

A Kincstári ellenőrzés lefolytatásához bekérendő/bekérhető dokumentumok

1. A Kincstár törzskönyvi nyilvántartásában megtalálható:

(Amennyiben a dokumentum nem szerepel/nem hatályos a törzskönyvi nyilvántartásban, ezeket is be kell kérni.)

- Költségvetési szerv esetén az alapító okirat,
- Helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, térségi fejlesztési tanács esetében a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Társulás esetén a társulási megállapodás.

2. Az ellenőrzésről való értesítéssel egyidejűleg bekérendő dokumentumok:

- Iratkezelési szabályzat,
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat (Gazdálkodási szabályzat), valamint az erre jogosultak aláírás mintája,
- Ügyrend,
- Számviteli politika,
 - 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,
- Vagyonrendelet,
- Gazdálkodáshoz, pénzügyi folyamatokat érintő belső szabályzatok:
 - 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 igénybevétele és használatának rendje,
 - a vezetékes- és mobiltelefonok használata,
 - a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
- Költségvetési szervek esetében a munkamegosztási megállapodás (Intézmény - Önkormányzati Hivatal/Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezet között),
- Együttműködési megállapodás (helyi önkormányzat és helyi nemzetiségi önkormányzat között),
- Társulás esetében, ha a társulási tanács munkaszervezeti feladatait nem a székhely település szerinti önkormányzati hivatal látja el, akkor a feladatellátásról szóló megállapodást,
- Ellenőrzött időszakra vonatkozó belső ellenőrzési terv, ellenőrzött időszakot megelőző költségvetési évre vonatkozó belső ellenőrzési beszámoló és a mellékletét képező vezetői nyilatkozat.
- Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal

- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv
- Integrált kockázatkezelési rendszer (önálló szabályzatként vagy egyéb dokumentum részeként)
- Nyomonkövetési rendszer (monitoring) működtetését igazoló dokumentumok
- Aktualizált Munkaköri leírások (a gazdálkodási feladatokat ellátókra vonatkozóan)

3. Az ellenőrzés folyamán a Kincstárban rendelkezésre álló dokumentumok:

- KGR adatszolgáltatásai,
- KGR rendszerbe feltöltött főkönyvi kivonatok

4. Az ellenőrzés, mintavételezés során bekérendő dokumentumok:

- A vizsgált időszakra vonatkozó részletes főkönyvi kivonat,
- Tárgyévre elfogadott költségvetési rendelet/határozat és módosításai,
- A vizsgálandó szekciókhoz tartozó valamennyi nyilvántartási számla és könyvviteli számla főkönyvi kártyája,
- A gazdasági események alapbizonylatai (pl. számla, bankszámlakivonat, selejtezési jegyzőkönyvek), a kapcsolódó dokumentumokkal (pl. szerződés, megrendelés, üzembe helyezési jegyzőkönyv),
- Pénztárjelentések, számlakivonatok,
- *Áhsz. 14. melléklete* szerinti és egyéb analitikus nyilvántartások,
- A mérlegszámlák alátámasztását igazoló leltári dokumentumok

5. Az ellenőrzés, mintavételezés során bekérhető dokumentumok:

- Korábbi külső ellenőrzések jelentései,
- Testületi, vezetői döntések, határozatok,
- A szervezet más hatóságnak készített, megküldött adatszolgáltatásai, bevallásai

Ha bizonyos dokumentumok terjedelme nem teszi lehetővé az elektronikus feltöltést (pl. tárgyi eszközök nyilvántartása), akkor a helyszínen szükséges a mintavételekhez kapcsolódó okmányokat felülvizsgálni. Fontos azonban, hogy a vizsgálatához a nyilvántartásokból készített kimutatások, kivonatok, listák a későbbiek során az ellenőrzési dokumentáció részét képezzék, ehhez a dokumentumok elektronikus formában, vagy papír alapon rendelkezésre álljanak.