



ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG I.

Ikt. szám: EL-4227-149/2025
Ügyintéző: Bozsó Erika
Telefonszám: +36 1 398-9327

Dr. Gieth Andrea Borbála
főigazgató
Keszthelyi Kórház

Keszthely

Tárgy: Adatszolgáltatás kérése ellenőrzés lefolytatásához EAR rendszeren keresztül

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Ezúton tájékoztatom, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZ tv.) 5. § (2)-(3) és (6)-(7) bekezdésében foglaltak alapján az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) a „**2025. évi zárszámadás – Magyarország 2025. évi központi költségvetése végrehajtásának ellenőrzése**” című ellenőrzési program alapján ellenőrzést folytat.

Kérem, hogy a jelen levelem 3. számú mellékletében szereplő szabályzatokat, nyilvántartásokat, valamint a - 7. számú mellékletben felsorolt - intézményi mintatételek értékeléséhez szükséges dokumentumokat, adatokat – az ÁSZ tv. 28. § (1) – (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően bocsássa az ÁSZ rendelkezésére.

Az ellenőrzéshez szükséges adatok feltöltése az Elektronikus Adatbekérési Rendszerben (a továbbiakban: EAR)¹

2025. június 10. – 2025. június 20.

közi időszakban teljesíthető.

Az adatszolgáltatáshoz kérem, hogy az ÁSZ tv. 28. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak alapján a dokumentumjegyzékben (3. számú melléklet) szereplő **alírt, hiteles dokumentumokat** töltsse fel

¹ Az Ön adatszolgáltatásának megkönnyítése érdekében az ÁSZ tv. 28. § (4) bekezdése alapján Elektronikus Adatbekérési Rendszert hoztunk létre, amelynek használatához jelen levél mellékleteként rövid útmutatót küldünk, a részletes Felhasználói kézikönyv a rendszerből tölthető le.

az EAR-ba, illetve az adatszolgáltatásról szóló, az ÁSZ EAR-ban létrehozható, majd letölthető **teljességi és hitelességi nyilatkozatot** is bocsássa az ÁSZ rendelkezésére.

Az adatszolgáltatás első lépéseként kérem, soron kívül **küldje meg az adatszolgáltatásra jogosultak nevét, e-mail címét és telefonszámát** a zarszamas2025@asz.hu címre. Felhívom a figyelmét, hogy a rendszerbe az általunk létrehozott felhasználónévvel és jelszóval egyidejűleg csak egy adatszolgáltató tud adatot feltölteni. A rendszer lehetőséget biztosít azonban arra, hogy több adatszolgáltató is tudjon adatot feltölteni. Amennyiben élni kíván ezzel a lehetőséggel, úgy több e-mail cím megküldésére is van lehetősége.

Az adatbekérő levélhez mellékelt útmutató tartalmazza az EAR-ba való belépéshez szükséges ideiglenes jelszót (2. számú melléklet).

Az adatszolgáltatás következő lépése a dokumentumjegyzékben kért dokumentumok feltöltése az EAR-ba. Kérem, fokozottan **figyeljen arra, hogy valamennyi, a 7. számú mellékletben felsorolt mintatételhez kerüljenek feltöltésre az adott mintatételhez releváns, a 3. számú mellékletben megjelölt dokumentumok**, mivel az ÁSZ elsősorban a rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján végzi az ellenőrzését. **Amennyiben valamely általunk kért dokumentummal az Önök szervezete nem rendelkezik, ennek tényét az adatbekérés adott pontjához feltöltött nyilatkozattal szíveskedjen jelezni/alátámasztani.**

Amennyiben a dokumentumjegyzékben szereplő valamely dokumentumot az ÁSZ részére egy korábbi vagy folyamatban lévő ellenőrzéséhez, elemzéséhez már megküldte, úgy arról lehetősége van nyilatkozatot tenni, amelyhez a mintát az EAR-ból töltheti le, illetve jelen levél 6. mellékleteként is továbbítjuk. A nyilatkozatban kérem tüntesse fel, hogy a már korábban megküldött dokumentumok milyen néven, mely ellenőrzés vagy elemzés keretében kerültek megküldésre, e dokumentumok hitelesek, jelen ellenőrzés keretében felhasználhatóak, továbbá a jelen ellenőrzés által érintett időszakra is vonatkoznak.

Amennyiben a dokumentumokban a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pont szerinti **minősített adat** is található, úgy kérem, hogy azokról a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodjon.

Az adatszolgáltatás utolsó lépéseként teljességi és hitelességi nyilatkozat létrehozása szükséges, amelyet az adatok feltöltését követően az EAR-ból tud letölteni (tájékoztatásul jelen levél 5. számú mellékleteként is megküldjük).

Kérem, hogy a teljességi és hitelességi nyilatkozatot hitelesített formában vagy az első számú vezető/k (adatszolgáltatásra felhívó levél címzettje/i) által aláírt, lepecsételt formában szíveskedjen az EAR-ba visszatölteni, vagy hivatali kapun (Hivatal rövid neve: ASZ, KRID: 103305376)/ **e-papíron** (<https://epapir.gov.hu/>)/**postai úton** (1364 Budapest 4., Pf.: 54.) címre **megküldeni.**

Amennyiben az elektronikus úton történő adatszolgáltatás lehetőségével nem kíván, vagy nem tud élni, kérem, hogy ezt soron kívül szíveskedjen jelezni a zarszamas2025@asz.hu e-mail címen, postai úton vagy Hivatali kapun keresztül.

Az adatszolgáltatással kapcsolatos **kérdés, probléma** esetén kérjük annak e-mailen történő jelzését vagy telefonos egyeztetését az alábbi elérhetőségeken.

Az adatszolgáltatással kapcsolatos szakmai kérdések esetében:

- Derényi Dorottya, telefonszám: +36 1 484 9384
- Zsótér Ildikó, telefonszám: +36 1 476 3802

-
- Vasváriné Molnár Judit, telefonszám: +36 1 484 9367

Az EAR rendszerrel kapcsolatos technikai jellegű kérdések esetében:

- Kricsfalusy Kornél, telefonszám: +36 1 484 9135
- Körmendi Tibor, telefonszám: +36 1 476 3861

Az ellenőrzés fent megadott **e-mail címére küldött levele tárgyában kérem szíveskedjék minden esetben feltüntetni a szervezet nevét vagy annak rövidítését.**

Kérem, hogy az adatszolgáltatás pontos és határidőre történő teljesítéséről intézkedni szíveskedjen.

Budapest, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

Sinkáné Dr. Csendes Ágnes
igazgató, kiadmányozó
Állami Számvevőszék
Ellenőrzési igazgatóság I.

Melléklet:

1. számú melléklet: Tájékoztató az adatvédelmi szabályokról és az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségéről
2. számú melléklet: Útmutató az Elektronikus Adatbekérési Rendszer használatához
3. számú melléklet: Dokumentumok jegyzéke
4. számú melléklet: Tájékoztató a teljességi és hitelességi nyilatkozathoz
5. számú melléklet: Teljességi és hitelességi nyilatkozat sablon
6. számú melléklet: Nyilatkozat sablon a korábban bekért adatok felhasználhatóságáról
7. számú melléklet: Kiválasztott mintatételek listája (Excel fájl)

TÁJÉKOZTATÓ AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYOKRÓL ÉS AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET KÖZREMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGÉRŐL

1. Adatvédelmi tájékoztatás

Az Állami Számvevőszék (székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10., 1364 Budapest 4. Pf.54., telefon: +36-1-484-9100, a továbbiakban: ÁSZ) az ellenőrzés vonatkozásában az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZ tv.) 27. §-ában meghatározottak szerinti adatkezelési, illetve adatvédelmi szabályok alkalmazásával jár el, így az ellenőrzés során birtokába került adatok, információk adatkezelésére vonatkozóan különösen a törvény alábbi rendelkezései alkalmazandók:

Az ellenőrzést végző személy (a továbbiakban: számvevő) az ellenőrzés során a dokumentumokba és informatikai eszközökkel kezelt adatnyilvántartó rendszerek adattálmányába akkor is betekinthes, illetve azokról másolatot, kivonatot készíthet, ha azok minősített adatot vagy törvény által védett egyéb titkot tartalmaznak. Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezetről vagy annak dolgozójáról, tisztviselőjéről (a továbbiakban együtt: ellenőrzött) megszerzett információk a jelentés készítésén kívül - ha törvény eltérően nem rendelkezik - nem használhatók fel más célra. A számvevő a tudomására jutott minősített adatot vagy egyéb, törvény által védett titkot köteles megőrizni, azt külön felhatalmazás nélkül harmadik személynek nem adhatja át, és feladatkörén kívül nem használhatja fel [ÁSZ tv. 27. § (1) és (5) bekezdései].

Az Állami Számvevőszék ellenőrzések előkészítésével és végrehajtással kapcsolatos adatkezelésekről szóló tájékoztató elérhetősége: https://www.asz.hu/files/Adatkezelesi-tajekoztato_ellenorzes-elokeszites-es-vegrehajtas.pdf

2. Közreműködési kötelezettség

Az ellenőrzött a kért adatokat és dokumentumokat az ÁSZ részére teljességi és hitelességi nyilatkozattal köteles átadni. A közreműködési kötelezettség az **ÁSZ tv. 28. § (1) bekezdés alapján az ellenőrzött szervezetet és annak valamennyi munkavállalóját terheli.**

Az ÁSZ tv. 28. §-a az ellenőrzésre az alábbi közreműködési kötelezettséget meghatározó szabályokat írja elő.

Az ÁSZ ellenőrzéseinek lefolytatása, illetve az ellenőrzések megtervezése érdekében az ellenőrzött közreműködésre köteles. A közreműködési kötelezettség keretében az ellenőrzött köteles az ÁSZ által meghatározott - legalább 5 munkanapos - adatszolgáltatási határidőn belül az ellenőrzés tervezhetősége, meghatározása, illetve lefolytatása érdekében szükséges adatokat és dokumentumokat köteles rendelkezésre bocsátani, illetve a kapcsolódó tájékoztatást megadni. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzött köteles a számvevő részére az ellenőrzött szervezet helyiségeibe való belépést, valamint a papír alapú és informatikai eszközökkel kezelt adatnyilvántartó rendszerekbe való betekintést biztosítani, az azokról való másolat- és kivonatkészítést lehetővé tenni, valamint a kért tájékoztatást és felvilágosítást megadni.

Amennyiben a közreműködésre kötelezett szervezet vagy ennek munkatársa a közreműködéssel kapcsolatos kötelezettségét megalapozott indok nélkül nem, vagy késedelmesen teljesíti, az ÁSZ az intézkedési kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetére irányadó szabályok [ÁSZ tv. 33. § (3) bekezdés] szerint jár el. A közreműködési kötelezettség megszegése a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 363. §-a alapján büntethető.

Tájékoztatom továbbá, hogy ha az ÁSZ az ellenőrzése során bűncselekmény gyanúját állapítja meg, az ÁSZ tv. 30. §-a szerint köteles eljárni és a megállapításait köteles az illetékes hatósággal haladéktalanul közölni. Amennyiben az ÁSZ az ellenőrzés során rendeltetésellenes vagy pazarló felhasználást tár fel, illetve az ellenőrzött szervezet által a pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályok súlyos

megsértésével történő károkozást, illetve ennek veszélyét állapítja meg, a kár megelőzése, illetve enyhítése érdekében az ÁSZ elnöke az ÁSZ tv. 31/A. §-a alapján járhat el.

Útmutató az Elektronikus Adatbekérési Rendszer használatához

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének megkönnyítése, valamint a költséghatékony – papírmentes és ezáltal közpénz kímélő – adatszolgáltatás megvalósítása érdekében az ÁSZ Elektronikus Adatbekérési Rendszert hozott létre. Az ÁSZ által üzemeltetett Elektronikus Adatbekérési Rendszerhez külső hozzáférésre jogosult felhasználókat érintő adatkezelésekről szóló adatkezelési tájékoztató az Állami Számvevőszék honlapján az alábbi linken érhető el: https://www.asz.hu/dokumentumok/adatkezelesi-tajekoztato_kulso-hozzaferes_ABR.pdf

Az Elektronikus Adatbekérési Rendszer – az internetes böngészőbe beírva – az alábbi webcímen érhető el:

<https://abr.asz.hu/>

Az Elektronikus Adatbekérési Rendszeren keresztül történő **adatszolgáltatáshoz szükséges az adatszolgáltatásra jogosult, vagy az általa megjelölt személy** e-mail címének ÁSZ által megadott e-mail címre történő visszaküldése. A rendszerbe azonos felhasználónévvel és jelszóval egyidejűleg csak egy adatszolgáltatásban közreműködő tud dokumentumokat feltölteni. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljes körű, hatékony és eredményes teljesítése érdekében az Elektronikus Adatbekérési Rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy több felhasználónév és jelszó alkalmazásával egyidejűleg több felhasználó is tudjon dokumentumokat feltölteni, ezért a megadott e-mail címre küldött válaszlévelemben további, az adatszolgáltatásban való közreműködésre és a felhasználók regisztrálására szolgáló e-mail címet is megadhat.

Az ÁSZ részére elektronikus úton megküldött e-mail címek **regisztrálásra kerülnek** az Elektronikus Adatbekérési Rendszerben.

A rendszer a felhasználó regisztrálásáról elektronikus értesítést (e-mailt) küld a felhasználó megadott e-mail címére, amely tartalmazni fogja a felhasználók **egyedi azonosítóját** (felhasználónevét).

Az Elektronikus Adatbekérési Rendszerben történő első belépéshez szükséges felhasználói egyedi azonosító(k)hoz tartozó **ideiglenes jelszó** az alábbi:

abr!PASSV1146

Minden belépésnél, így az első belépésnél is **kétlépcsős azonosítás történik**:

1. *lépcsős azonosítás*: a rendszer kéri – a regisztrációt követően a rendszer által küldött – **egyedi azonosítót** és a fent megadott **ideiglenes jelszót**,
2. *lépcsős azonosítás*: a rendszer kéri – az egyedi azonosító és jelszó megadását követően – az e-mailben megküldött **megerősítő kódot**.

Kérjük, a sikeres bejelentkezéshez **minden esetben várja meg** a megerősítő kód e-mailben történő megérkezését, mivel **a megerősítő kód nélkül a belépés sikertelen lesz**.

A bejelentkezéskor a „Belépés” és „Megerősítés” gombokat csak egyszer nyomja meg, a gombok többszöri megnyomása sikertelen bejelentkezést, majd a felhasználói azonosító letiltását eredményezheti.

Amennyiben a sikertelen belépést követően ismételten megadja az egyedi azonosítót és a jelszót, a rendszer új megerősítő kódot küld a felhasználó részére, amely megadása elengedhetetlen feltétel a sikeres belépéshez.

Az ideiglenes jelszó csak az első belépés során használható, az Elektronikus Adatbekérési Rendszer az első belépésnél – a megerősítő kód megadását követően – kérni fogja a felhasználótól az ideiglenes jelszó azonnali megváltoztatását, az **új** – felhasználó által megadott – **jelszó** lesz a továbbiakban a felhasználó saját egyedi jelszava, melyet köteles megőrizni.

A rendszer **három sikertelen belépést** követően letiltja a felhasználót és így az ellenőrzött szervezet nem fog tudni eleget tenni az ÁSZ tv.-ben előírt adatszolgáltatási kötelezettségének. A rendszerből való kitiltást – a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében – soron kívül jelezze az ÁSZ által megadott e-mail címre, vagy az adatbekérő levél fejlécében meghatározott telefonszámon.

Ismételten felhívom a figyelmét, hogy egy felhasználói azonosítóval és jelszóval egyszerre egy személy tud adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben más is belép ugyanazzal a felhasználói azonosítóval és jelszóval, akkor az elsőnek belépett személyt a rendszer kilépteti, a rendszer a kiléptetésről azonban nem küld értesítést az először belépett felhasználó részére, de a feltöltés megszakad, az adatszolgáltatás pedig sikertelen lesz. Kérem, minden esetben ellenőrizze az adatszolgáltatás sikerességét.

Az Elektronikus Adatbekérési Rendszerbe történő belépést követően a rendszer használatához felhasználói kézikönyv, illetve további segítség az Elektronikus Adatbekérési Rendszeren belül a „Segítség” menüpont alatt található, melyet kérem, figyelmesen tanulmányozzon át a rendszer használata és az eredményes adatszolgáltatás teljesítése érdekében.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási felület az adatszolgáltatásra való felhívó levél kézhezvételének általunk megadott e-mail címre történő **visszajelzését követően fog a rendszerben megnyílni**, adatszolgáltatását csak ezt követően tudja teljesíteni.

Az Elektronikus Adatbekérési Rendszerben történő adatszolgáltatás során szükséges figyelembe venni a **feltölthető dokumentumokra vonatkozó alábbi alapvető követelményeket, korlátozásokat**:

- a rendszerbe kizárólag ".jpg", ".jpeg", ".jpe", ".gif", ".bmp", ".tif", ".xlsx", ".xls", ".xlsm", ".pdf", ".doc", ".docx" kiterjesztésű fájlok tölthetők fel, az ezektől eltérő típusú elektronikus dokumentumokat a rendszer nem fogadja be;
 - a rendszerbe tömörített file (pl. „zip”) feltöltése nem támogatott;
 - a rendszerbe feltölthető egyes file-ok méretének egyedi felső korlátja 100 MegaByte, a fájlok mennyiségére, és együttes méretükre vonatkozóan nincs korlátozás.
-

DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

**„2025. évi zárszámadás – Magyarország 2025. évi központi költségvetése
végrehajtásának ellenőrzése” című ellenőrzés**

KÖZPONTI ALRENDSZERBE TARTOZÓ SZERVEZETEK ADATBEKÉRÉS 2025. I. negyedév

I. A rendelkezésre bocsátandó szabályzatok és nyilvántartás:

1. A költségvetési szerv Szervezeti és működési szabályzata és az ellenőrzött időszakot érintő módosításai; a gazdasági szervezet ügyrendje; munkamegosztási megállapodás (amennyiben releváns) (Áht. 10. § (5) bekezdés, Ávr. 9. § (5) bekezdés)
2. A gazdálkodási jogkörgyakorlás (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás, érvényesítés) módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét tartalmazó belső szabályzat (Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pont);
3. A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról vezetett naprakész nyilvántartás (Ávr. 60. § 3) bek.)
4. A gazdálkodás részletes rendjét meghatározó szabályozás (Áht. 10. § (5) bekezdés);
5. A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13. § (2) bek. b) pont);
6. Közbeszerzési szabályzat (Kbt. 27. § (1)-(2) bek.);
7. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét tartalmazó belső szabályzat (Ávr. 53. § (2) bekezdés);
8. Számviteli politika és a keretében készített eszközök és források értékelési szabályzata (Áhsz. 50. § (1)-(2) bek.);
9. Számlarend és számlatükör (Számv. tv. 161. § (1) bekezdés, Áhsz. 51. § (2) bekezdés).

Az ÁSZ által, a Magyar Államkincstár Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer Költségvetési Moduljában rögzített pénzügyi tranzakciókból kiválasztott mintatételekhez kapcsolódó dokumentumok

Kizárólag a kiválasztott mintatételek listájában (7. számú melléklet) szereplő mintatételek szempontjából releváns dokumentumokat szükséges megküldeni. Amennyiben a dokumentumjegyzékben megjelölt két kiadási és bevételi mintatétel-típus (II. személyi jellegű kiadások, III. minden egyéb kiadás, IV. költségvetési bevételek B3-B7) valamelyikéhez nem tartozik kiválasztott mintatétel, azt a pontot kérjük figyelmen kívül hagyni.

Amennyiben egy kiválasztott mintatételhez bekért dokumentum több mintatételhez is kapcsolódik, az adott dokumentumot elegendő egyszer, az első érintett mintatételhez beküldeni.

Amennyiben a kiválasztott mintatétel módosítással érintett (pl. helyesbítő, rendező tétel), az eredeti bizonylatokat és kapcsolódó dokumentumokat is meg kell küldeni.

II. A személyi juttatások (K1) ellenőrzéséhez rendelkezésre bocsátandó dokumentumok a mintatételekhez kapcsolódóan:

1. A kiválasztott személyi juttatás mintatételt tartalmazó fizetési jegyzék összesítő és/vagy levonási összesítő (Ávr. 62/D. § (1) bek. a) pont szerinti dokumentum);
2. A kiválasztott személyi juttatás mintatételt tartalmazó könyvelési értesítő (Ávr. 62/E § (1) bekezdésben meghatározott dokumentum);
3. A kiválasztott személyi juttatás mintatételt tartalmazó kiadási utalványrendelet (az Ávr. 59. § (3) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően);
4. A kiválasztott személyi juttatás mintatétel vonatkozásában az utalványozó jogosultságát alátámasztó dokumentumok: a jogkörgyakorlásra vonatkozó felhatalmazás/kijelölés dokumentuma (Ávr. 59. § (1) bekezdés), a jogkörgyakorlásra való jogosultságot alátámasztó egyéb dokumentum (pl. kivonat az Ávr. 60. § (3) bekezdés szerint vezetett nyilvántartásból);
5. A kiválasztott személyi juttatás mintatétel kifizetéséről szóló pénzügyi terhelési értesítés, pénztárbizonylat, GIRO csoportos munkabér utalás dokumentuma (tételes utalási lista / részletes utalási állomány, amely alkalmas a mintatétel összegének beazonosítására);
6. Amennyiben releváns, a fizetési jegyzékösszesítő alapján utalandó és a ténylegesen átutalt összeg közötti eltérést, korrekciót alátámasztó dokumentum.

III. A dologi kiadások (K3), az ellátottak pénzbeli juttatásai (K4), az egyéb működési célú kiadások (K5), a beruházások (K6), a felújítások (K7) és az egyéb felhalmozási célú kiadások (K8) ellenőrzéséhez rendelkezésre bocsátandó dokumentumok a mintatételekhez kapcsolódóan:

7. A kiválasztott mintatétel vonatkozásában a beszerzés előkészítéséhez kapcsolódó dokumentumok (a beszerzési döntések és a döntéseket megalapozó számítások dokumentumai; a beszerzési döntés kritériumait, a kritériumok meghatározási módját rögzítő dokumentumok; a szerződött összeg meghatározását támogató dokumentumok; közbeszerzés esetén a közbeszerzés lebonyolítását igazoló dokumentumok (pl. hirdetmény a közbeszerzésről, a közbeszerzési eljárás eredménye, összegezés; szerződés); központosított közbeszerzés esetén a megrendelés, számla, szerződés; kivételi körbe tartozás indoklása, kormányzati engedély, saját hatáskörbe utalás dokumentumai; a saját hatáskörű, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések dokumentumai (pl. a beszerzési eljárás módját, eredményét tartalmazó dokumentum/jegyzőkönyv/döntés), szerződés, megrendelés);
 8. A kiválasztott mintatétel vonatkozásában a kötelezettségvállalás dokumentuma (pl.: szerződések, megállapodások, megbízások, megrendelések, megrendelés visszaigazolások);
 9. A kiválasztott mintatétel vonatkozásában a teljesítés igazolását tartalmazó dokumentum(ok), teljesítés megtörténtét tartalmazó és alátámasztó dokumentum(ok) (pl. szállítólevél, munkalap, állománybavételi bizonylat, bevételezési bizonylat);
 10. A kiválasztott mintatétel vonatkozásában a kötelezettségvállaló, a teljesítés igazoló és az utalványozó jogosultságát alátámasztó dokumentumok: a jogkörgyakorlásra vonatkozó felhatalmazás/kijelölés dokumentuma (Ávr. 52. § (1) bekezdés, 57. § (4) bekezdés), a jogkörgyakorlásra való jogosultságot alátámasztó egyéb dokumentum (pl. kivonat az Ávr. 60. § (3) bekezdés szerint vezetett nyilvántartásból);
-

-
11. A kiválasztott mintatételt tartalmazó kiadási utalványrendelet (az Ávr. 59. § (3) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően);
 12. A kiválasztott mintatétel vonatkozásában a beszerzett vagyonelem (eszköz/készlet/immateriális javak) bevételezési bizonylata, állománybavételi bizonylata;
 13. A kiválasztott mintatétel vonatkozásában a beszerzett vagyonelem részletező nyilvántartása, egyedi nyilvántartó lapja, legalább a következő adattartalommal: a készítő, szállító megnevezése, az azonosításhoz szükséges egyéb adatok, amennyiben a használatbavétel megtörtént a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma, a megállapított maradványérték, a leírási kulcs (Áhsz. 14. melléklet VI. pont, VII. pont);
 14. A kiválasztott mintatétel pénzügyi teljesítéséről szóló pénzügyi terhelési értesítés, pénztárbizonylat;
 15. A gazdasági esemény számviteli elszámolását alátámasztó bizonylat (számla, a kiadás bizonylata).

IV. A költségvetési bevételek (B3-B7) ellenőrzéséhez rendelkezésre bocsátandó dokumentumok a mintatételekhez kapcsolódóan:

16. A bevétel, támogatás beszedését alátámasztó szerződés, megállapodás, határozat, támogatói okirat, támogatói szerződés vagy egyéb dokumentum;
 17. A kiválasztott mintatételt tartalmazó utalványrendelet;
 18. A bevétel pénzügyi teljesítésére vonatkozó dokumentum (bankkivonat, pénztárbizonylat);
 19. A gazdasági esemény számviteli elszámolását alátámasztó bizonylat (szerződés, megállapodás, határozat vagy egyéb okirat, számla, bizonylat vagy egyéb dokumentum).
-

Tájékoztató a teljességi és hitelességi nyilatkozathoz

A teljességi és hitelességi nyilatkozat az **ellenőrzött szervezet első számú vezetőjének** nyilatkozata az Állami Számvevőszék (ÁSZ) részére átadott dokumentumok teljeskörűségéről. **Az első számú vezető akadályoztatása esetén a nyilatkozatot aláíró személy részére adott meghatalmazást, ill. egyéb, aláírásra jogosító felhatalmazást igazoló dokumentum is csatolandó a teljességi és hitelességi nyilatkozathoz.**

A teljességi és hitelességi nyilatkozatot a dokumentumok feltöltésének befejezését követően az Elektronikus Adatbekérési Rendszer felületén elérhető Felhasználói útmutató 2.1.5. pontja szerint szükséges előállítani és kinyomtatni. Ezt követően a teljességi és hitelességi nyilatkozatban és mellékletében a kipontozott részeket (felelős vezető neve, beosztása, az adatbekérő levél iktatószáma, ellenőrzött szervezet neve) szükséges kitölteni.

Az adatszolgáltatásról szóló teljességi és hitelességi nyilatkozatot az aláírást, pecsételést követően szkennelve az ÁSZ Elektronikus Adatbekérési Rendszerébe is szíveskedjék feltölteni. Annak érdekében, hogy a nyilatkozatot a rendszer aláírt THNY-nek tekintse, a visszatöltendő fájl nevében szerepelnie kell vagy a „teljességi”, vagy a „thny” kifejezésnek (kis- és nagybetű eltérések, ékezetek nem számítanak). Az így elkészült dokumentumot a Nyilatkozatok mappán belül található „Aláírt THNY”, vagy „THNY aláírt” nevű kérésbe szükséges visszatölteni, mivel egyéb esetben a rendszer a nyilatkozatot nem tekinti THNY-nek, hanem egyszerű fájlfeltöltésnek veszi és kéri az új THNY generálását.

Kérem, hogy a teljességi és hitelességi nyilatkozatot hitelesített formában vagy az első számú vezető/k (adatszolgáltatásra felhívó levél címzettje/i) **által aláírt, lepecsételt formában szíveskedjen az EAR-be visszatölteni, vagy Hivatali Kapun** (Hivatal rövid neve: ASZ, KRID: 103305376) / **e-papíron** (<https://epapir.gov.hu/>)/**postai úton** (1364 Budapest 4., Pf.: 54. címre) **megküldeni.**

A fentiek szerint előállított teljességi és hitelességi nyilatkozat melléklete tartalmazza a feltöltött dokumentumok tételes felsorolását. Ellenőrizni szükséges, hogy a melléklet minden feltölteni kívánt dokumentumot tartalmaz-e. Az ellenőrzéshez szükséges felhasználni az adatfeltöltő(k) e-mail címére megküldött automatikus feltöltési értesítéseket is.

**TELJESSÉGI ÉS HITELESSÉGI NYILATKOZAT
A BEKÉRT ADATOKRA VONATKOZÓAN**

Alulírott (név, beosztás) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az ikt. sz. adatbekérő levélben kért adatok kapcsán az Állami Számvevőszék részére átadott, a jelen nyilatkozatban részletezett dokumentumok, adatok megbízhatóak és a bekért adatokra, dokumentumokra vonatkozóan teljes körű információt tartalmaznak.

Nyilatkozom, hogy az átadott dokumentumok, adatok hitelességéért, valódiságáért, hiánytalanságáért és hatályosságáért teljes felelősséget vállalok, a dokumentumok, az adatok az eredetivel mindenben megegyeznek.

Az Állami Számvevőszék részére megküldött dokumentumokról és adatokról a Mellékletben foglaltak szerint nyilatkozom.

Az átadott dokumentumok az ellenőrzés céljára felhasználhatók.

Dátum.....

P.H.

.....

felelős vezető aláírása

Az ikt. sz. adatbekérő levélben kért adatok kapcsán a szervezet részéről az Állami Számvevőszék részére megküldött **dokumentumok, adatok** az alábbiak*:

Sorszám	A kért dokumentum tartalom szerinti megnevezése*	Az Állami Számvevőszék részére megküldött dokumentum

Dátum.....

P.H.

.....

felelős vezető aláírása

**A listában fel kell tüntetni minden, az e nyilatkozat aláírásáig – bármilyen formátumban – rendelkezésre bocsátott dokumentumot.*

NYILATKOZAT

A KORÁBBAN BEKÉRT ADATOK FELHASZNÁLHATÓSÁGÁRÓL

Alulírott (név, beosztás) jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az ikt. sz. adatbekérő levélben a című ellenőrzéshez kért dokumentumok, adatok közül az alábbiakban részletezett dokumentumokat, adatokat az Állami Számvevőszék számára korábbi ellenőrzés(ek)hez megküldtük:

Ssz.	A kért dokumentum tartalom szerinti megnevezése	Az Állami Számvevőszék részére korábban megküldött dokumentum megnevezése	Hatálya	Az ellenőrzés címe, melyhez a dokumentumok korábban megküldésre kerültek	Megküldés időpontja

Jogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a fent jelzett, korábbi ellenőrzés(ek)ben átadott dokumentumok, adatok a címmű ellenőrzés vonatkozásában megbízhatóak, az ellenőrzéssel érintett időszakban hatályosak, felhasználhatóak, a bekért adatokra, dokumentumokra vonatkozóan teljes körű információt tartalmaznak.

Jogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a fent jelzett, korábbi ellenőrzés(ek)ben átadott dokumentumok, adatok, hitelességéért, valódiságáért, hiánytalanságáért és hatályosságáért teljes felelősséget vállalok, a dokumentumok, az adatok az eredetivel mindenben megegyeznek.

Kelt,

P.H.

.....
felelős vezető aláírása