

DOKUMENTUMJEGYZÉK

"Az országos nemzetiségi önkormányzatok fenntartásában levő intézmények gazdálkodásának ellenőrzése"

A felsorolt dokumentumokat az ellenőrzött időszakra – **2014. január 1. és 2016. december 31. közötti időszakra** – vonatkozóan elektronikusan – **aláírt és hiteles dokumentumokat pdf formátumban, szkennelve** – kérjük az ÁSZ ellenőrzést támogató online rendszerébe (web-es felületre) feltölteni. Amennyiben valamely 2014. évet megelőzően hatályba helyezett szabályzat volt hatályban 2014-2016. években, akkor erre vonatkozó nyilatkozat is szükséges a feltöltött dokumentum mellé.

Nagy terjedelmű dokumentumok esetén a word/excel formátum is elfogadható, de ebben az esetben a dokumentum első/utolsó oldalát kérjük hitelesíteni, és szkennelve feltölteni. Amennyiben valamely belső szabályozás hatályba helyezése nem az adott dokumentumon történt (pl. belső hálózaton való közzététel napja) akkor a hatályba helyezés igazolását is szükséges feltölteni adott dokumentum mellé.

Ha a kért dokumentumot egy korábbi ÁSZ ellenőrzéshez már megküldték, 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 a **„Teljességi és hitelességi nyilatkozat a bekért adatokra vonatkozóan” kitöltésével és aláírásával** nyilatkozik az ellenőrzött szervezet vezetője.

Az alábbi – **az ellenőrzött időszakot lefedő** – dokumentumokat kérjük:

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZOLGÁLTATANDÓ DOKUMENTUMOK:

Tanúsítványok: 1-7. sz. tanúsítvány

1. Minden, a tanúsítványokban feltüntetett információ valóságát alátámasztó adatbázis, analitika, valamint az azokat alátámasztó dokumentumok.

A 2016. évre vonatkozóan:

Kontrollkörnyezet:

1. szervezeti és működési szabályzat,
2. támogatói okirat,
3. gazdasági szervezet ügyrendje,
4. munkamegosztási megállapodás, irányító szerv munkamegosztási megállapodást jóváhagyó dokumentum,
5. közszolgálati/közalkalmazotti szabályzat,
6. a gazdálkodást végző szervezeti egységnél a pénzügyi, számviteli területen dolgozók munkaköri leírásai,
7. munkakör átadás-átvétel szabályozása,

8. a gazdasági vezető Ávr. 12. § (1) bekezdésében előírt végzettségét, szakképesítését igazoló dokumentumok,
9. az éves költségvetési beszámoló elkészítésével megbízott személy Ávr. 12. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti képesítését igazoló dokumentumok,
10. etikai elvárást meghatározó dokumentum – hivatásetikai szabályzat,
11. gazdálkodás részletes rendjét meghatározó szabályzat,
12. belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos szabályok,
13. reprezentációs kiadások felosztásának, azok elszámolásának szabályozása,
14. anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit rögzítő szabályozás (pl. eszközök hasznosítási, selejtezési szabályzat),
15. gépjármű igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzat,
16. a vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjének szabályozása,
17. közbeszerzési szabályzat,
18. beszerzési szabályzat - a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
19. számlarend,
20. bizonylati rend,
21. önköltség számítási szabályzat.

Kockázatkezelési rendszer:

22. kockázatkezelési rendszer kialakításához kapcsolódó belső szabályozás - kockázatkezelési szabályzat, vagy azzal egyenértékű dokumentuma,
23. szabálytalanság kezelésének eljárásrendje,
24. a szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
25. kockázatkezeléssel kapcsolatos dokumentumok, nyilvántartások (a kockázatok meghatározása, beazonosítása, értékelése, felülvizsgálata),
26. kockázati kezelési rendszer koordinálásának felelősség kijelölő dokumentum,
27. az éves korrupciós kockázatok felmérését tartalmazó dokumentumok (évenként),
28. az ÁSZ integritás projektje keretében az intézmény/költségvetési szerv által kitöltött kérdőív, kapcsolódó adatszolgáltatás.

A kontrolltevékenység működésének:

29. a kötelezettségvállaló, utalványozó felhatalmazásának, a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő és teljesítés igazoló kijelölésének dokumentumait,
30. a pénzügyi ellenjegyzésére és az érvényesítésre feljogosított személy/ek szakképzettségét igazoló dokumentumok,
31. szerződések nyilvántartása,
32. kötelezettségvállalások nyilvántartása,
33. a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala.

Információs és kommunikációs rendszer:

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

35. információ áramlás rendszere működtetését igazoló/alátámasztó dokumentumok (pl. a szervezeten belüli levelezőrendszer leírása, szervezeten kívülre történő információ átadás szabályozása),
36. a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje, a közzétételi kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumok,
37. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje,
38. a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére vonatkozó eljárásrend, szabályzat,
39. érdekvényesítőkkel való találkozására vonatkozó információkat, valamint az ezzel kapcsolatos kockázatokat felmérő dokumentumok,
40. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, az informatikai rendszerek adatvédelme biztosítása érdekében megtett intézkedéseket igazoló/alátámasztó dokumentumok (pl.: biztonsági kódok, hozzáférési jogosultságok nyilvántartásai),
41. iratkezelési szabályzat, iktatókönyv kivonat, előadói munkafüzetek, ügyiratok nyilvántartása,
42. 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),
43. az irányító szerv és az intézmény közötti költségvetési tervezéssel kapcsolatos levelezés, az irányító szerv és az NGM által kiadott tervezési szempontok, követelmények.

Nyomon-követési rendszer:

44. a folyamatos - és eseti nyomon követést biztosító operatív monitoring-feladatok meghatározását tartalmazó dokumentumok. A monitoring-tevékenység eredményeként keletkezett dokumentumok,
45. 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,
46. a belső ellenőrzés megszervezését megalapozó dokumentumok, megbízási szerződés, kinevezés, vállalkozási szerződés, belső ellenőri tevékenységre jogosító engedély,
47. 2016., 2017. éves belső ellenőrzési tervek, azok módosításai,
48. belső ellenőrzési kézikönyv, és (2 évenkénti) felülvizsgálatát igazoló dokumentum,
49. az intézmény vezetőjének nyilatkozata a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségéről,
50. a belső ellenőrzési tervezést megalapozó kockázatelemzés dokumentumai,
51. belső ellenőr foglalkoztatására irányuló dokumentum, a jogszabályi előírásoktól való eltérés esetén az irányító szerv általi jóváhagyás,
52. a belső ellenőr végzettségét, szakmai képzettségét igazoló dokumentumok,
53. belső ellenőrzési jelentések, az arra készített intézkedési tervek (a jóváhagyó dokumentumokkal együtt), ellenőrzöttel való megismertetés dokumentumai,
54. az elvégzett belső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás éves bontásban,
55. a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok nyomon követését tartalmazó nyilvántartás éves bontásban,
56. a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének értékelését tartalmazó dokumentum (nyilatkozat) az irányító szerv részére történő megküldését alátámasztó dokumentum.
57. külső (KEHI, egyéb) ellenőrzések nyilvántartása, beszámoló az ellenőrzésekről,

Gazdálkodás ellenőrzéséhez:

58. közbeszerzési tervek, beruházási és felújítási terv,
59. az eszközökön végzett beruházások, felújítások, vagyoneértékesítések engedélyei,
60. a 2016. év tekintetében egy a lejárt, elismert tartozásállományról készített kimutatás, nyilvántartás, analitika,
61. a vagyonelemek haszon-kölcsönbeadás, -vétel dokumentumai, jegyzőkönyvek.

A 2014 - 2016. évekre vonatkozóan:

Gazdálkodás ellenőrzéséhez:

62. alapító okirat és módosításai,
63. a feladatátvételekhez, illetve feladatátadásokhoz kapcsolódó dokumentumok (jegyzőkönyvek, átadás-átvételi dokumentumok jegyzéke, jelentések, beszámolók a feladatátadásokról-átvételekről),
64. a Kincstár és az irányító szerv felé teljesített tervezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, elemi költségvetések és annak mellékszámításai,
65. idegen tulajdonú eszközök év végi tételes kimutatása, tulajdonos számára megküldött év végi egyeztető dokumentuma,
66. az éves költségvetési beszámolókat alátámasztó záró főkönyvi kivonatok és leltárak, év végi rendező tételek könyvelési feladatai, ellenőrzött időszak éveinek nyitó főkönyvi kivonata, éves költségvetési beszámoló,
67. előirányzatok nyilvántartása, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása, követelések nyilvántartása, adott és kapott előlegek nyilvántartása, pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása, immateriális javak nyilvántartása, tárgyi eszközök nyilvántartása, értékpapírok, részesedések nyilvántartása, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása,
68. az éves beszámoló és éves elemi költségvetés benyújtásának, elfogadásának dokumentumai, szakmai beszámolók és annak elfogadási dokumentumai,
69. jóváhagyott éves beszámolók,
70. a beszámoló javításával összefüggő dokumentumok,
71. évközi korlátozó intézkedések dokumentumai, (zárolás, maradványtartás, előirányzatcsökkentés stb.),
72. az egyensúlyjavító intézkedésekkel kapcsolatos dokumentumok, (beszerzési tilalom, keret-előrehozás dokumentáció),
73. költségvetési maradvány levezetésének, megállapításának dokumentumai,
74. leltározás kiértékeléséről készített dokumentum,
75. leltározási jegyzőkönyvek,
76. a mérleg sorokat alátámasztó leltár egyeztetések dokumentumai,
77. az eltérés okainak vizsgálatához kapcsolódó dokumentumok,
78. év végi értékeléshez kapcsolódó dokumentumok, az adóminősítés, értékvesztés analitika, követelés-elengedések dokumentumai, behajthatatlan követelés analitika
79. vagyonkezelői jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének kezdeményezését igazoló dokumentumok, a vagyonelemek üzemeltetésre, kezelésbe átadás-átvétel, megállapodások,

80. szerződés nyilvántartások,
81. kötelezettségek analitikus nyilvántartása,
82. tulajdonosi joggyakorló felé történő bejelentési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumok, amennyiben a vagyontárgy ingatlan ingatlan-nyilvántartási adatai megváltoztak, vagy kikerült a nemzeti vagyonból, pl. megsemmisülés, hatósági határozat, jogszabályi előírás miatt,
83. vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének dokumentumai,
84. lista a 25 M Ft feletti egyedi bruttó forgalmi értékű vagyonelemekről,
85. a költségvetési szervek vagyonkezelési szerződésben rögzített jogainak és kötelezettségeinek egymás közötti átruházásáról szóló dokumentumok.

Átalakítás, átszervezés ellenőrzése

86. átalakításra, átszervezésre vonatkozó döntés előzetes dokumentációja, döntés előkészítő munkaanyagok, jelentések, hatástanulmányok, felmérések,
87. törzskönyvi nyilvántartás módosítására vonatkozó okirat, a törzskönyvből történő kivétel okirata,
88. átalakulás miatt meghatározott fordulónappal készített beszámoló, leltárak,
89. vagyon, feladat, informatikai hálózatok, illetve munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek.

3. MINTAVÉTELEZÉSHEZ SZÜKSÉGES ADATÁLLOMÁNYOK

90. Külső személyi juttatások ellenőrzéséhez szolgáltatandó adatbázis: 2016. évre a külső személyi juttatásban részesülő személyek és partnerek adatbázisa Excel formátumban. A személyi juttatások között elszámolt (0512) megbízási díjkifizetések tételes felsorolása Excel formátumban. (számfejtés azonosítószáma, számfejtés kelte, megbízott neve, számfejtett összeg, főkönyvi számla szerinti részletezésben), saját dolgozóknak számfejtett megbízási díj és külső megbízottaknak számfejtett megbízási díj szerinti bontásban.

A kiadási és a bevételi előirányzatok pénzforgalmi teljesítésének ellenőrzéséhez szolgáltatandó főkönyvi adatbázisok 2014-2016. évekre (az Áhsz. 16. számú mellékletében lévő Egyesleges számlatükör szerint):

91. Dologi kiadások (053113, 053123, 053133, 053213, 053223, 053313, 053323, 053333, 053343, 053353., 053363, 053373, 053413, 053423, 053553),
92. Felhalmozási kiadások (Beruházások: 05613, 05623, 05633, 05643; Felújítások: 05713, 05723, 05733),
93. vagyontárgyak értékesítéséből, bérbeadásából származó bevételek (094023, 09513, 09523, 09533).
- 94. Az adatbázisokban szereplő adatokat zárás előtti és utáni főkönyvi kivonattal, és az éves költségvetési beszámoló 1. és 2. úrlapjával kell alátámasztani (2014-2016. évek).** Az adatbázisok teljességéről az intézmény felelős vezetője írásban nyilatkozik.

Az ellenőrzéshez megküldendő még az alábbi adatbázisok:

95. az intézmény 2016. évi kötelezettségvállalásainak nyilvántartása Excel formátumban,
96. a 2016. évi értékesítések felsorolása sorszám, pénzforgalmi bevétel kelte, összege, értékesített eszköz megnevezése, érintett bevételi főkönyvi számlaszám (09513, 09523, 09533) bontásban, Excel formátumban,
97. 2014-2016. évekre vonatkozóan az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartása.

Az ellenőrzés alá vont itt felsorolt alapdokumentumok köre a feladat végrehajtásához szükséges további dokumentumokkal egészülhet ki.

5. A 7. SZÁMÚ INTEGRITÁS TANÚSÍTVÁNY KÉRDÉSEIHEZ KAPCSOLÓDÓ – FENT FEL NEM SOROLT – EGYÉB DOKUMENTUMOK:

103. az ellenőrzött időszakban a szervezetnél foglalkoztatottak névsora, kiegészítve azzal, hogy ki és milyen hatállyal rendelkezett munkaköri leírással
104. a szervezet hosszú- és/vagy középtávú stratégiája
105. a szervezet hosszú- és/vagy középtávú stratégiai terve/inek lebontását tartalmazó rövid távú programok
106. a dolgozói érdekképviselő és a munkáltató jogait, kötelezettségeit szabályozó dokumentum
107. a külső szakértők alkalmazási feltételeit szabályozó dokumentumok
108. a munkatársak gazdasági, vagy a szervezet tevékenysége szempontjából releváns érdekeltségeiről történő nyilatkozattal kapcsolatos szabályozás
109. a szervezetnél működtetett teljesítményértékelési rendszer leírása
110. a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó szabályozás
111. az új munkavállalók kiválasztására és felvételére vonatkozó eljárásrend
112. a szervezet elfogadott stratégiai ellenőrzési terve
113. a 2016. és 2017. évi ellenőrzési tervek megalapozásához készített kockázatelemzés
114. a szervezet rendszeres beszállítóival és szolgáltatóival kötött szerződések ellenőrzéséről az elmúlt 3 évben készült belső ellenőrzési jelentések
115. korrupcióellenes képzések megtartását igazoló dokumentumok
116. a „négy szem elv” alkalmazásának előírását tartalmazó szabályzatok, eljárásrendek, utasítások
117. a munkahelyi rotáció alkalmazásának feltételeit és szabályait tartalmazó belső szervezetiirányítási dokumentum
118. Nyilatkozat a 7. számú tanúsítvány kérdéseire adott válaszokhoz