

Iktatószám: OE-KA 677/2017.

**8/2017.(VIII.15.) Kancellári utasítás
a külső ellenőrzések koordinációjáról, nyilvántartásáról**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 14. §-ában előírtak és a Szervezeti és Működési Rend 161. § e) pontjában meghatározottak figyelembevételével a külső ellenőrzések koordinációja, nyilvántartása, nyomon követése és az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettség teljesítése érdekében az Óbudai Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) a Szervezeti és Működési Rend 2. § (3) bekezdésbe foglalt felhatalmazás alapján az alábbiakat határozom meg.

Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatály az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 1. §-ában meghatározott személyekre és szervezeti egységekre terjed ki.
2. § Az utasítás tárgyi hatálya a Bkr. 13. § (1) bekezdése szerint meghatározott, az alábbi szervezetek által végzett külső ellenőrzésekre terjed ki:
 - az Európai Számvevőszék,
 - az Európai Bizottság,
 - az Állami Számvevőszék,
 - a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (továbbiakban: KEHI),
 - az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (továbbiakban: EUTAF),
 - a Magyar Államkincstár,
 - az irányító szerv, illetve
 - a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések.

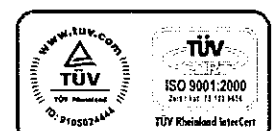
A külső ellenőrzések koordinációja

3. § A Bkr. 14. § (1) pontja illetve az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 161. § (2) e) pontja alapján a külső ellenőrzések koordinációjára, nyilvántartására, nyomon követésére és az ellenőrzési dokumentumok megőrzésére a belső ellenőrzési vezetőt jelölöm ki.

4. § (1) A külső ellenőrzések koordinációja érdekében a 2. §-ban meghatározott szervezetek által kezdeményezett ellenőrzések megkezdését bejelentő levelet (eredeti papír alapú dokumentumot, elektronikus levelet) azonnal el kell juttatni a belső ellenőrzési vezető részére.

(2) A belső ellenőrzési vezető iktatja a keletkező iratokat, továbbá a Bkr. 22. § (2) b) pontja alapján gondoskodik a keletkező (beérkező és kiküldött) eredeti ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról.

(3) A belső ellenőrzési vezető értesíti a vizsgálatban érintett szervezeti egységet az ellenőrzésről, az adatszolgáltatási kötelezettségről, koordinálja az adatszolgáltatás előkészítését és az érintett szervezeti egység együttműködésével teljesíti azt.





- (4) A belső ellenőrzési vezető kapcsolatot tart és együttműködik az ellenőrző szervvel.
- (5) A vizsgálatban érintett szervezeti egység vezetőjével és kijelölt munkatársaival együtt a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a helyszíni ellenőrzésben.
- (6) A vizsgálatban érintett szervezeti egység vezetője véleményezi a külső ellenőrzési jelentés-tervezetet, a jelentésben szereplő javaslatok alapján összeállítja az intézkedési tervet, elkészíti az intézkedési tervben szereplő feladatok végrehajtásáról szóló beszámolóját, melyek jóváhagyását követően a belső ellenőrzési vezető – figyelemmel a megjelölt határidőre – összeállítja és megküldi az Egyetem álláspontját, véleményét, intézkedési tervét, beszámolóját az ellenőrző szerv részére.

A külső ellenőrzések nyomon követése

5. § (1) A külső ellenőrzési jelentésekben szereplő javaslatok végrehajtása érdekében az Egyetemnek intézkedési tervet kell összeállítania. Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött és javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

- (2) Az intézkedési terv a Bkr. 45. § (2) bekezdését figyelembe véve tartalmazza:
- az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatokat;
 - a javaslatok alapján szükséges intézkedések rövid leírását;
 - a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyt/személyeket;
 - az intézkedések végrehajtására vonatkozó határidőt.

Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok éven belül számon kérhetőek legyenek. Egy éven túl mutató feladatokat, részfeladatokra és részhatáridőkre kell osztani.

(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől, az ellenőrző szerv által meghatározott határidő¹ előtt 5 nappal kell elkészíteni és véleményezésre megküldeni a belső ellenőrzési vezetőnek. A belső ellenőrzési vezető által véleményezett és elfogadott intézkedési tervet a kancellár hagyja jóvá.

(4) A jóváhagyott intézkedési tervet a külön jogszabályban vagy az ellenőrző szerv által megadott határidőn belül a belső ellenőrzési vezető továbbítja az ellenőrző szervnek illetve végrehajtásra a javaslattal érintett szervezeti egység vezetőjének.

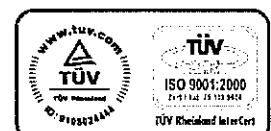
(5) Az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egység vezetője a külön jogszabályban vagy az ellenőrző szerv által megadott határidő előtt² 5 nappal – a végrehajtást alátámasztó dokumentumokkal – megadott módon és

¹ Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. r. 11. § (1) pontja szerint az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 20 napon belül.

A Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. r. 36. § (1) pontja ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül.

Az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. tv. 33. § (1) pontja szerint a jelentés kézhezvételétől számított 30 napon belül, figyelemfelhívó levél esetén 15 napon belül.

² Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. r. 13. § (1) pontja szerint minden év november 30-áig. A Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. r. 37. § (2) pontja szerint tárgyévét követő január 31-ig, illetve több évet érintő intézkedés esetén annak befejezését követő 30 napon belül.





tartalommal beszámolót készít az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról. A beszámolóban tartalmaznia kell a végrehajtott intézkedések rövid leírását, a végrehajtás idejét, a végre nem hajtott intézkedések okát, indokát. A beszámolót a belső ellenőrzési vezető véleményezi és jóváhagyásra továbbítja a kancellár részére.

(6) A jóváhagyott beszámolót a külön jogszabályban vagy az ellenőrző szerv által megadott határidőn belül a belső ellenőrzési vezető továbbítja az ellenőrző szervnek illetve a javaslattal érintett szervezeti egység vezetőjének.

A külső ellenőrzések nyilvántartása

6.§ (1) A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 22. § (2) b) pontja alapján éves bontásban gondoskodik a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartásáról.

(2) A külső ellenőrzések nyilvántartása, a Bkr. 47. § (2) bekezdése illetve az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató szerint tartalmazza:

- külső ellenőrzést végző szervezet adatait;
- az ellenőrzést indító dokumentum adatait;
- az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatokat;
- az elfogadott intézkedési tervet (felelős és határidő megjelölésével);
- az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását (a végrehajtás idejét);
- a végre nem hajtott intézkedések okát.

(3) A belső ellenőrzési vezető a nyilvántartás alapján beszámolót állít össze a kancellárnak a külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek végrehajtásáról és azt a tárgyévet követő év január 31-ig megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének.

Záró rendelkezések

7. § (1) Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az 1/2017. (I. 11.) Kancellári utasítás a külső ellenőrzések kapcsán teljesítendő kötelező adatszolgáltatásról.

Budapest, 2017. augusztus 15.

