

A Kincstári ellenőrzés lefolytatásához bekérendő/bekérhető dokumentumok

1. Az ellenőrzésről való értesítéssel egyidejűleg bekérendő dokumentumok:

- Költségvetési szerv esetén az alapító okirat,
- Helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, térségi fejlesztési tanács esetében a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Társulás esetén a társulási megállapodás.
- Irányított költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az irányító szervi jóváhagyás dokumentuma,
- Költségvetési szervek esetében a munkamegosztási megállapodás (Költségvetési szerv - Önkormányzati Hivatal/Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezet/Társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv között), valamint az irányító szervi jóváhagyás dokumentuma,
- Megállapodás Kincstári könyvelési szolgáltatás (KKSZ) esetén (Helyi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv/Helyi nemzetiségi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv/Önkormányzati társulás és az általa alapított költségvetési szerv - Kincstár között),
- Közigazgatási szerződés (a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodás a Njtv. 80.§ (1)-(5) bekezdésekben előírtakról),
- Társulás esetében, ha a társulási tanács munkaszervezeti feladatait nem a székhely település szerinti önkormányzati hivatal látja el, akkor a feladatellátásról szóló megállapodás,
- Ügyrend (gazdasági szervezet esetében, illetve szervezeti egységekre vonatkozóan),
- Számviteli politika és az annak keretében elkészítendő szabályzatok:
 - az eszközök és a források értékelési szabályzata,
 - az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
 - az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
 - a pénzkezelési szabályzat,
- Számlarend,
- Bizonylati rend és album,
- Gazdálkodáshoz kapcsolódó, pénzügyi folyamatokat érintő belső szabályzatok:
 - a tervezéssel, gazdálkodással az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket tartalmazó szabályzat/szabályzatok, *(a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos szabályzat (Gazdálkodási szabályzat), valamint a jogkörök gyakorlására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról vezetett nyilvántartás),*
 - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
 - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályok,
 - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései,
 - a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
 - a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje,
 - a vezetékes- és mobiltelefonok használata,
 - a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,

- Nyilatkozat az Info tv. 32-34. § szerinti elektronikus közzététel teljesítésének helyéről az elérési cím megjelölésével,
- Vagyonszabályzat,
- Az Áht. 109. § (6) bekezdés felhatalmazása alapján a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit megállapító rendelet,
- Az Mőtv. 41. § (9) bekezdés alapján az államháztartáson kívüli forrás átvételét és átadását szabályozó rendelet,
- Jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Ellenőrzött időszakra vonatkozó, kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési terv és annak elfogadásáról szóló képviselőtestületi döntés,
- Ellenőrzött időszakot megelőző költségvetési évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés és annak elfogadásáról szóló képviselőtestületi döntés,
- Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozat a belső kontrollrendszer ellenőrzött időszakot megelőző költségvetési évre vonatkozó működtetéséről, valamint a képviselőtestület elé terjesztést igazoló dokumentumok,
- Iratkezelési szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzat (önkormányzati hivatal esetében),
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési rendszer működtetését igazoló dokumentumok,
- Nyomonkövetési rendszer (monitoring) működtetését igazoló dokumentumok,
- Aktualizált Munkaköri leírások (a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan),
- Korábbi külső ellenőrzések jelentései (ÁSZ ellenőrzés, NAV ellenőrzés, ...-... közötti időszakra vonatkozóan),
- Belső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás,
- [Tárgyévre] ... évre elfogadott költségvetési rendelet/határozat és azok részletes alátámasztása és a módosításai,
- A vizsgált évet megelőző időszakra vonatkozó részletes főkönyvi kivonat pdf formátumban,
- A vizsgált időszakra vonatkozó részletes főkönyvi kivonat pdf formátumban június 30-i fordulónappal,
- A vizsgált időszakot megelőző év december hónapjában kifizetett személyi juttatások kifizetési bizonylatai,
- Önkormányzat esetén előző időszak év végi állapot szerinti helyi adó zárasi összesítő, valamint a hozzá kapcsolódó követelések értékvesztésének kimutatása excel formátumban, az ASP.ADÓ szakrendszerből,
- Önkormányzat esetében a [vizsgált év]. 06.30-i állapot szerinti helyi adó zárasi összesítő, valamint a hozzá kapcsolódó követelések értékvesztésének kimutatása excel formátumban az ASP ADÓ szakrendszerből,
- Adó szakrendszerből „ASP-Átadott adatok a Gazdálkodási Rendszernek_2022.06.30. dokumentum excel formátumban,
- Az utolsó mennyiségi leltár kiértékelési jegyzőkönyv,
- Minden vizsgált szervre:
 - [Előző évi] Éves költségvetési beszámoló aláírt fedlapja,
 - [Tárgyévi] Elemi költségvetés aláírt fedlapja,
 - [Előző évi] éves költségvetési beszámoló mérleget alátámasztó leltárak és az azt alátámasztó dokumentumok, analitikus nyilvántartások,

- A vizsgálandó szekciókhoz tartozó valamennyi nyilvántartási számla és könyvviteli számla főkönyvi kartonja ([előző év] 1-12 havi, (ASP Gazdálkodási szakrendszert használók esetében az ASP KASZPER modul Főkönyvi karton nyomtatása 9021 menüpontból, a T/K forgalom szétbontásával) excel formátumban),
- A vizsgálandó szekciókhoz tartozó valamennyi nyilvántartási számla és könyvviteli számla főkönyvi kartonja ([vizsgált év] 1-6 havi, (ASP Gazdálkodási szakrendszert használók esetében az ASP KASZPER modul Főkönyvi karton nyomtatása 9021 menüpontból, a T/K forgalom szétbontásával) excel formátumban),
- A [vizsgált év]. II. negyedévi Időközi mérlegjelentés pénzeszközök sorának alátámasztására az időszak utolsó bankkivonatai, pénztárjelentései,
- Az előző évi zárszámadási rendelet/határozat, az előző évi beszámolóban szereplő maradvány összegének a B8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele és a B8132. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele rovatok elszámolását alátámasztó dokumentumok.

2. Az ellenőrzés folyamán a Kincstárban rendelkezésre álló dokumentumok:

- Költségvetési szerv esetén az alapító okirat,
- Helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, térségi fejlesztési tanács esetében a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Társulás esetén a társulási megállapodás,
- Irányított költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az irányító szervi jóváhagyás dokumentuma,
- KGR adatszolgáltatásai,
- KGR rendszerbe feltöltött főkönyvi kivonatok,
- A Kincstár által eAdat-ra feltöltött ... havi bérfelhasználási összesítő adatait tartalmazó csv kiterjesztésű fájlok. Fájlnév: [megyekód]_[PIRszám]_-__ééééhh_bfhavi_k_1.csv; [megyekód]_[PIRszám]_-__ééééhh_bfhavi_p_1.csv.

3. Az ellenőrzés, mintavételezés során bekérendő dokumentumok:

- A vizsgált időszakra vonatkozó részletes főkönyvi kivonat pdf formátumban [tárgyév]. szeptember 30-i és/vagy [tárgyév] december 31-i fordulónappal,,
- Tárgyévre (... év) elfogadott költségvetési rendelet/határozat módosításai [tárgyév] június 30-a utáni időszak,
- A vizsgálandó szekciókhoz tartozó valamennyi nyilvántartási számla és könyvviteli számla főkönyvi kartonja [tárgyév]. december 31. fordulónappal, (ASP Gazdálkodási szakrendszert használók esetében az ASP KASZPER modul Főkönyvi karton nyomtatása 9021 menüpontból, a T/K forgalom szétbontásával) excel formátumban,
- Összefoglaló táblázat az év végi kötelező egyezőségek helyességének dokumentálására ASP program használata esetében (elvégezve a KASZPER 991 mp-ban vagy ETRIUSZ 69 mp-ban),
- IVK jelentést az ingatlanvagyonról html lista [tárgyév]. december.31-i állapot szerint,
- A [tárgyév]. december 31-i állapot szerinti:
 - helyi adó zárási összesítő, valamint a hozzá kapcsolódó követelések értékvesztésének kimutatása excel formátumban,

- az Adó szakrendszerből „Átadott adatok a Gazdálkodási rendszernek táblázatait adónemenként excel formátumban,
- A gazdasági események alapbizonylatai (pl. számla, bankszámlakivonat, pénztárbizonylat, selejtezési jegyzőkönyvek), a kapcsolódó dokumentumokkal (pl. utalványrendelet, kontírlap, szerződés, megrendelés, üzembe helyezési jegyzőkönyv),
- Tárgyév december hónapban kifizetett személyi juttatások kifizetési bizonylatai,
- Pénztárjelentések, számlakivonatok ...-i fordulónappal,
- *Áhsz. 14. melléklete* szerinti és egyéb analitikus nyilvántartások (pl. értékesítés elszámolását alátámasztó dokumentumok, tárgyi eszköz nyilvántartásból (ASP KATI modul esetében 222 vagy 228 menüpontból lekért) excel formátumú tábla, IVK rendszerből lekért excel formátumú tábla, a Tartós részesedésekre vonatkozó részvénykönyvi igazolás, államháztartáson belülről vagyongazdálkodásba adott eszközökről nyilatkozat, államháztartáson kívülről vagyongazdálkodásba adott eszközökről nyilatkozat, használatba adott eszközökre és befektetett eszközökre vonatkozó nyilatkozat06.30-i és12.31-i állapot szerint,
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
- A mérlegszámlák alátámasztását igazoló leltári dokumentumok a [tárgyév] évi záró adatokról,
- Adófolyószámla kivonat,
- Tárgyév utolsó időszakára vonatkozó ÁFA bevallás,
- 0-s számlaosztályban vezetett főkönyvi kartonok,
- Ellenőrzött időszakra vonatkozó vezetői nyilatkozat, a belső kontrollrendszer működtetéséről.
- Ellenőrzött időszakra vonatkozó éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés.
- A jogszabály szerint kötelező írásbeli kötelezettségvállaláshoz kötött gazdasági esemény esetében a visszterhes szerződésekhez tartozó átláthatósági nyilatkozat.

4. Az ellenőrzés, mintavételezés során bekérhető dokumentumok:

- Testületi, vezetői döntések, határozatok,
- A szervezet más hatóságnak készített, megküldött adatszolgáltatásai, bevallásai,
- Egyéb, az ellenőrzés szempontjából releváns dokumentumok.

Ha bizonyos dokumentumok terjedelme nem teszi lehetővé az elektronikus feltöltést (pl. tárgyi eszközök nyilvántartása), akkor helyszíni ellenőrzés keretében van lehetőség a mintavételhez kapcsolódó okmányokat felülvizsgálni, illetve ha erre nincs mód, a vizsgálatot a nyilvántartásokból készített kimutatások, kivonatok, listák alapján kell elvégezni. Fontos, hogy ezek a későbbiek során az ellenőrzési dokumentáció részét képezzék, ehhez a dokumentumok elektronikus formában, vagy papír alapon rendelkezésre álljanak.