

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

Iktatószám:
Ügyintéző neve:
Telefonszáma:
E-mail címe:
Mellékletek:

FELJEGYZÉS

<< Címzett neve és beosztása >>

részére

Tárgy: értesítés ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatatom, hogy a <ellenőrzött szervezetnél/szervezeti egységnél> az OKFŐ Belső Ellenőrzési Irodája tárgyában ellenőrzést végez.

Az ellenőrzés típusa:

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy

Az ellenőrzés várható időtartama: <dátum>-tól <dátum>-ig

Az ellenőrzés lefolytatására <év>. évi belső ellenőrzési terv/soron kívüli ellenőrzés/célvizsgálat keretében kerül sor. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és az OKFŐ Belső Ellenőrzési Kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el.

A vizsgálat vezetője: <név>, <beosztály>

Tel.:

Email:

A vizsgálatban részt vesz: <név>, <beosztály>

Kérem, hogy a vizsgálat megkezdéséről az érintett szervezeti egységek vezetőit, valamint az intézmény belső ellenőrzési vezetőjét értesíteni szíveskedjen.

Kérem, hogy az intézmény részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségeiről (x) napon belül tájékoztatni szíveskedjen.

Kérem továbbá, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi felsorolt dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

<dátum>

Tisztelettel:

belső ellenőrzési vezető