

**12/2008. (V. 5.) számú rektori utasítás<sup>1</sup>**  
**az Eötvös Loránd Tudományegyetem belső és külső ellenőrzési jelentéseinek és a kapcsolódó intézkedéseknek a nyilvántartásáról, valamint az éves beszámolási kötelezettségről<sup>2</sup>**

*[egységes szerkezetben a módosításáról kiadott 21/2009. (XI. 30.) számú rektori utasítással]*

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 78. § (1) bekezdésében, valamint 76. § (3) bekezdés g) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29/A. §-ában foglaltakra az Egyetem belső és külső ellenőrzési jelentéseinek nyilvántartásáról és azokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettségről a rektor az alábbiakat rendeli el:

**1. §**

A jelen utasítás kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és azok vezetőire.

*A belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása<sup>3</sup>*

**2. §**

- (1) A belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásának és végrehajtásának nyomon követése érdekében az Egyetem éves bontásban nyilvántartást köteles vezetni.
- (2) A nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzött szervezeti egység által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.
- (3) <sup>4</sup>Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott nyilvántartást központilag a Rektori Titkárság vezeti. A Rektori Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője a tárgyévben vezetett nyilvántartásba az ellenőrzési javaslatok megvalósulásának nyomon követése érdekében bármikor betekinthez, arról kérésére a Rektori Titkárság másolatot ad. A tárgyévre vonatkozó nyilvántartás egy eredeti példányát a következő év január 15. napjáig a Rektori Titkárság megküldi a Rektori Ellenőrzési Önálló Osztály részére.
- (4) <sup>5</sup>A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készített nyilvántartásra szolgáló táblázatot jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.

**3. §<sup>6</sup>**

- (1) Az Egyetem ellenőrzött szervezeti egységének vezetője az elfogadott intézkedési terv megküldésére vonatkozó kötelezettségét a Rektori Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője felé a Rektori Titkárság útján teljesíti. Ennek érdekében a Rektori Titkárság vezetője az elfogadott intézkedési tervek egy eredeti példányát 3 munkanapon belül megküldi a Rektori Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője részére. A belső ellenőrzési jelentések és az elfogadott intézkedési tervek központi nyilvántartásának vezetése érdekében azok egy-egy eredeti példányát a Rektori Titkárság megőrzi.

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte az ELTE Belső Ellenőrzési Kézikönyvének jóváhagyásáról szóló CCXVIII/2015. (XII. 14.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2016. I. 1. napjától.

<sup>2</sup> Megállapította a 21/2009. (XI. 30.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2009. XII. 1. napjától.

<sup>3</sup> Megállapította a 21/2009. (XI. 30.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2009. XII. 1. napjától.

<sup>4</sup> Megállapította a 21/2009. (XI. 30.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2009. XII. 1. napjától.

<sup>5</sup> Megállapította a 21/2009. (XI. 30.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2009. XII. 1. napjától.

<sup>6</sup> Megállapította a 21/2009. (XI. 30.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2009. XII. 1. napjától.

- (2) A külső ellenőrzési jelentések (így különösen az Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, Oktatási és Kulturális Minisztérium stb.) és ellenőrzési javaslatok, valamint az ezek alapján készített és elfogadott intézkedési tervek központi nyilvántartásának vezetése érdekében az Egyetem ellenőrzött szervezeti egységének vezetője köteles azok egy-egy másolati példányát a Rektori Titkárság vezetője részére 8 munkanapon belül megküldeni.
- (3) Az Egyetem ellenőrzött szervezeti egységének vezetője a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásáról legkésőbb az intézkedési terv szerinti utolsó határidő lejártát követő 8 munkanapon belül végrehajtási jelentést készít, amit egyidejűleg két eredeti példányban megküld a Rektori Titkárság vezetője számára, aki egy eredeti példányt a végrehajtás nyomon követése érdekében a Rektori Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője részére továbbít. A jelentésben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője röviden beszámol az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról. A végrehajtási jelentés elkészítésének iratmintáját jelen utasítás 2. számú melléklete tartalmazza. Amennyiben az intézkedési terv végrehajtása másik naptári évre nyúlik át, a tárgyévben már végrehajtott intézkedésekről külön végrehajtási jelentést kell készíteni és a jelentésben utalni kell arra, hogy mely intézkedések kerülnek végrehajtásra a következő naptári évben. Utóbbi intézkedések végrehajtásáról külön végrehajtási jelentést kell készíteni és a jelentés megküldéséről az e szakaszban írt szabályok szerint kell gondoskodni.
- (4) A központi nyilvántartás vezetése nem zárja ki, hogy az Egyetem ellenőrzött szervezeti egységének vezetője az utasítás 1. számú mellékletében található táblázat felhasználásával saját nyilvántartást vezessen a szervezeti egységnél lefolytatott belső és külső ellenőrzésekről és a kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról. A saját nyilvántartás vezetéséről az Egyetem ellenőrzött szervezeti egységének vezetője tájékoztatja a Rektori Titkárság vezetőjét és a tárgyév december 31-ig a nyilvántartás egy eredeti példányát megküldi a Rektori Titkárság vezetője részére.

#### *Éves beszámoló*

#### **4. §<sup>7</sup>**

A Rektori Titkárság a központi nyilvántartás és az Egyetem ellenőrzött szervezeti egységeinek végrehajtási jelentései alapján éves beszámolót készít, amelyet annak Rektor általi aláírását követően a tárgyévet követő év január 31. napjáig megküld a Rektori Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője és a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője részére.

#### *Záró rendelkezés*

#### **5. §**

A jelen szabályzat 2008. május 9. napján lép hatályba és rendelkezéseit első alkalommal a 2008. évben lefolytatott ellenőrzések tekintetében kell alkalmazni.

Budapest, 2008. május 5.

Dr. Hudecz Ferenc  
rektor

---

<sup>7</sup> Megállapította a 21/2009. (XI. 30.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2009. XII. 1. napjától.

**Ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása  
dátum:**

**Ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.				10.	11.	12.	13.	14.
					Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv								
Intézkedési sorsszám	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	iktató száma	jóváhagyó neve, beosztás és szervezeti egység	felelőse (beosztás és szervezeti egység)	végrehajtásának határideje	Az intézkedés teljesítése (dátum/nem)	Megtett intézkedések rövid leírása (folyamatban lévő esetén is)	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

<sup>8</sup> Számozását megállapította a 21/2009. (XI. 30.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2009. XII. 1. napjától.

**Végrehajtási jelentés**  
(iratminta)

Ellenőrzött szervezeti egység megnevezése:

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:

Ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység megnevezése:

Az elfogadott intézkedési terv iktatószáma:

Az ellenőrzési javaslatok alapján az intézkedési tervben előírt egyes intézkedések felsorolása és beszámolás a végrehajtásukról:

1.<sup>10</sup> (az előírt intézkedés megnevezése)

- az intézkedés rövid leírása:
- az intézkedés felelőse, beosztása:
- az előírt végrehajtási határidő:
- az intézkedést végrehajtották<sup>11</sup>:                    igen                    nem
- ha az intézkedést végrehajtották, a végrehajtás dátuma:
- ha az intézkedést nem határidőben hajtották végre, annak oka:
- ha az intézkedést nem hajtották végre, a végrehajtás elmaradásának oka:
- milyen lépéseket tettek a végrehajtás elmaradása kapcsán:
- egyéb körülmények, észrevételek, megjegyzések:

*Dátum*

.....  
(ellenőrzött szervezeti egység  
vezetője)

<sup>9</sup> Beiktatta a 21/2009. (XI. 30.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2009. XII. 1. napjától.

<sup>10</sup> Az intézkedések számának megfelelően, intézkedésenként kell kitölteni.

<sup>11</sup> A megfelelő rész aláhúzandó