



1/2017. (I. 11.) Kancellári utasítás

a külső ellenőrzések kapcsán teljesítendő kötelező adatszolgáltatásról

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 14. § (2) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője minden év január 31-ig beszámolási kötelezettséggel tartozik a költségvetési szervnél a beszámolást megelőző évben lefolytatott külső ellenőrzésekről, és a külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek végrehajtásáról. A külső ellenőrzések állapotának nyomon követése és a beszámolási kötelezettség teljesítése érdekében az Óbudai Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a következőket rendelem el:

1. § Az utasítás hatálya az Egyetem Szervezeti és működési rendjének 1. §-ában meghatározott személyekre és szervezeti egységére terjed ki.

2. § Az utasítás tárgyi hatálya a Bkr. 13. § (1) bekezdése szerint meghatározott, alábbi szervezetek által végzett külső ellenőrzésekkel kapcsolatos beszámolási kötelezettségre terjed ki:

- Európai Számvevőségek,
- az Európai Bizottság,
- az Állami Számvevőségek,
- a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság,
- a Magyar Államkincstár,
- az irányító szerv, illetve
- a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések.

A külső ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás rendje

3. § (1) A 2. §-ban meghatározott szervezetek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatosan a jelen § (2)-(5) bekezdésében meghatározott módon kell eljárni.

(2) Az ellenőrzés megkezdését bejelentő levelet elektronikus úton (szkennelt formában) el kell juttatni a belső ellenőrhöz.

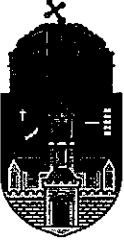
Felelős: a bejelentő levél érkeztetője (Rektori Hivatal vagy Kancellári Titkárság),

Határidő: a levél iktatásától számított 2 munkanap.

(3) A bejelentő levélre küldött válaszban az Egyetem megjelöli a kapcsolattartó nevét, elérhetőségét. E levél elektronikus másolatát szintén meg kell küldeni a belső ellenőrnek.

Felelős: a válaszlevél készítője (Rektori Hivatal vagy Kancellári Titkárság),





Határidő: a válaszlevél iktatásától számított 2 munkanap.

(4) A kapcsolattartó a külső ellenőrzés során a következő dokumentumok elektronikus másolatát küldi meg a belső ellenőrnek:

- a) a külső ellenőrzés vizsgálatvezetője megbízólevelének másolatát,
- b) a vizsgálat esetleges felfüggesztését, vagy megszakítását jelző dokumentumot,
- c) a vizsgálatot követően készült jelentéstervezetet,
- d) az Egyetem véleményező levelét a jelentés-tervezetre,
- e) végleges jelentést,
- f) intézkedési tervet,
- g) intézkedési tervet a külső ellenőrzést végző által jóváhagyó levelet, dokumentumot,
- h) beszámolót a megtett intézkedésekről.

Felelős: a külső ellenőrzés Egyetem részéről kijelölt kapcsolattartója.

Határidő: a dokumentum kézhezvételétől, vagy iktatásától számított 2 munkanap.

(5) A (4) bekezdés h) pontja szerint meghatározott, a megtett intézkedésekről összeállított beszámolót az intézkedési tervben szereplő részletezettséggel kell elkészíteni, és minimálisan a következő információkat kell tartalmaznia:

- a) külső ellenőrzést végző megnevezését,
- b) az ellenőrzési jelentésben a külső ellenőrzés által tett megállapítást és javaslatot,
- c) a javaslat alapján az Egyetem által összeállított intézkedési tervben elrendelt intézkedés rövid leírását,
- d) az intézkedés teljesítésének keltét,
- e) határidőcsúszás esetén a határidő be nem tartásának indoklását,
- f) ha az előírt intézkedéshez képest a megvalósítás módosult, annak rövid indoklását,
- g) ha az előírt intézkedés nem történt meg, a probléma tervezett kezelésének leírását.

Záró rendelkezések

4. § (1) Jelen utasítás 2017. január 12. napján lép hatályba.
(2) Jelen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Budapest, 2017. január 11.



Szigeti Ádám

