

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:

- Költségvetési szervek esetében a munkamegosztási megállapodás (Költségvetési szerv - Önkormányzati Hivatal/Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezet/Társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv között),
- 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 az Njt. 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,
- 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 az 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 igénybevételenek és használatának rendje,
- a vezetékes- és mobiltelefonok használata,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
- Vagyonrendelet,
- Az Áht. 109. § (6) bekezdés felhatalmazása alapján a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit megállapító rendelet,
- Jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Ellenőrzött időszakra vonatkozó, kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési terv,
- Ellenőrzött időszakot megelőző költségvetési évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés,
- Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer ellenőrzött időszakot megelőző költségvetési évre vonatkozó működtetéséről,
- Iratkezelési szabályzat,
- Informatikai rendszer 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),
- Belső kontroll felelős kijelölésének dokumentuma (amennyiben a Bkr. 6. § (6) bekezdés alapján kijelölésre került).

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 kartonja,
- 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 vizsgálathoz a nyilvántartásokból készített kimutatók, kivonatok, listák a későbbiek során az ellenőrzési dokumentáció részét képezzék, ehhez a dokumentumok elektronikus formában, vagy papír alapon rendelkezésre álljanak.