

DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

„A központi alrendszer intézményei – A központi alrendszer egyes intézményei pénzügyi és vagyongazdálkodásának ellenőrzése” (2016. év) valamint „A központi költségvetési szervek ellenőrzése – Integritás és belső kontroll modul”, továbbá „A központi költségvetési szervek ellenőrzése – Integritás és belső kontroll modul – Kiegészítő modul a központi költségvetési szerv vezetőinek értékeléséhez” és „A központi költségvetési szervek ellenőrzése – Vagyongazdálkodás modul” ellenőrzése (2017. év)

Az ellenőrzött időszak „A központi alrendszer intézményei – A központi alrendszer egyes intézményei pénzügyi és vagyongazdálkodásának ellenőrzése” során 2016. január 1. és 2016. december 31. közötti időszak, „A központi költségvetési szervek ellenőrzése – Integritás és belső kontroll modul”, ellenőrzése során a 2017. év és az éves költségvetési beszámoló jóváhagyásáig tartó időszak (2018. június 30.) továbbá „A központi költségvetési szervek ellenőrzése – Integritás és belső kontroll modul – Kiegészítő modul a központi költségvetési szerv vezetőinek értékeléséhez” ellenőrzése során a 2017. év és a „Vagyongazdálkodás modul” ellenőrzése során a 2017. év és a 2018. június 15-ig tartó időszak.

A felsorolt – az ellenőrzött időszakban hatályos, illetve az ellenőrzött időszakra vonatkozó – dokumentumokat az ellenőrzött időszakra vonatkozóan elektronikusan – az **alírt és hiteles dokumentumokat pdf formátumban, szkennelve** – kérem az ÁSZ ellenőrzést támogató online rendszerébe feltölteni.

Ha a kért dokumentumot egy korábbi ÁSZ ellenőrzéshez már megküldte, akkor erről a dokumentum és a hivatkozott ellenőrzés megnevezésével az ellenőrzött szerv vezetőjének nyilatkozni szükséges. Ebben az esetben a dokumentum újbóli megküldésére nincs szükség.

Az elektronikusan feltöltött dokumentumok teljességéről és hitelességéről az Elektronikus Adatszolgáltatási Rendszerből előállítandó „**Teljességi és hitelességi nyilatkozat a bekért adatokra vonatkozóan**” című dokumentum kitöltésével és aláírásával nyilatkozik az ellenőrzött szervezet vezetője.

Egyéb dokumentumok

I. „A központi alrendszer egyes intézményei – A központi alrendszer egyes intézményei pénzügyi és vagyongazdálkodásának ellenőrzéséhez” beküldendő 2016. évben hatályos, illetve erre az évre vonatkozó egyéb dokumentumok:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ☐ 1. ☐ 1.1 ☐ 1.2 ☐ 1.3 ☐ 1.4 ☐ 1.5 ☐ 1.6 | <p>Kontrollkörnyezet:</p> <p>gazdasági szervezet ügyrendje,</p> <p>gazdálkodás részletes rendjét meghatározó szabályzat, ennek keretében a feladatellátáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, (szakmai) teljesítés-igazolás, érvényesítés) szabályozása,</p> <p>alaptervekenységre épülő stratégiai és operatív célrendszer/éves munkaterv,</p> <p>közszolgálati/közalkalmazotti szabályzat,</p> <p>a gazdálkodást végző szervezeti egységnél a pénzügyi, számviteli területen dolgozók munkaköri leírásai,</p> <p>munkakör átadás-átvétel szabályozása,</p> |
|--|---|

- É 1.7 a gazdasági vezető Ávr. 12. § (1) bekezdésében előírt végzettségét, szakképesítését igazoló dokumentumok,
- É 1.8 az éves költségvetési beszámoló elkészítésével megbízott személy Ávr. 12. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti képesítését igazoló dokumentumok,
- É 1.9 a pénzügyi ellenjegyzésre és az érvényesítésre feljogosított személy/ek szakképzettségét igazoló dokumentumok,
- F 1.10 etikai elvárást meghatározó dokumentum – Etikai Kódex/hivatásetikai szabályzat,
- É 1.11 a kötelezettségvállaló, utalványozó felhatalmazásának, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő és teljesítésigazoló kijelölésének dokumentumai,
- É 1.12 belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos szabályok,
- É 1.13 reprezentációs kiadások felosztását, azok elszámolásának szabályozása,
- É 1.14 anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit rögzítő szabályozás (pl. eszközök hasznosítási, selejtezési szabályzat)
- É 1.15 gépjármű igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzat,
- É 1.16 a vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjének szabályozása,
- É 1.17 közbeszerzési szabályzat,
- É 1.18 beszerzési szabályzat,
- É 1.19 a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalára,
- É 1.20 szabálytalanság kezelésének eljárásrendje,
- F 1.21 a szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- É 1.22 eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat,
- É 1.23 számlarend (számlatükör), bizonylati rend.
2. **Kockázatkezelési rendszer:**
- 2.1 kockázatkezelési szabályzat, vagy azzal egyenértékű dokumentuma,
- h 2.2 kockázatkezeléssel kapcsolatos dokumentumok (a kockázatok meghatározása, beazonosítása, értékelése, felülvizsgálata),
- 2.3 kockázati kezelési rendszer koordinálásának felelősét kijelölő dokumentum,
- 2.4 az éves korrupciós kockázatok felmérését tartalmazó dokumentumok (2016. évre),
- 2.5 az ÁSZ integritás projektje keretében az intézmény/költségvetési szerv által kitöltött kérdőív, kapcsolódó adatszolgáltatás.
3. **A kontrolltevékenység működésének:**
- 3.1 kontrollkörnyezet dokumentumai között megjelölt gazdálkodás részletes rendjének szabályzata, beleértve a kötelezettségvállaló, utalványozó felhatalmazásának, a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő és teljesítés igazoló kijelölésének dokumentumait.
- 3.2 humánpolitikai tevékenység szabályozása, a személyi juttatások elszámolásával kapcsolatos belső szabályzatok, a munkavállalókat megillető juttatásokkal, költségterítésekkel kapcsolatos szabályozások,
- J 3.3 szerződések nyilvántartása. 2016.
4. **Információs és kommunikációs rendszer:**
- F 4.1 információ áramlás rendje, információkezelési szabályzat, vagy azzal egyenértékű dokumentum,
- F 4.2 információ áramlás rendszere működtetését igazoló/alátámasztó dokumentumok (pl. a szervezeten belüli levelezőrendszer leírása, szervezeten kívülre történő információ átadás szabályozása),
- F 4.3 a kötelezően közzé teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje, a közzétételi kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumok,
- F 4.4 a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje,
- F 4.5 a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére vonatkozó eljárásrend, szabályzat,

- 4.6 érdekvényesítőkkal való találkozására vonatkozó információkat, valamint az ezzel kapcsolatos kockázatokat felmérő dokumentumok,
- 4.7 adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, az informatikai rendszerek adatvédelme biztosítása érdekében megtett intézkedéseket igazoló/alátámasztó dokumentumok (pl.: biztonsági kódok, hozzáférési jogosultságok nyilvántartásai),
- 4.8 J iratkezelési szabályzat, iktatókönyv kivonat, előadói munkafüzetek, ügyiratok nyilvántartása, 2016
- 4.9 P az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének dokumentumai (a költségvetési javaslat, az éves költségvetési beszámoló, (maradvány) negyedéves mérlegjelentések, tartozásállomány megküldésének dokumentumai, zárszámadáshoz kapcsolódó szöveges és számszaki adatszolgáltatási kötelezettség),
- 4.10 az irányító szerv és az intézmény közötti költségvetési tervezéssel kapcsolatos levelezés, az irányító szerv és az NGM által kiadott tervezési szempontok, követelmények,
5. **Nyomonkövetési rendszer:**
- 5.1 h a belső ellenőrzés megszervezését megalapozó dokumentumok, megbízási szerződés, kinevezés, vállalkozási szerződés, belső ellenőri tevékenységre jogosító engedély,
- 5.2 h éves belső ellenőrzési tervek, azok módosításai, belső ellenőrzési kézikönyv,
- 5.3 d a folyamatos - és eseti nyomon követést biztosító operatív monitoring-feladatok meghatározását tartalmazó dokumentumok. A monitoring-tevékenység eredményeként keletkezett dokumentumok,
- 5.4 h a vezető által kiadott a szervezeti célok elérését szolgáló követelmények meghatározását tartalmazó dokumentumok, valamint a források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító folyamatok kialakításával és működtetésével kapcsolatos dokumentumok.
6. **Belső és külső ellenőrzések:**
- 6.1 E külső (KEHI, egyéb) ellenőrzések nyilvántartása, beszámoló az ellenőrzésekről,
- 6.2 E a belső ellenőrzési tervezést megalapozó kockázatelemzés dokumentumai,
- 6.3 az éves belső ellenőrzési tervek, irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének megküldését igazoló dokumentum,
- 6.4 E belső ellenőr foglalkoztatására irányuló dokumentum, a jogszabályi előírásoktól való eltérés esetén az irányító szerv általi jóváhagyás,
- 6.5 E a belső ellenőr végzettségét, szakmai képzettségét igazoló dokumentumok,
- 6.6 belső ellenőrzési jelentések, az arra készített intézkedési tervek (a jóváhagyó dokumentumokkal együtt)
- 6.7 az elvégzett belső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás éves bontásban,
- 6.8 a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok nyomon követését tartalmazó nyilvántartás éves bontásban,
- 6.9 a jóváhagyott belső ellenőrzési tervek – irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének november 15-ig történő megküldését igazoló dokumentum,
- 6.10 belső ellenőrzési kézikönyv (2 évenkénti) felülvizsgálatát igazoló dokumentum,
- 6.11 a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének értékelését tartalmazó dokumentumnak (nyilatkozat) az irányító szerv részére történő megküldését alátámasztó dokumentum.
7. **Pénzügyi gazdálkodás:**
- 7.1 a feladatátvételekhez, illetve feladatátadásokhoz kapcsolódó dokumentumok (jegyzőkönyvek, átadás-átvételi dokumentumok jegyzéke, jelentések, beszámolók a feladatátadásokról-átvételekről),
- 7.2 közbeszerzési tervek, beruházási és felújítási terv,

- 7.3 az eszközökön végzett beruházások, felújítások, vagyonértékesítések engedélyei (MNV Zrt.-től),
- 7.4 *✓* a Kincstár és az irányító szerv felé teljesített tervezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, elemi költségvetések és annak mellékszámításai,
- 7.5 *✓* a költségvetési beszámolókat alátámasztó zárás előtti és zárás utáni főkönyvi kivonatok, szöveges beszámolók a gazdálkodásról,
- 7.6 *✓* az éves beszámoló és éves elemi költségvetés benyújtásának, elfogadásának dokumentumai,
- 7.7 *≠* a beszámoló javításával összefüggő dokumentumok,
- 7.8 *≠* aláírt 2016. évi beszámoló
- 7.9 *≠* évközi korlátozó intézkedések dokumentumai, (zárolás, maradványtartás, előirányzat-csökkentés stb.),
- 7.10 az egyensúlyjavító intézkedésekkel kapcsolatos dokumentumok, (beszerzési tilalom, keret-előrehozás dokumentáció),
- 7.11 költségvetési maradvány levezetésének, megállapításának dokumentumai,
- 7.12 a 2016. év tekintetében a 60 napja lejárt esedékességű, elismert tartozásállományról készített kimutatás, nyilvántartás. Intézkedési terv. Az intézkedési tervnek a fejezetet irányító szerv vezetője által történő jóváhagyása.
8. **Vagyongazdálkodás:**
- 8.1 leltározás összesített kiértékeléséről készített dokumentum, leltározási jegyzőkönyv, a mérleg sorokat alátámasztó leltár egyeztetések dokumentumai,
- 8.2 év végi értékeléshez kapcsolódó dokumentumok, az adósminősítés, értékvesztés analitika, követelés-elengedések dokumentumai, behajthatatlan követelés analitika
- 8.3 vagyonkezelői jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének kezdeményezését igazoló dokumentumok, a vagyonelemek üzemeltetésre, kezelésbe átadás-átvétel, megállapodások,
- 8.4 a Kincstárnak megküldött AT-01 „Adatszolgáltatás a kincstári körbe tartozó költségvetési szerv által elismert tartozásállományról” adatlap 2015. december havi kimutatása,
- 8.5 kötelezettségek analitikus, főkönyvi nyilvántartása,
- 8.6 a vagyonelemek haszon-kölcsönbeadás, -vétel dokumentumai, jegyzőkönyvek, *pl. 2016*
- 8.7 tulajdonosi joggyakorló felé történő bejelentési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumok, amennyiben a vagyontárgy ingatlan ingatlan-nyilvántartási adatai megváltoztak, vagy kikerült az állam tulajdonában pl. megsemmisülés, hatósági határozat, jogszabályi előírás miatt,
- 8.8 vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének dokumentumai
- 8.9 *✓* lista a 25 M Ft feletti egyedi bruttó forgalmi értékű vagyonelemekről
- 8.10 a költségvetési szervek vagyonkezelési szerződésben rögzített jogainak és kötelezettségeinek egymás közötti átruházásáról szóló dokumentumok
9. *✕* **Átalakítás, átszervezés ellenőrzése**
- 9.1 *✕* átalakításra, átszervezésre vonatkozó döntés előzetes dokumentációja, döntés előkészítő munkaanyagok, jelentések, hatástanulmányok, felmérések
- 9.2 törzskönyvi nyilvántartás módosítására vonatkozó okirat, a törzskönyvből történő kivétel okirata
- 9.3 átalakulás miatt meghatározott fordulónappal készített beszámoló, leltárak
- 9.4 vagyon, feladat, informatikai hálózatok, illetve munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek.
10. **Mintavételezéshez szükséges adatállományok**

- 10.1 A külső személyi juttatások között elszámolt megbízási díjkifizetések tételes felsorolása a következő adattartalommal: a kifizetésben részesült személy nyilvántartási száma, számfejtett összeg (az adatállomány semmilyen más adatot pl.: nevet ne tartalmazzon). Az adatbázist Excel formátumban kérjük megküldeni.
- 10.2 A kiadási és a bevételi előirányzatok pénzforgalmi teljesítésének ellenőrzéséhez beküldendő főkönyvi adatbázisok (az Áhsz. 16. számú mellékletében lévő Egységes számlatükör szerint):
- 10.2.1 vagyontárgyak értékesítéséből, bérbeadásából származó bevételek (094023, 09513, 09523, 09533),
- 10.2.2 dologi kiadások (053113, 053123, 053133, 053213, 053223, 053313, 053323, 053333, 053343, 053353., 053363, 053373, 053413, 053423, 053553),
- 10.2.3 felhalmozási kiadások (Beruházások: 05613, 05623, 05633, 05643; Felújítások: 05713, 05723, 05733).
- Az adatbázisokban szereplő adatokat zárás előtti és utáni főkönyvi kivonattal, és az éves költségvetési beszámoló 1. és 2. űrlapjával kell alátámasztani. Az adatbázisok teljességéről az intézmény felelős vezetője írásban nyilatkozik.
- 10.3 Az ellenőrzéshez megküldendők még az alábbi adatbázisok:
- 10.3.1 az intézmény 2016. évi kötelezettségvállalásainak nyilvántartása Excel formátumban,
- 10.3.2 az MNV Zrt. engedélyéhez kötött 2016. évi értékesítések felsorolása sorszám, pénzforgalmi bevétel kelte, összege, értékesített eszköz megnevezése, érintett bevételi főkönyvi számlaszám (09513, 09523, 09533) bontásban, Excel formátumban,
- 10.3.3 előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartása.

Az Excel formátumba történő exportálás kritériumai:

- az adatbázis teljes körűen, költségfelosztó, illetve egyéb technikai adatok nélkül tartalmazza a 2016. évi költségvetési beszámoló kiadások, illetve bevételek teljesítési adatait;
- az állomány adatbázis legyen, tehát nem tartalmazhat közbenső összesítő (summa) sorokat, idősorosnak kell lennie, továbbá minden egyes sor tartalmazza a számlaszámot is;
- a legújítások egy Excel fájlban, de az összevont számlaszámok szerinti csoportosításban külön-külön munkalapokon legyenek elérhetőek;
- az adatbázisok azonosítása érdekében kérjük az első oszlop mindegyikében, az adatok előtt szerepeljen az intézmény ÁSZ által megadott rövidített megnevezése, ezt követően a következő adatok.

Az adatszolgáltatást minden csoportra külön-külön Excel fájlban sorszám, hivatkozási szám, pénzforgalmi teljesítés kelte, KTK kód, megnevezés, összeg, főkönyvi számla bontásban kell megküldeni.

ÁHT kód	KTK/ERA kód	Fők. szla	Megnevezése	Bizonylat dátuma	Számla hivatka	Bizonylat típus	Ellen számla	Tartozik	Követel	Egyenleg
---------	-------------	-----------	-------------	------------------	----------------	-----------------	--------------	----------	---------	----------

11. A 2016. év vonatkozásában kitöltött 1-7. számú tanúsítványok Excel, valamint aláírt, lepecsételt, beszkenelt formában. (A 4. sz. tanúsítványon csak a 4. és 5. oszlopot kell az ellenőrzött szervezetnek kitöltenie.)

II. „A központi költségvetési szervek ellenőrzése – Integritás és belső kontroll modul” ellenőrzéséhez beküldendő 2017. évben hatályos, illetve erre az évre vonatkozó egyéb dokumentumok:

1. Kontrollkörnyezet

1. gazdasági szervezet ügyrendje, amennyiben több szervezeti egység látta el a feladatot, valamennyi szervezeti egység ügyrendje (vagy az SZMSZ, vagy más szabályozás vonatkozó előírásai),
2. SZMSZ
3. alapító okirat,
4. ellenőrzési nyomvonal,
5. éves munkaterv,
6. közszolgálati/közalkalmazotti szabályzat,
7. munkakör átadás-átvétel szabályozása,
8. a gazdasági vezető előírt végzettségét, szakképesítését igazoló dokumentumok, engedély
9. a gazdálkodást végző szervezeti egységnél a pénzügyi, számviteli területen dolgozók munkaköri leírásai,
10. a pénzügyi ellenjegyzésére és az érvényesítésre feljogosított személy/ek szak-képzettségét igazoló dokumentumok,
11. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása,
12. etikai elvárást meghatározó dokumentum – Etikai Kódex/hivatásetikai szabályozás,
13. szabálytalanság kezelésének eljárásrendje,
14. integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
15. a gazdálkodás részletes rendjét meghatározó szabályozás beleértve a kötelezettségvállaló, utalványozó felhatalmazásának, a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő és a teljesítésigazoló kijelölésének dokumentumai, kapcsolódó aláírás-minták,
16. tervezéssel kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket tartalmazó belső szabályozás,
17. az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárásokkal kapcsolatos belső szabályozás,
18. ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket tartalmazó belső szabályozás,
19. közbeszerzési eljárásrend, szabályzat,
20. beszerzési eljárásrend, szabályzat,
21. belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos szabályok,
22. reprezentációs kiadások felosztásának, azok elszámolásának szabályozása,
23. anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit rögzítő szabályozás (pl. eszközök hasznosítási, selejtezési szabályzat)
24. gépjármű igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzat,
25. a vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjének szabályozása,

26. önköltség számítási szabályzat,
27. bizonylati rend,
28. integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére vonatkozó belső szabályozás, előírás,
29. az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának felelősét kijelölő dokumentum,
30. a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó belső szabályzat,
31. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
32. iratkezelési szabályzat,
33. számlarend.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

1. integrált kockázatkezelési rendszer működtetését igazoló, alátámasztó dokumentumok:

- a. kockázati térkép,
 - b. kockázatok felmérése, megállapítása, beazonosítása dokumentumai,
 - c. az integritás és az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedések meghatározásának dokumentumai,
 - d. kockázatok meghatározott kritériumok szerinti értékelésének, elemzésének, felülvizsgálatának dokumentumai,
 - e. az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedések teljesítésének folyamatos nyomon követését alátámasztó/igazoló dokumentumok,
2. az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának felelősét kijelölő dokumentum,
3. a szükséges intézkedéseket, az eseti és a folyamatos nyomon követés módját meghatározó dokumentumok,
4. integrált kockázatkezelési rendszer működtetését igazoló/alátámasztó egyéb dokumentumok,
5. az éves korrupciós kockázatok felmérését tartalmazó dokumentumok,
6. érdekérvényesítővel való találkozására vonatkozó információkat, valamint az ezzel kapcsolatos kockázatok felmérő dokumentumok,
7. integrált kockázatkezelési rendszerre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal,
8. az ÁSZ integritás projektje keretében a költségvetési szerv által kitöltött kérdőív, kapcsolódó adatszolgáltatás.

3. Kontrolltevékenység

1. a mintavételezéshez kapcsolódóan a gazdasági vezető, a pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy/ek végzettségét és szakképzettségét igazoló dokumentumok,
2. kontrolltevékenységekre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal.

4. Információs és kommunikációs rendszer

1. információ áramlás rendje, információkezelési szabályzat, vagy azzal egyenértékű dokumentum,

2. információ áramlás rendszere működtetését igazoló/alátámasztó dokumentumok (pl.: vezetői értekezlet emlékeztetője, jegyzőkönyve, feljegyzések, iktatókönyv, stb.),
3. ügyrendek,
4. információs és kommunikációs rendszerre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal,
- 4 5. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje,
- 4 6. a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
- 4 7. adatvédelem biztosítása érdekében megtett intézkedéseket igazoló dokumentumok (pl.: biztonsági kódok, hozzáférési jogosultságok nyilvántartása, stb.)
- 4 8. költségvetési szerv vezetőjének éves felmérése az irányítása alatt álló tisztviselők érdekérvényesítőikkel való találkozásra való információkról, valamint az ezzel kapcsolatos kockázatokról,
- 4 9. az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének dokumentumai Kincstár, irányító szerv felé:
 - a. elemi költségvetés,
 - b. éves költségvetési beszámoló,
 - c. időközi költségvetési jelentés,
 - d. időközi mérlegjelentés,
 - e. tartozásállományról.
- 4 10. közzétételi kötelezettség teljesítésének dokumentumai (pl.: honlapon történő megjelenítés naplózása).

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

1. a belső ellenőrzés kialakítására és működtetésére vonatkozó dokumentumok (kinevezés, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés),
2. a folyamatos és eseti nyomon követést biztosító operatív monitoring-feladatok meghatározását tartalmazó dokumentumok, valamint a források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító követelményeket tartalmazó dokumentumok:
 - a. belső szabályozás,
 - b. megvalósulást mérő indikátorok (pl.: mérőszámok, feladatmutatók, teljesítmény mutatók, stb.),
 - c. monitoring adatok/eszközök/eljárások,
 - d. jelentések, feljegyzések, beszámolók.
3. Meghatározott indikátorokkal kapcsolatban:
 - a. folyamatos nyomon követés,
 - b. a gyűjtött adatok, információk elemzése, értékelése,
 - c. a kockázatok észlelésének jelzése,
 - d. az eltérések okainak felderítése,
 - e. a feltárt eltérések mérséklésére, megszüntetésére vonatkozó intézkedések.
4. belső ellenőr foglalkoztatására irányuló dokumentum, a jogszabályi előírásoktól (gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén legalább 1 fő belső ellenőr foglalkoztatása) való eltérés esetén az irányító szerv általi jóváhagyás,
5. a belső ellenőr végzettségét, képesítését igazoló dokumentumok, belső ellenőri tevékenységre jogosító engedély,

6. éves belső ellenőrzési terv, annak módosításai, továbbá elfogadását igazoló dokumentum, megküldésének igazolása a fejezetet irányító belső ellenőrzési vezető részére,
7. a belső ellenőrzési tervezést megalapozó kockázatelemzés dokumentumai,
8. a jóváhagyott belső ellenőrzési terv – irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének - november 15-ig történő megküldését igazoló dokumentum,
9. belső ellenőrzési jelentések,
10. a belső ellenőrzési jelentésekre készített intézkedési tervek (a jóváhagyó dokumentumokkal együtt),
11. az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló döntés a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével,
12. éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentés, ellenőrzésekről készített beszámoló az irányító szerv felé,
13. a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok nyomon követését tartalmazó nyilvántartás éves bon-tásban,
14. külső ellenőrzések nyilvántartása, beszámoló az ellenőrzésekről,
15. a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének értékelését tartalmazó dokumen-tum (vezetőváltás esetén valamennyi vezető nyilatkozata, a régi vezető nyilatkozata átadásának igazolása), az irányító szerv részére történő megküldést alátámasztó do-kumentum; ellentmondás okairól történő beszámolás az irányító szerv vezetőjének, ha a megtett nyilatkozat és a zárszámadással kapcsolatosan elvégzett ellenőrzések eredménye ellentmondásos, a nem elfogadható beszámolás esetén készített intéz-kedési terv.

6. Integritás kontrollrendszere

1. a dolgozói érdekképviselőt és a munkáltató jogait, kötelezettségeit szabályozó do-kumentum,
2. a külső szakértők alkalmazási feltételeit szabályozó dokumentumok,
3. adatkezelési szabályzat,
4. összeférhetetlenségi szabályozás;
5. a munkatársak gazdasági, vagy a szervezet tevékenysége szempontjából releváns érdekeltségeiről történő nyilatkozattal kapcsolatos szabályozás,
6. a szervezetnél működtetett teljesítményértékelési rendszer leírása,
7. a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére vonatkozó eljárásrend,
8. a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó szabályozás,
9. az új munkavállalók kiválasztására és felvételére vonatkozó eljárásrend,
10. a szervezet elfogadott stratégiai ellenőrzési terve,
11. a 2017. évi ellenőrzési tervek megalapozásához készített kockázatelemzés,
12. a szervezet rendszeres szállítóival és szolgáltatóival kötött szerződések ellenőr-zéséről az elmúlt 3 évben készült belső ellenőrzési jelentések,
13. korrupcióellenes képzések megtartását igazoló dokumentumok,
14. a „négy szem elv” alkalmazásának előírását tartalmazó szabályzatok, eljárásren-dek, utasítások,
15. a munkahelyi rotáció alkalmazásának feltételeit és szabályait tartalmazó belső szervezetirányítási dokumentum.

7. Teljesítmény mérés

1. a teljesítmény-mutatók, a referencia értékek felülvizsgálatát, módosítását alátámasztó dokumentumok, a teljesítmény-követelmények teljesülésének helyzetéről készített beszámolók,
2. teljesítmény-mutatókkal kapcsolatos feladatokban érintett dolgozók munkaköri leírásai,

9. MINTAVÉTELHEZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

1. Külső személyi juttatások ellenőrzéséhez beküldendő adatbázisok

A 2017. évben a külső személyi juttatások között elszámolt megbízási díjkifizetések tételes felsorolása a következő adattartalommal: a kifizetésben részesült személy nyilvántartási száma, számfejtett összeg (az adatállomány semmilyen más adatot pl.: nevet ne tartalmazzon). Az adatbázist Excel formátumban kérjük megküldeni.

2. A működési és felhalmozási kiadások ellenőrzéséhez beküldendő adatbázisok

A működési és felhalmozási költségvetés kiadási előirányzatai pénzforgalmi teljesítésének ellenőrzéséhez beküldendő főkönyvi adatbázisok (az Áhsz. 16. mellékletében lévő Egységes számlatükör szerint).

Az adatbázisokban szereplő adatokat zárás előtti és utáni főkönyvi kivonattal, és a 2017. éves költségvetési beszámoló 1. és 2. űrlapjával kell alátámasztani. Az adatbázisok teljességéről a központi költségvetési szerv felelős vezetője írásban nyilatkozik.

1. Dologi kiadások: 053113, 053123, 053133, 053213, 053223, 053313, 053323, 053333, 053343, 053353, 053363, 053373, 053413, 053423, 053553. Az adatbázist Excel formátumban kérjük megküldeni.
2. Felhalmozási kiadások 05613, 05623, 05633, 05643, 05713, 05723, 05733. Az adatbázist Excel formátumban kérjük megküldeni.

Az Excel formátumba történő exportálás kritériumai:

az adatbázis teljes körűen, költségfelosztó, illetve egyéb technikai adatok nélkül tartalmazza a 2017. évi költségvetési beszámoló kiadások teljesítési adatait;

az állomány adatbázis legyen, tehát nem tartalmazhat közbenső összesítő (summa) sorokat, idősorosnak kell lennie, továbbá minden egyes sor tartalmazza a számlaszámot is;

a legyűjtések egy Excel fájlban, de az összevont számlaszámok szerinti csoportosításban külön-külön munkalapokon legyenek elérhetőek;

az adatbázisok azonosítása érdekében kérjük az első oszlop mindegyikében, az adatok előtt szerepeljen az intézmény megnevezése, ezt követően a következő adatok:

Az adatszolgáltatást minden csoportra külön-külön Excel fájlban sorszám, hivatkozási szám, pénzforgalmi teljesítés kelte, KTK kód, megnevezés, összeg, főkönyvi számla bontásban kell megküldeni.

ÁHT kód	KTK/ERA kód	Fők.szla	Megnevezése	Bizonyl dátuma	Száml a hivatka	Bizony I típus	Ellen száml a	Tartozik	Köve tel	Egyenl eg
---------	-------------	----------	-------------	----------------	-----------------	----------------	---------------	----------	----------	-----------

3. A költségvetési szerv 2017. évi kötelezettségvállalásainak nyilvántartása Excel formátumban. (az Áhsz. 14. melléklet II. pontja szerint)

Az integritás tanúsítvány dokumentumokkal nem alátámasztható kérdései esetében a csatolt nyilatkozatot – a nyilatkozata letölthető az ÁSZ ellenőrzést támogató online rendszeréből – kérjük benyújtani az ellenőrzött szervezet felelős vezetőjének aláírásával:

NYILATKOZAT

A V0823 számú „A központi költségvetési szervek ellenőrzése – Integritás és belső kontroll modul” című ellenőrzés során kitöltött 4. számú tanúsítvány kérdéseire adott válaszokhoz

Alulírott [REDACTED] a(z) [REDACTED] vezetőjeként jogi felelősségem tudatában nyilatkozom¹, hogy szervezetünknel:

1. A szabályszerű közbeszerzések lefolytatásához szükséges speciális szakértelmet [REDACTED] biztosítjuk.
2. A közbeszerzések útján vásárolt áruk és szolgáltatások teljesítésének megfelelőségét [REDACTED] rendszeresen ellenőrizzük.
3. A rendszeres beszállítóinkkal és szolgáltatóinkkal kötött szerződéseket [REDACTED] időszakonként [REDACTED] vizsgáljuk felül.
4. Az elmúlt egy évben [REDACTED] esetben fordult elő olyan költségtérítés kifizetése, amelynek feltételeiről nem volt külön belső szabályozás. A költségtérítések kifizetésére a következő esetekben került sor: [REDACTED]
5. Az elmúlt 3 évben [REDACTED] esetben fordult elő a szervezettől kilépett korábbi munkavállaló újbóli foglalkoztatása, a következők szerint: [REDACTED]
6. A(z) [REDACTED] az új belépőktől valamennyi esetben/a következő esetekben követeli meg az erkölcsi bizonyítvány bemutatását: [REDACTED]
7. Az elmúlt 3 évben [REDACTED] esetben fordult elő a belső ellenőr által kezdeményezett fegyelmi, illetve büntető eljárás, a következők szerint: [REDACTED]

A jelen nyilatkozatban feltüntetett adatok és információk valósak, teljes körűek, az ellenőrzéshez felhasználhatók.

....., 20. hónap nap

PH.

.....
felelős vezető

¹ A nyilatkozatot a 4. számú tanúsítványban adott válaszok alapján kérjük elkészíteni a hiányzó, kiegészítendő részek kitöltésével. A nem releváns kérdéseket a nyilatkozatból törölni szükséges.

III. A „Központi költségvetési szervek ellenőrzése – Integritás és belső kontroll modul – Kiegészítő modul a központi költségvetési szerv vezetőinek értékeléséhez” című ellenőrzéshez beküldendő dokumentumok:

1. 2017. január 1. és december 31. közötti időszakra vonatkozóan a vezető kinevezésének, vezetői megbízásának dokumentumai.

IV. „A központi költségvetési szervek ellenőrzése – Vagyongazdálkodás modul” ellenőrzéséhez beküldendő 2017. évben hatályos, illetve erre az évre vonatkozó egyéb dokumentumok:

1. Belső szabályozás

1. ügyrend,
2. gazdálkodási jogkörgyakorlás szabályozása,
3. vagyonyilvántartási szabályzat, utasítások, vagyongazdálkodással kapcsolatos eljárásrendek,
4. vagyonyilvántartási rendszer leírása, útmutató, segédlet,
5. vagyonelemekre - földterület, épület, lakás és egyéb helyiség - vonatkozó adatok tételes nyilvántartására vonatkozó szabályozás,
6. a gazdálkodó szervezetben fennálló részesedés nyilvántartására vonatkozó szabályozás,
7. a tulajdonosi joggyakorló vagyon-nyilvántartási szabályzatában megjelölt értékhatárt meghaladó immateriális javakra, építményekre, gépekre, eszközökre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre vonatkozó adatok nyilvántartására vonatkozó szabályozás,
8. a tulajdonosi joggyakorló felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettség szabályozása,
9. számlakeret (tükör),
10. a vagyonváltozást érintő döntési jogkörök szabályozása (pl. beruházások, felújítások, térítés nélküli átadás-átvétel, ajándékként, hagyatékként kapott vagyontárgyak, értékesítés),
11. a vagyonváltozásról döntést hozó jogosultságát igazoló dokumentumok,
12. gazdálkodás részletes rendjét meghatározó szabályzat.

2. Vagyontárgyak év végi értékelése 2017. évre vonatkozóan

1. aláírt éves költségvetési beszámoló és elfogadásának dokumentuma,
2. a költségvetési beszámolót alátámasztó zárás előtti és zárás utáni főkönyvi kivonatok,
3. szöveges beszámoló a gazdálkodásról,
4. a leltár elrendelésének dokumentumai (leltárutasítások),
5. leltározás ütemterve,
6. a mérleg sorokat alátámasztó leltár egyeztetések dokumentumai,
7. leltárkülönbözetek megállapításának dokumentumai,
8. leltáreltérések okainak kivizsgálása dokumentumai,
9. a leltározás lebonyolítását igazoló egyéb dokumentumok,

10. főkönyvi feladások bizonylatai,
11. 2017. évi vagyon nyilvántartás,
12. a mérlegben nem szerepeltethető eszközök nyilvántartása,
13. a vagyongazdálkodásba adott eszközök, a működtető, vagyongazdálkodó által elkészített és hitelesített leltárral történő alátámasztásának dokumentumai,
14. a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltárral történő alátámasztásának dokumentumai,
15. az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, tenyészállatok mérlegértéke megállapításának dokumentumai,
16. a forgóeszközök között kimutatott - készletek, értékpapírok - eszközök értékelésének dokumentumai,
17. az eszközök (kivéve a követelések) után elszámolt értékvesztés elszámolásának dokumentumai,
18. az értékvesztés visszairása (kivéve a követelések) dokumentumai,
19. követelések értékelésének dokumentumai, egyedi értékelések, egyszerűsített eljárással értékelések,
20. az elengedett és behajthatatlan követelések bizonylatai,
21. követelések értékvesztése elszámolásának dokumentumai,
22. egyszerűsített értékelési eljárás esetén az értékvesztés elszámolása,
23. követelések visszairása elszámolásának dokumentumai,
24. a devizában kimutatott követelések mérlegben kimutatott forintértékének megállapítása dokumentumai.

3. A vagyongazdálkodásra vonatkozó belső ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumok 2017. évre vonatkozóan

1. jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv,
2. a tárgyévi belső ellenőrzési tervben foglalt, a vagyongazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések jelentései,
3. belső ellenőrzés vagyongazdálkodással kapcsolatos javaslatainak végrehajtása érdekében az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek vezetői által készített intézkedési tervek,
4. a költségvetési szerv vezetőjének döntése a vagyongazdálkodással kapcsolatos intézkedési terv végrehajtásáról.

4. Mintavételezéshez szükséges adatállományok 2017. évre vonatkozóan

- 1. Az adatbázisokban szereplő adatokat főkönyvi kivonattal, és amennyiben kapcsolódik, a beszámoló űrlapjaival is alá kell támasztani.**

Az adatbázisok teljességéről a költségvetési szerv gazdasági vezetője írásban nyilatkozik.

1. 2017. évi Felhalmozási bevételek közül a vagyonerőltetés bevételek (09513, 09523, 09533). Az adatbázist Excel formátumban kérjük megküldeni.
2. befektetett eszközök közül az immateriális javak, tárgyi eszközök,

tenyészállatok, beruházások 2017. évi záró bruttó értékének analitikus nyilvántartása (leltára), állománya. Az adatbázist Excel formátumban kérjük megküldeni.

3. a 0. számlaosztályból a nyilvántartott, mérlegben nem szerepeltethető, feladatellátáshoz használt eszközök nyilvántartására szolgáló számlák 2017. évi záró állomány átvételkori értéke. Az adatbázist Excel formátumban kérjük megküldeni.
4. érték nélküli eszközök mennyiségi nyilvántartása. Az adatbázist Excel formátumban kérjük megküldeni.

2. Az Excel formátumba történő exportálás kritériumai

az adatbázis teljes körűen, költségfelosztó, illetve egyéb technikai adatok (átvezetések) nélkül tartalmazza az éves költségvetési beszámolóból a felhalmozási kiadások, illetve felhalmozási bevételek teljesítési adatait, valamint az eszközök állományi adatait (eszköz megnevezése, azonosítója, bekerülési értéke, bekerülés időpontja, vonatkozó főkönyvi számlaszám);

az állomány ne tartalmazzon közbenső összesítő (summa) sorokat, továbbá minden egyes sor tartalmazza a számlaszámot is;

az adatállományok rendező, technikai tételeket ne tartalmazzanak.

Az adatszolgáltatást az ellenőrzött időszakra (2017. év) sorszám, hivatkozási szám, pénzforgalmi teljesítés kelte, KTK kód, megnevezés, összeg, főkönyvi számlabontásban kell megküldeni.

ÁHT kód	KTK/ERA kód	Fők. szla	Megnevezése	Bizonyl dátuma	Számla hivatk.	Bizonyl típus	Ellen számla	Tartozik	Követel	Egyenleg
---------	-------------	-----------	-------------	----------------	----------------	---------------	--------------	----------	---------	----------

5. Tanúsítványok:

1-4. számú tanúsítványok

Az ellenőrzés alá vont dokumentumok jegyzéke az ellenőrzés során a feladat végrehajtásához szükséges további dokumentumokkal egészülhet ki.

A kitöltött tanúsítványokat, nyilatkozatokat és a bekért adatokra vonatkozó teljességi és hitelességi nyilatkozatot kérjük papír alapon is megküldeni az Állami Számvevőszék címére (1364, Budapest 4. Pf. 54).