

DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

„Önkormányzatok ellenőrzése – Integritás és belső kontroll modul”

Az **ellenőrzött időszak** 2017. január 1. és 2017. december 31. közötti időszak

A dokumentumjegyzékben felsorolt – aláírt és hiteles – dokumentumokat a 2011. évi LXVI. törvényben meghatározott módon kell az ÁSZ rendelkezésére bocsátani.

Az Ön adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének megkönnyítése, valamint költséghatékony – papír mentes és ezáltal közpénz kímélő – adatszolgáltatás megvalósítása érdekében Elektronikus Adatszolgáltatási Rendszert hoztunk létre, melynek használata esetén a dokumentumokat pdf formátumban kell feltölteni.

A feltöltött dokumentumok teljességéről és hitelességéről az elektronikus adatszolgáltatási rendszerből letölthető **„Teljességi és hitelességi nyilatkozat a bekért adatokra vonatkozóan” című dokumentum kitöltésével és aláírásával** nyilatkozik az ellenőrzött szervezet egyes számú vezetője vagy meghatalmazottja.

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.

A kitöltött tanúsítványokat, nyilatkozatokat és a Teljességi és hitelességi nyilatkozatot papír alapon is meg kell küldeni az ÁSZ címére (1364, Budapest 4. Pf. 54).

Az adatbekérés ezen szakaszában az alábbi dokumentumokat **az ellenőrzött időszakot teljesen lefedően** kell az ÁSZ rendelkezésére bocsátani

I. Bekérendő dokumentumok jegyzéke, amely vonatkozik egyrészt a helyi önkormányzatra, másrészt annak gazdálkodási feladatait ellátó önkormányzati hivatalra.

1. Belső kontrollrendszer ellenőrzéséhez bekért dokumentumok a 2017. évre vonatkozóan:

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. gazdasági program,
3. közös önkormányzati hivatal fenntartására kötött megállapodás, azt jóváhagyó képviselő-testületi határozatok,
4. számlarend,
5. polgármesteri hivatal alapító okirata,
6. ellenőrzési nyomvonal,
7. közszolgálati szabályzat,
8. munkakör átadás-átvétel szabályozása,
9. a gazdasági vezető, beszámoló elkészítésével megbízott személy előírt végzettségét, szakképesítését igazoló dokumentumok,

10. a jegyző, valamint a gazdálkodást végző szervezeti egységnél a pénzügyi, számviteli területen dolgozók munkaköri leírásai,
11. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása,
12. etikai elvárást meghatározó dokumentum – Etikai Kódex/hivatásetikai szabályzat,
13. szabálytalanság kezelésének eljárásrendje,
14. integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
15. a gazdálkodás részletes rendjét meghatározó szabályozás beleértve a kötelezettségvállaló felhatalmazásának, a teljesítésigazoló kijelölésének módjával, eljárási, dokumentációs részletszabályaival, kisösszegű kifizetésekkel kapcsolatos előírásokat,
16. a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, a teljesítésigazoló és az érvényesítő kijelölésének dokumentumai,
17. közbeszerzési szabályzat,
18. beszerzési szabályzat,
19. belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos szabályok,
20. reprezentációs kiadások felosztását, azok elszámolásának szabályozása,
21. anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit rögzítő szabályozás (pl. eszközök hasznosítási, selejtezési szabályzat),
22. gépjármű igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzat,
23. a vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjének szabályozása,
24. önköltség számítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
25. számlatükör, bizonylati rend,
26. integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére vonatkozó belső szabályozás, eljárásrend, a szükséges intézkedéseket és a folyamatos nyomon követés módját meghatározó dokumentum,
27. az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának felelősét kijelölő dokumentum,
28. a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó belső szabályzat,
29. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
30. az adatvédelem biztosítása érdekében megtett intézkedéseket igazoló dokumentumok (pl.: biztonsági kódok, hozzáférési jogosultságok nyilvántartása, stb.),
31. iratkezelési szabályzat és annak éves felülvizsgálatát igazoló dokumentum,
32. integrált kockázatkezelési rendszer működtetését igazoló, alátámasztó dokumentumok (kockázati térkép/dokumentum a felmért kockázatokról, kockázatok elemzéséről, értékeléséről, kezeléséről készített dokumentumok), a szükséges intézkedések teljesítésének folyamatos nyomon követését igazoló/alátámasztó dokumentumok,
33. az integritási és korrupciós kockázatok felmérését tartalmazó dokumentumok,
34. integrált kockázatkezelési rendszerre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal,
35. ügyrendek,
36. információ áramlás rendje, információkezelési szabályzat, vagy azzal egyenértékű dokumentum,
37. információ áramlás rendszere működtetését igazoló/alátámasztó dokumentumok (pl.: vezetői értekezlet emlékeztetője, jegyzőkönyve, feljegyzések, iktatókönyv, stb.),
38. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje,

39. a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
40. a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére vonatkozó eljárásrend,
41. a közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályozása,
42. az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének dokumentumai (költségvetési rendelet, elemi költségvetés, éves költségvetési beszámoló megküldésének, javításának dokumentumai, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek dokumentumai –költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések, adósságot keletkeztető ügyletek),
43. közzétételi kötelezettség teljesítésének dokumentumai (pl.: honlapon történő megjelenítés naplózása),
44. közzétételi kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal, munkaköri leírások,
45. a folyamatos és eseti nyomon követést biztosító operatív monitoring-feladatok meghatározását tartalmazó dokumentumok, a monitoring-tevékenység eredményeként keletkezett dokumentumok (pl.: monitoring adatok, jelentések, feljegyzések, beszámolók, indikátorok teljesítéséről),
46. a vezető által kiadott, a szervezeti célok meghatározását, valamint a források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító követelményeket tartalmazó dokumentumok, kialakított indikátorok (pl.: mérőszámok, feladat-, teljesítmény mutatók),
47. a belső ellenőrzés kialakítására és működtetésére vonatkozó dokumentumok (kinevezés, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés),
48. belső ellenőri tevékenységre jogosító engedély,
49. a belső ellenőr végzettségét, szakmai képzettségét igazoló dokumentumok,
50. belső ellenőrzési kézikönyv és (2 évenkénti) felülvizsgálatát igazoló dokumentum,
51. stratégiai ellenőrzési terv, éves belső ellenőrzési terv, annak módosításai, továbbá megküldését, elfogadását igazoló dokumentum,
52. a belső ellenőrzési tervezést megalapozó kockázatelemzés dokumentumai,
53. belső ellenőrzési jelentések, az arra készített intézkedési tervek (a jóváhagyó dokumentumokkal együtt),
54. éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentés, ellenőrzésekről készített beszámoló az irányító szerv felé,
55. a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok nyomon követését tartalmazó nyilvántartás éves bontásban,
56. külső ellenőrzések nyilvántartása,
57. a helyi önkormányzat, valamint a gazdálkodási feladatait ellátó önkormányzati hivatal belső kontrollrendszerének értékelését tartalmazó dokumentum (nyilatkozat, vezetőváltás esetén valamennyi vezető nyilatkozata), az irányító szerv részére történő megküldést alátámasztó dokumentum, nyilatkozatot érintő ellentmondás esetén arról beszámolás, illetve intézkedési terv,

2. Integritás kontrollrendszere: A 3. számú integritás tanúsítvány kérdéseire kapcsolódó egyéb dokumentumok 2017. évre vonatkozóan:

1. a dolgozói érdekképviselő és a munkáltató jogait, kötelezettségeit szabályozó dokumentum,
2. a külső szakértők alkalmazási feltételeit szabályozó dokumentumok,
3. adatkezelési szabályzat,
4. összeférhetlenségi szabályozás,

5. a munkatársak gazdasági, vagy a szervezet tevékenysége szempontjából releváns érdekeltségeiről történő nyilatkozattal kapcsolatos szabályozás,
6. a szervezetnél működtetett teljesítményértékelési rendszer leírása,
7. az új munkavállalók kiválasztására és felvételére vonatkozó eljárásrend,
8. a szervezet rendszeres beszállítóival és szolgáltatóival kötött szerződések ellenőrzéséről az elmúlt 3 évben készült belső ellenőrzési jelentések,
9. korrupcióellenes képzések megtartását igazoló dokumentumok,
10. a „négy szem elv” alkalmazásának előírását tartalmazó szabályzatok, eljárásrendek, utasítások,
11. a munkahelyi rotáció alkalmazásának feltételeit és szabályait tartalmazó belső szervezet-irányítási dokumentum.

3. 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,
3. a vezető által kiadott, a szervezeti célok meghatározását, valamint a források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító követelményeket tartalmazó dokumentumok, kialakított indikátorok (pl.: mérőszámok, feladat-, teljesítmény mutatók).

II. A mintatételek kiválasztásához szükséges adatbázisok mind a helyi önkormányzatra, mind annak gazdálkodási feladatait ellátó önkormányzati hivatalra vonatkozóan

A mintavételezéshez az adatállományokat XLS formátumban kérjük beküldeni.

1. A külső személyi juttatás mintatételek kiválasztásához szükséges adatbázis:

A 2017. évben a külső személyi juttatások között elszámolt megbízási díjkifizetések tételes felsorolása (számfejtés azonosítószáma, számfejtés kelte, számfejtett összeg, főkönyvi számla szerinti részletezésben, saját dolgozóknak számfejtett megbízási díj és külső megbízottaknak számfejtett megbízási díj szerinti bontásban).

A személyes adatokat tartalmazó adatbázist (amennyiben megküldésre kerül), valamint a mintatételek leválogatását követően a személyi jellegű kifizetések mintatételeit a többi területről elkülönítetten kell kezelni az IBSZ-ben meghatározottak érvényesítése mellett.

2. Az egyéb – nem külső személyi juttatás – mintatételek kiválasztásához szükséges adatbázisok:

A működési és felhalmozási költségvetés kiadási előirányzatai és a bevételi előirányzatok pénzforgalmi teljesítésének ellenőrzéséhez bekérendő főkönyvi adatbázisok (az Áhsz. 16. számú mellékletében lévő Egységes számlatükör szerint) mind a helyi önkormányzatra, mind a helyi önkormányzat gazdálkodási feladatait ellátó önkormányzati hivatalra:

1. Működési kiadások: 053113, 053123, 053133, 053213, 053223, 053313, 053323, 053333, 053343, 053353, 053363, 053373, 053413, 053423, 053553,
2. Felhalmozási kiadások:
 1. Beruházások: 05613, 05623, 05633, 05643;
 2. Felújítások: 05713, 05723, 05733.

3. A költségvetési szerv 2017. évi Ávr. szerint vezetett kötelezettségvállalásainak nyilvántartása Excel formátumban.

Az Excel formátumba történő exportálás kritériumai (kivéve a kötelezettségvállalás nyilvántartása):

- az adatbázis költségfelosztó, illetve egyéb technikai adatok, valamint rendező tételek nélkül tartalmazza a 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 legyűjtések egy Excel fájlban, de az összevont számlaszámok szerinti csoportosításban külön-külön munkalapokon legyenek elérhetőek.

Az adatszolgáltatást a 2017. évre vonatkozóan minden csoportra külön-külön excel fájlban sorszám, hivatkozási (bizonylat) szám, pénzforgalmi teljesítés kelte, partner megnevezése, összeg, főkönyvi számla bontásban kell megküldeni:

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

Az ellenőrzés előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges dokumentumok jegyzéke további dokumentumokkal egészülhet ki.