

GSZ 5. számú melléklet

Belső ellenőrzési szabályzat (BESZ)¹⁹⁶

I. Általános rendelkezések

1. Jelen szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) belső ellenőrzési rendszerének kereteit, a belső ellenőrzés megszervezésének és végrehajtásának rendjét, biztosítva a gazdálkodás szabályszerűségét, átláthatóságát és hatékonyságát.

2. Jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályok:

Jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályok különösen az alábbiak:

- az államháztartásról (Áht.) szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. Jelen szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola minden szervezeti egységére, vezetőjére és alkalmazottjára, valamint minden olyan gazdálkodási, működési és adminisztratív folyamatra, amely a belső ellenőrzés körébe tartozhat.

II. A belső ellenőrzés rendszere

1. A belső ellenőrzés a vezetés szerves része. A belső ellenőrzés olyan rendszer, melynek keretében az alábbi ellenőrzési formákat működteti a Főiskola:

- a vezetői ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- külső megbízottként eljáró belső ellenőr által végzett ellenőrzés,
- külső megbízottként eljáró független könyvvizsgáló által végzett ellenőrzés.

2. A fenti ellenőrzési formák egymást kölcsönösen kiegészítik, azonban egymást nem helyettesítik. A Főiskolán belül működtetett vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés egységes rendszert alkot.

3. A belső ellenőrzés célja, hogy a Főiskola szervezetére és működésére vonatkozó, tervszerűen szerzett és feldolgozott információkkal segítse az intézmény vezetését a tervezésben, a döntésben, a végrehajtásban elősegítve az anyagi és a humán erőforrások hatékony felhasználását.

4. A Főiskola nem köteles belső ellenőrt alkalmazni, azonban megbízási szerződéssel alkalmazhat egyes ellenőrzési feladatok ellátására. Az eseti jelleggel megbízott belső ellenőr feladata, hogy ténymegállapításokat végezzen a Főiskola szervezetére, működésére, valamint az ezeket befolyásoló körülményekre vonatkozóan és javaslatot tegyen az általa végzett ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére.

5. A Főiskola egyes ellenőrzési feladatok ellátására eseti jelleggel külső, független könyvvizsgálót is megbízhat. Az eseti jelleggel megbízott külső könyvvizsgáló feladatát a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződés határozza meg.

III. Belső ellenőrzés szervezete

1. A vezetői ellenőrzés

1.1. A Főiskola minden vezető beosztású dolgozójának feladata, hogy az irányítása illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, valamint a dolgozók tevékenységét folyamatosan és tervszerűen ellenőrizze. A vezető beosztású dolgozók alapvető ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

¹⁹⁶ Elfogadva a Szenátus 2025. szeptember 29-én kelt, 46/2025. (09.29.) sz. határozatával.

1.2. 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,
- értekezletek beszámolóinak, hozzászólásainak elemzése és értékelése,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés,
- indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése.

2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

2.1. A szakmai, gazdasági, ügyviteli tevékenységek munkafolyamataiba épített ellenőrzés kiterjed a Főiskola működésének lényeges elemeire, valamint alkalmas arra, hogy működtetése automatikusan jelezze a hibák keletkezését, valamint meg is szüntesse azokat.

2.2. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés alapvető szabályait a Főiskola Szervezeti és Működési szabályzata, valamint egyéb szabályzatai tartalmazzák.

2.3. A munkafolyamatba épített ellenőrzés eredményes működése érdekében az intézmény tevékenységének valamennyi szakaszára kiterjedően, szabályzatokban, valamint munkaköri leírásokban rögzíteni szükséges:

- az ellenőrzés módjának, gyakoriságának meghatározását,
- a munkafolyamatok ellenőrzésre kijelölt műveleteit,
- a hiányosság, szabálytalanság észlelése esetén a teendőkről.

3. Külső megbízottak

3.1. A Főiskola jogosult a belső ellenőrzési feladatok ellátására belső ellenőrt, valamint független, külső könyvvizsgálót megbízni. A külső megbízottak a feladatukat függetlenül, pártatlanul és a szakmai követelményeknek megfelelően látják el.

3.2. A Főiskola vezetése biztosítja a megbízottak részére a szükséges hozzáférést az adatokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz.

IV. Az ellenőrzési folyamat

1. Ellenőrzési terv

1.1. A Főiskola keretén belül megvalósuló vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósítása éves ellenőrzési terv keretén belül történik. A terv tartalmazza az ellenőrzés ütemezését, területeit, módszereit. Az ellenőrzési tervet a Rector hagyja jóvá.

1.2. A külső megbízott vagy könyvvizsgáló a megbízási szerződésben meghatározottak szerinti ellenőrzési tervet készít nek.

2. Ellenőrzési jelentés

2.1. Az ellenőrzés befejezését követően a lefolytatott vezetői ellenőrzésről és a munkafolyamatba épített ellenőrzésről jelentés készül. A jelentés tartalmazza a megállapításokat, hiányosságokat, javasolt intézkedéseket és az intézkedés végrehajtásáért felelős vezetőket.

2.2. A megbízott belső ellenőr, valamint a könyvvizsgáló is írásbeli jelentést készít a megbízási szerződésükben meghatározottak szerint.

3. Intézkedési terv

Az ellenőrzési jelentés alapján intézkedési tervet szükséges meghatározni, amely tartalmazza a javítandó folyamatot, konkrét cselekvési tervet ír elő, határidőkkel és felelősökkel. Az intézkedési tervnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a feltárt hiányosságok folyamatszinten kerüljenek kezelésre.

V. Beszámolás és dokumentálás

1. Az ellenőrzési folyamatokban keletkezett dokumentumokat a Főiskola Rektora kapja meg. Az ellenőrzési dokumentumokat a Főiskola bizalmasan kezeli, azokhoz kizárólag az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá.

2. A külső megbízottként eljáró belső ellenőr, illetve könyvvizsgáló, amennyiben ilyen megbízásra sor kerül, a megbízási szerződésben foglaltak szerinti összefoglaló jelentést készít az általuk végzett ellenőrzési tevékenységről.

VI. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2025. szeptember 29-én napján lép hatályba. Jelen szabályzatot a Szenátus fogadja el, és a Főiskola belső szabályzatainak részeként alkalmazza. Jelen szabályzatot szükség szerint, illetve jogszabályváltozás vagy szervezeti átalakítás esetén szükséges felülvizsgálni.

Budapest, 2025. szeptember 29.

Karsai Gábor rektor

1. sz. melléklet

Éves Belső Ellenőrzési Terv – Minta

Sor-szám	Ellenőrzési terület	Ellenőrzés típusa	Időzítés	Felelős/ Megbízott	Megjegyzés
1.	Gazdálkodási folyamatok (könyvelés, beszámoló, költségvetés)	Szabályszerűségi ellenőrzés	I. negyedév	Külső megbízott / könyvvizsgáló	Kiemelt
2.	Pénzkezelés és banki műveletek	Szabályszerűségi ellenőrzés	II. negyedév	Külső megbízott	
3.	Hallgatói juttatások és ösztöndíjak	Célvizsgálat	II. negyedév	Külső megbízott	
4.	Beszerzések és szolgáltatások	Szabályszerűségi ellenőrzés	III. negyedév	Külső megbízott	
5.	Informatikai és adatvédelmi megfelelés	Rendszerellenőrzés	III. negyedév	Külső megbízott + DPO	GDPR, IT biztonság
6.	Munkaügyi nyilvántartások	Szabályszerűségi ellenőrzés	IV. negyedév	Külső megbízott	
7.	Szabályzatok betartása	Rendszerellenőrzés	Folyamatos	Külső megbízott	
8.	Éves záróellenőrzés	Komplex vizsgálat	IV. negyedév	Külső könyvvizsgáló	

2. sz. melléklet

Intézkedési Terv – Minta

Sor-szám	Ellenőrzési megállapítás	Tervezett intézkedés	Felelős	Határidő	Státusz
1.	Pénztárzárás dokumentálása hiányos	Új nyomtatvány bevezetése	Gazdasági vezető		
2.	GDPR-nyilatkozatok hiányosnak	Nyilatkozatok begyűjtése, képzések szervezése	Adatvédelmi tisztviselő		
3.	Beszerzési dokumentáció hiányos	Ellenőrzési lista bevezetése	Rektor		

