jelentés

11. §

- (1) A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.
- (2) Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.
- (3) Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.
- (4) A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy:
- a) az ellenőrzött szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
 - b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,
 - c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.
- (5) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.
- (6) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelnit minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.
- (7) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

A jelentéstervezet egyeztetése

12. §

- (1) A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).
- (2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a kérelmére, indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető 30 napra meghosszabbíthatja, illetve soron kívüli ellenőrzésnél 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

- (3) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.
- (4) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt - amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály részére a megadott véleményezési határidőn belül.
- (5) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt. Az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a (7) bekezdésben írt egyeztető megbeszélés összehívását.
- (6) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.
- (7) Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.
- (8) Az egyeztető megbeszéléseken részt vesznek: a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, a belső ellenőrzési vezető, 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 egyeztető megbeszélésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.
- (9) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi az egyetem rektorának.
- (10) Az egyetem rektora a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:
 - a) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá
 - b) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.
- (11) A belső ellenőrzési jelentések nem nyilvánosak, mivel döntést előkészítő dokumentumok, amelyek a rektor számára készülnek.
- (12) Az egyetem rektora- a 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 figyelembe vételével.

Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások

13. §

- (1) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.
- (2) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.
- (3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a rektor és a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a rektor ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
- (4) Az egyetem rektora az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt.
- (5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a rektortól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a rektor- a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.
- (6) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a rektornak, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.
- (8) Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a (6) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, a rektor, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.
- (9) A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.
- (10) A (9) bekezdésben meghatározott nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - tartalmaznia

kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

Az éves ellenőrzési jelentés

14. §

- (1) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:
 - a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
 - b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
 - c) az intézkedési tervek megvalósítása.
- (2) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld az egyetem rektorának.
- (3) Az egyetem rektora az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

Záró rendelkezések

15. §

- (1) A szabályzatot az Egyetem Szenátusa 2012. november 8-i ülésén 15/2012. (XI.8.) számú határozatával elfogadta. A rendelkezések 2012. november 9-én lépnek hatályba.
- (2) Jelen szabályzat elfogadásával az Egyetemi Tanács 2004. szeptember 9-i ülésén a 7/2004. (IX.9.) számú határozattal elfogadott DE Belső Ellenőrzési Szabályzata hatályát veszti.

Debrecen, 2012. október 19.

Dr. Fábián István s.k.
rektor