

**1/2008. sz. rektori utasítás  
a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési kötelezettségekről**

*Valamennyi Szervezeti Egység Vezetőjének!*

**Helyben**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) módosítását követően 2007. április 19-től hatályos 29/A. §-ának (1) bekezdése értelmében *„az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi”*.

A Ber. 29/A. §-ának (3) bekezdése értelmében a végrehajtott és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról készített – **első teljes naptári évet érintő – beszámolót a 2008. évről kell készíteni**, melyet a Ber. 29/A. §-ának (4)-(5) bekezdése értelmében 2009. január 31-ig kell megküldeni a jogszabály rendelkezései szerint az erre kötelezetteknek.

A belső és külső ellenőrzési jelentés lezárását követő intézkedésekkel kapcsolatos eljárási szabályok rendjére az alábbi utasítást bocsátom ki:

Az utasítás hatálya kiterjed a Miskolci Egyetem Valamennyi Szervezeti Egységére (továbbiakban ellenőrzött szerv), és a külső és belső ellenőrzési eljárásban érintett valamennyi személyre.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az utasítás 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően éves bontásban nyilvántartást köteles vezetni, amellyel a szervezeti egységnél a külső és belső ellenőrzések során keletkezett intézkedési kötelezettségeket, jelentésekben tett javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

A külső ellenőrzések közül a fejezet felügyeletét ellátó szerv, az Állami Számvevőszék valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által végzett vizsgálatok kapcsán tett javaslatokat és intézkedéseket a Gazdasági Főigazgatóság titkársága köteles nyilvántartani.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az intézkedési terv alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szervezeti egység vezetője éves beszámoló készít, melyet megküld tárgyév december 31-ig az Egyetem rektorának, valamint a belső ellenőrzési vezetőnek. Az összefoglaló beszámoló OKM-be történő felterjesztéséről az Egyetem rektora gondoskodik.

A tárgyévet követő évben realizálódó intézkedéseket a következő évi nyilvántartásba ismét fel kell vezetni és teljesítésükről, vagy az elmaradás okáról határidőre beszámolni.

Jelen utasításban foglaltakat a 2008. év január 1-től végzett ellenőrzéseknél kell alkalmazni.

Miskolc, 2008. április 28.



*Patkó*  
Dr. Patkó Gyula  
rektor

*Szabó J.*





## Kitöltési útmutató az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartáshoz

**Az intézkedések nyilvántartására szolgáló táblázat kitöltése az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének feladata,** mely segítséget nyújt a végrehajtott, illetve a még nem végrehajtott intézkedések nyomonkövetésében mind a szervezet mind a belső ellenőrzést végzők számára. A nyilvántartásban a tárgyévben jóváhagyott intézkedési terveket kell szerepeltetni. A tárgyévben végre nem hajtott intézkedéseket – melynek oka lehet pl. tárgyéven túli határidő kitűzése vagy átütemezésre kerülő feladat – a következő évi nyilvántartásba kell átvezetni.

A táblázat – egy munkalapon – áttekinthető képet ad az összes: a saját belső ellenőrzési egység, **a fejezet felügyeletét ellátó szerv, az ÁSZ és a KEHI** által végzett ellenőrzések kapcsán az ellenőri jelentésben megfogalmazott javaslatához kapcsolódó intézkedések végrehajtásának állásáról **intézkedésenként**.

### Részletes kitöltési útmutató:

- A táblázat fejléce és első fele (1.-6.) értelemszerűen töltendő ki.
- Az intézkedési terv készítése a Ber. 29. § (1) bekezdése szerint az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének feladata. A 7. oszlopban az intézkedési terv jóváhagyójának nevét, beosztását és a szervezeti egységet is fel kell tüntetni.
- A 8. oszlopban az intézkedés felelősének nevét, beosztását és a szervezeti egységet kell beírni.
- A 9. oszlopban az intézkedési tervben szereplő, az intézkedés végrehajtására vonatkozó határidőt kell szerepeltetni. Törekedni kell a konkrét dátum kijelölésére, lehetőleg kerülni kellene a *folyamatos* megjelölést.
- A 10. oszlopban, ha az intézkedés végrehajtása megtörtént, a dátumot, ha nem, NEM-et kell beírni.
- A 11. oszlop szintén értelemszerűen töltendő ki.
- A 12. oszlopban a feladat határidőre nem teljesítésének okát kell kifejteni.
- A 13. oszlopban az intézkedés nem teljesülése kapcsán tett lépéseket kell rögzíteni pl. felelősségre vonás; új felelős kijelölése.
- A 14. oszlopban van lehetőség egyéb, az intézkedéssel kapcsolatos bejegyzésekre.

Az indikátor meghatározása segíti a nyomonkövethetőséget és a számonkérhetőséget. Az intézkedés teljesítésére vonatkozó indikátor meghatározása opcionális, olyan intézkedések esetén töltendő ki, amelyekhez rendelhető indikátor (lásd a Példa munkalap intézkedéseit), de pl. a folyamatos tevékenységekhez általában nem köthető indikátor. Amennyiben az ellenőrzési javaslatban és/vagy az intézkedési tervben meghatározásra került konkrét teljesítmény indikátor, akkor ezt egyrészt a 4. és/vagy 5. oszlopokban, továbbá a *Megtett intézkedések rövid leírása* (11.) oszlopban is be kell mutatni.