

**7/2022. számú kancellári utasítás a Pécsi Tudományegyetem Belső Ellenőrzési Alapszabályáról****Preambulum**

Az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány a Pécsi Tudományegyetem fenntartójaként (továbbiakban Fenntartó) gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmények fenntartói számára biztosítanak, illetve melyeket a PTE Alapító Okirat és a PTE Szervezeti és Működési Szabályzata ekként rögzít.

A Fenntartó joga, hogy ellenőrizze az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét (PTE Alapítói Okirat II. 2.3 f). E jogkörrel kapcsolatos feladatokat a Fenntartó a kancellárra ruházta át a PTE Alapítói Okirat V. 10.1. pontjában rögzítettek szerint.

A belső ellenőrzési alapszabály (a továbbiakban: Alapszabály) meghatározza a belső ellenőrzési tevékenység célját, a belső ellenőrzés működésének alapvető normáit, felhatalmazását és felelősségét, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit. A belső ellenőrzési alapszabály megadja a belső ellenőrzés helyét a szervezeten belül.

A belső ellenőrzés működésének alapvető normáit az Alapszabály tartalmazza, amely kancellári utasítás formájában kerül kihirdetésre, a végrehajtási normákat a kancellár által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

**I. Belső ellenőrzés fogalma, célja, küldetése**

A belső ellenőrzési tevékenység a belső kontrollrendszer szerves részét képezi. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek feladata rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékelni, illetve fejleszteni az ellenőrzött szervezeti egységet, ezáltal az Egyetem irányítási és belső kontrollrendszerének megfelelőségét, eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát annak érdekében, hogy az Egyetem működését fejlessze és eredményességét növelje, a kitűzött indikátor célok teljesítését elősegítse, az Egyetem eszközeinek és a Fenntartó érdekeinek védelme érvényesüljön. Az ellenőrzéseivel az Egyetem és a Fenntartó vezetése számára rendszeres visszacsatolást nyújt arra vonatkozóan, hogy az Egyetem működése összhangban van-e a kitűzött üzleti célokkal, a jogszabályokkal, a belső utasításokkal, valamint annak hiányában a legjobb gyakorlattal.

A belső ellenőrzés célja, hogy szakmai tevékenységével az Egyetem működéséhez, fejlesztéséhez hozzájáruljon, támogatás nyújtson a vezetés belső kontroll/monitoring tevékenységeinek megvalósításához.

A Belső Ellenőrzés küldetése: független és objektív bizonyosság- és tanácsadás az egyetemi célkitűzések elérése érdekében szilárd szakmai alapokon álló, értékteremtő ellenőrzések, a jó gyakorlatok hasznosításának elősegítése.

## **II. Belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége, személyi keretei**

Az Egyetem belső ellenőrzési tevékenységéért a kancellár felel (PTE SZMSZ 71. §.). A kancellár a Belső Ellenőrzési Főosztály működtetésén keresztül ellenőrzi az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét. A Pécsi Tudományegyetem igazgatásának szervezetére vonatkozó szabályzata (PTE SZMSZ 32.sz. melléklet) rögzíti a belső ellenőrzés jogállására, feladataira vonatkozó egyetemi szabályokat.

A szervezeti függetlenség alapelveivel összhangban a belső ellenőrzés kialakításáról a kancellár gondoskodik. A belső ellenőrzés önállóan végzi tevékenységét, vizsgálati eredményeit és értékeléseit szabadon megfogalmazhatja. A belső ellenőrzés közvetlenül a kancellárnak alárendelten, szervezetenként az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a kancellárnak küldi meg.

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök felett utasítási joggal kizárólag a belső ellenőrzési vezető rendelkezik.

A belső ellenőrök nem rendelkezhetnek semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel, és nem lehetnek az ellenőrzött tevékenységért felelősek. A belső ellenőrzés bevonása az Egyetem szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr nem vehet részt az Egyetem operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában. A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzési vezető megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a Fenntartó előzetes egyetértésével a kancellár gyakorolja.

A belső ellenőrzési vezető a kancellár által átruházott jogkörök tekintetében gyakorolja a Belső Ellenőrzési Főosztály foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat.

A belső ellenőr alkalmazásának feltételei tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tekintendő irányadó jogszabálynak.

## **III. Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások**

A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a Pécsi Tudományegyetem Alapítói Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (Institute of Internal Auditors) által kiadott standardok (IIA-Belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái - 2021), a Pénzügyminisztérium által kiadott Belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódex, valamint a kancellár által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi.

## **IV. A belső ellenőrzés feladata**

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, vizsgálja és minősíti a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Egyetem vezetése számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. A tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a kancellárt azonnal tájékoztatja.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető évente az Egyetem vezetőinek bevonásával egyetemi szintű kockázatértékelést végez, a kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyet a rektor és a kancellár hagy jóvá. A jóváhagyott belső ellenőrzési tervet tájékoztatásul meg kell küldeni a PTE Közhasznúsági Felügyelő Bizottsága és a Fenntartó Kuratóriuma részére január 15-ig.

Az éves tervekben terv szerinti ellenőrzések és soron kívüli ellenőrzési kapacitás, valamint tanácsadási tevékenység kerül meghatározásra a belső ellenőri kapacitások figyelembevételével.

Soron kívüli ellenőrzés elrendelésére a belső ellenőrzési vezető és a kancellár jogosult. Soron kívüli ellenőrzést a rektor kezdeményezésére a kancellárnak kötelezően el kell rendelnie (PTE SZMSZ 67. § (3) p)).

#### **a. Bizonyosságot adó tevékenység**

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében ellenőrzési megállapításokkal és javaslatokkal segíti az Egyetem vezetését a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése illetve feltárása, valamint az Egyetem működési eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében szükséges döntéshozatalban, az erőforrásokkal való racionális gazdálkodásban, az ellenőrzési és irányítási eljárások megfelelő működtetésében, az egyetemi fő célok megvalósításában.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tevékenysége kiterjed, – elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adva – az Egyetem minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának, elszámolásának, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, valamint annak ellenőrzésére, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e jogszabályi előírásoknak, valamint működtetése elősegíti-e a szervezeti célok megvalósulását.

A bizonyosságot adó tevékenység a szabályszerűségi ellenőrzés, a rendszerellenőrzés, a teljesítmény-ellenőrzés, vagy az utóellenőrzés módszertana alapján kerül végrehajtásra.

#### **b. Tanácsadó tevékenység**

A tanácsadó tevékenység a belső ellenőrzés által az Egyetem vezetői részére nyújtott szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a kancellár a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozzák meg. A tanácsadó tevékenység hozzáadott értéket eredményez és javítja a szervezet irányítási, kockázatkezelési és kontrollfolyamatait anélkül, hogy a belső ellenőrzés operatív felelősséget vállalna át.

### **V. Összeférhetetlenség**

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha

- az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója;

- korábban az ellenőrzött szervezeti egység tevékenységében részt vett, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül, valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;
- az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrzési vezető a kancellár felé, a belső ellenőr a belső ellenőrzési vezető felé köteles a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a tudomására jutástól számítva haladéktalanul jelenteni.

A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

## **VI. Belső ellenőrzés működéséhez szükséges információk köre**

A belső ellenőrzés tevékenységéhez biztosítani kell a szükséges információk rendelkezésre állását. Ennek érdekében szükséges, hogy az ellenőrzés hivatalból megkapja, vagy elektronikus úton hozzáférhessen az Egyetem döntéshozó testületeinek üléséről készült jegyzőkönyvekhez, emlékeztetőkhöz, határozatokhoz; az egyetemi és kari szabályzatokhoz, vezetői utasításokhoz és körlevelekhez, vezetői emlékeztetőkhöz, körlevelekhez, utasításokhoz és egyéb tájékoztatókhoz.

Az ellenőrzési munkához biztosítani kell az intézményi költségvetést, a számviteli rendelkezések szerint elkészített éves beszámolót, közhasznúsági beszámolót, az éves beszámolóról készült független könyvvizsgálói jelentést, a külső ellenőrzési szervek ellenőrzési jelentéseit, jegyzőkönyveit, a kapcsolódó intézkedési terveket.

Ugyancsak szükségesek a különféle megbízások alapján lefolytatott átvilágításokról készült jelentések, vagy egyéb, az Egyetem bármely szervezeti egységének szervezetét, működését, gazdálkodását érintő tanulmány vagy egyéb ilyen célú dokumentum.

A belső ellenőrzésnek feladatai ellátásához hozzáférési jogosultsággal kell rendelkeznie az Egyetem gazdasági informatikai rendszerének adataihoz.

A belső ellenőr az aktuális ellenőrzés tárgyához kapcsolódóan korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához.

A feltárt szervezeti integritást sértő események nyomkövetéséről a belső ellenőrzésnek információval kell rendelkeznie, elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseket, valamint a belső kontrollkörnyezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást. Az információk a tárgyévét követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza.

## **VII. Jogok és kötelezettségek**

### **a. Az ellenőrzést végzők jogai**

Az ellenőrzést végző belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során és érdekében jogosult:

- az ellenőrzött szervezeti egység bármely helyiségébe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött szervezeti egységnél 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, visszaadni,
- az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni külső féltől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával,
- speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét igénybe venni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával,
- az ellenőrzésbe szakértő bevonását kezdeményezni.

### **b. Az ellenőrzést végzők kötelezettségei**

A belső ellenőrzést végző belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során és érdekében köteles:

- az ellenőrzés megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- a jegyzőkönyvvel átvett eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy munkajogi felelősségi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat jegyzőkönyv ellenében átvenni, és a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezetőnek átadni. Az átvett dokumentumokat a belső ellenőrzési vezető büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a kancellár rendelkezésére bocsátja jegyzőkönyv alapján,
- az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- 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.

### **c. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai**

A belső ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője és az érintett szervezeti egységnél dolgozó egyéb foglalkoztatott jogosult a belső ellenőrzés során az ellenőr

személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek teljesítése hiányában az együttműködést megtagadni.

A belső ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője jogosult az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

#### **d. Az ellenőrzött szervezeti egység kötelezettségei**

A belső ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője és az érintett szervezeti egységnél dolgozó egyéb foglalkoztatott köteles a belső ellenőrzés során:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni.

A belső ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője köteles a belső ellenőrzés során:

- a belső ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta,
- 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, továbbá arról az intézkedési tervet jóváhagyó kancellárt, valamint a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni,
- a belső ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

### **VIII. Belső ellenőrzés hatóköre**

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, programjára, tevékenységére, folyamatára, irányítási vagy működési rendszerére és eljárásaira. A belső ellenőr az aktuális ellenőrzés tárgyához kapcsolódóan korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához.

### **IX. Intézkedések végrehajtásának nyomonkövetése**

Az ellenőrzési jelentés megállapításai és javaslatai alapján a szervezeti egység által készített intézkedési tervet a belső ellenőrzési vezető javaslatára a kancellár hagyja jóvá.

A nyomonkövetés része az intézkedések előrehaladásának monitoringja, melynek rendszerét a belső ellenőrzés alakítja ki a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben részletezettek szerint.

Ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a kitűzött határidőn belül nem számol be és határidő-hosszabbítást sem kért, a kancellár, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

Ha az intézkedés a megadott határidőig nem teljesíthető, egy alkalommal lehetőség van az eredeti határidő meghosszabbítására. Nem kérhető határidő-módosítás, ha a végrehajtás határideje a kérés időpontjában már lejárt. Szervezeti és egyéb változások előidézhetnek olyan helyzeteket, amelyekben valamely intézkedési kötelezettség végrehajtása már nem időszerű és

a továbbiakban indokolatlanná válik. Az ilyen intézkedési kötelezettségek a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére, kancellári engedéllyel a nyilvántartásból törlésre kerülnek.

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során értékeli a belső ellenőrzés.

Az intézkedések végrehajtása és arról történő beszámolás a végrehajtásért felelős feladata és felelőssége.

## **X. Beszámolás az ellenőrzési tevékenységről**

A belső ellenőrzési vezető évente legalább egyszer, illetve kérésre bármikor tájékoztatást ad a belső ellenőrzés tevékenységéről a kancellár, a rektor, a PTE Közhasznúsági Felügyelő Bizottsága, továbbá a Fenntartó Kuratóriuma számára.

A belső ellenőrzési vezető köteles:

- az éves ellenőrzési jelentést elkészíteni és jóváhagyásra tárgyévet követő február 28-ig megküldeni a kancellár részére,
- a kancellár által jóváhagyott éves ellenőrzési jelentést a rektor, a PTE Közhasznúsági Felügyelő Bizottság, továbbá a Fenntartó Kuratóriuma részére megküldeni,
- a kancellár részére rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről,
- a kancellár kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomkövetés során az egységes szakmai értelmezést nyújtani, illetve az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni,
- a belső ellenőrzés által szóban vagy írásban végzett tanácsadási tevékenységről a kancellárnak rendszeresen beszámolni.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen utasítás az aláírásának napján lép hatályba.

Pécs, 2022.09.06.

Decsi István s.k.  
kancellár