

Az ellenőrzés módszertana

Az ellenőrzés elemei

- a **tényhelyzet megállapítása,**
- a tényhelyzet viszonyítása a követelményhez **(összehasonlítás)** és
- az összehasonlítás **eredményének értékelése.**

Az ellenőrzés fogalma

Ellenőrzés alatt általában valamely cél elvárásoknak megfelelő megvalósítása érdekében végzett **ténymegállapító, követelményhez viszonyító, értékelő és javaslattevő tevékenységet** értünk.

Az ellenőrzés célja

Az ellenőrzés célját az általa képviselt érdekek határozzák meg, amelyek alapvetően

- a közérdekek és
- a tulajdonosi érdekek

Közérdekek esetén az ellenőrzés olyan tevékenységre, magatartásra terjed ki, amelyet **jogszabályok** (például törvények, kormányrendeletek, önkormányzati rendeletek), **kötelező állami (hatósági) előírások szabályoznak.**

A **tulajdonosi érdekből** végzett ellenőrzés általában kiterjed a **gazdálkodó szervezet vagy tevékenység egészére.**

Az ellenőrzés jellemzői

- a szabályszerűség,
- a tervszerűség,
- a teljesség,
- a rendszeresség,
- a folyamatosság,
- a racionalitás,
- a függetlenség, objektivitás és megalapozottság,
- a hatékonyság,
- a kockázatorientáltság.

Az ellenőrzés jellemzői

- Az ellenőrzés a **szabályszerűség** biztosítása érdekében azt vizsgálja, hogy az állami, gazdasági és egyéb szervezetek, valamint az állampolgárok, munkavállalók stb. megtartják-e a jogszabályokat és egyéb szabályokat. Intézkedési jogosultságához mérten közvetlenül vagy az illetékes szervek útján gondoskodik a hibák, hiányosságok megszüntetéséről (vagyis a szabályszerűség helyreállításáról), szükség esetén az indokolt személyi felelősség megállapításáról és egyes esetekben a szankcionálásról.
- A **tervszerűség** az ellenőrzésben azt jelenti, hogy az adott időszakban ellenőrizendő feladatokat, az ellenőrzésre kerülő szervezeteket és az egyes ellenőrzések időpontjait – jellemzően kockázatelemzésre épített ellenőrzési tervben – előre meghatározzák és az ellenőrzéseket ezeknek megfelelően folytatják le.
- A **teljesség** abból ered, hogy minden érdeknek van ellenőrző szervezete, ellenőrzése, vagyis az ellenőrzések rendszere – egyes elemei, szakosított ellenőrző szervezetei, megfelelően kialakított folyamatok stb. útján – összességében képes ellátni akár a közérdekek, akár a tulajdonosi érdekek képviseletét.

Az ellenőrzés jellemzői

- A **rendszeresség** abban jut kifejeződésre, hogy az ellenőrzéseket általában meghatározott időszakonként, meghatározott rendben, tervek alapján végzik.
- A **folyamatosság** vagy hézagmentesség azt jelenti, hogy az ellenőrzési időszakok jellemzően kihagyás nélkül követik egymást, tehát elvileg egyetlen időszak sem maradhat ki az ellenőrzésből.
- A **racionalitás** az ellenőrzés témájának, illetve az ellenőrzési feladatok helyes megválasztását, valamint az ellenőrző szervezetek és tevékenységek olyan összehangolását (koordinációját) jelenti, amelynek révén az indokolatlan átfedéseket, párhuzamosságokat megszüntető és az ellenőrzött szervezetek legkisebb igénybevételével járó ellenőrzés valósítható meg.

Az ellenőrzés jellemzői

- A **függetlenség, objektivitás és megalapozottság** mint általános jellemzők magukban foglalják azt a – mindenfajta – ellenőrzéssel szemben elvárható általános követelményt, hogy a megállapítások megdönthetetlenek, tárgyilagosak és elfogulatlanok, a következtetések reálisak legyenek. Ezekből adódóan minden ellenőrzés során szükségszerű a valóságszerűség, a következtetések alátámasztása, vitathatatlan bizonyítása és az összeférhetetlenség eseteinek kizárása.
- A **hatékonyság** értelmezése arra irányul, hogy az ellenőrzés – a legtöbbször az ellenőrzöttet segítő jellege mellett – mennyire eredményes a hibák (elsősorban rendszerbeli hibák) és a felelősség feltárásában, mennyiben járul hozzá a hibák kijavításához, a hiányosságok megszüntetéséhez.
- A **kockázatorientáltság** azt jelenti, hogy a kockázatok központi szerepet kapnak az ellenőrzések megtervezésében, eszközeinek (módszereinek) megválasztásában, illetve az ellenőrzés lebonyolításában, megvalósításában.

Az ellenőrzések fajtái

- Többféle csoportosítás különféle ismervek mentén

Az ellenőrzések fajtái

Követelményrendszerek alapján

- **szabályszerűségi ellenőrzés:** annak megállapítására irányul, hogy a vizsgált szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelelően szabályozott- e, illetve, hogy a vonatkozó szabályozás érvényre jut-e
- **teljesítmény-ellenőrzés:** a szervezet által ellátott tevékenységek, programok behatárolt részén a működés, illetve a források felhasználásának gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét vizsgálja

Az ellenőrzések fajtái

Megbízó alapján

- **belső ellenőrzés:** ahol az ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervvel áll munka- vagy megbízási viszonyban
- **külső ellenőrzés:** az ellenőrzést valamely – az ellenőrzött szempontjából – külső szerv megbízásából és részére végzik

Az ellenőrzések fajtái

Az ellenőrzés nagyságrendje alapján

- **Átfogó ellenőrzés:** egy szervezetre, egy komplett szervezeti egységre vagy tevékenység egészére irányuló olyan ellenőrzés, amely keretében a legfontosabb feladatok egymással összefüggő vizsgálatára, elemzésére, értékelésére kerül sor azért, hogy a vizsgált szerv, tevékenység helyzete és működése átfogóan megítélhető legyen
- **Témavizsgálat:** egy – vagy közel azonos – időben több szervezetnél vagy szervezeti egységnél (azaz több helyen) végrehajtott azonos tartalmú ellenőrzés, amely valamely előtérbe kerülő fontos tényhelyzetre irányul
- **Céllenőrzés:** valamely körülhatárolt eseti kérdésre, egy-egy feladatra vagy részterületre irányuló ellenőrzés, amelyet általában egy szervezeti egységnél kell lefolytatni

Az ellenőrzések fajtái

Az ellenőrzés időpontja alapján

- **előzetes ellenőrzés:** megelőzi a vizsgálandó esemény bekövetkezését, a rendelkezések kiadását, vagy működését
- **egyidejű ellenőrzés:** ha azt a gazdasági, műszaki, stb. cselekménnyel, művelettel párhuzamosan hajtjuk végre
- **utólagos ellenőrzés:** ha azt a gazdasági, műszaki stb. cselekmény, művelet, illetve tevékenység bekövetkezése után végzik

Az ellenőrzések fajtái

Az ellenőrzés gyakorisága alapján

- **folyamatos ellenőrzés:** az ellenőrzés folyamatosan, megszakítás nélkül követi az ellenőrzött tevékenységet, műveleteket, folyamatokat
- **ismétlődő ellenőrzés:** a rendszeres ismétlődés jellemzi, vagyis a visszatérő feladatok, tevékenységek, jelenségek vizsgálatát jelenti
- **esetenkénti (egyszeri) ellenőrzés:** a szükségszerűen meghatározott ügyben felmerülő ellenőrzés

Az ellenőrzések fajtái

A vizsgálat részletessége alapján

- **teljes körű (tétéles) ellenőrzés:** a feladattal kapcsolatban minden esemény, tárgy, művelet vizsgálat alá kerül
- **mintavételes ellenőrzés:** az ellenőrizendő sokaságból (alapsokaság) egy kisebb mennyiséget, részsokaságot (mintát) veszünk ki valamilyen elv alapján és azt tétélesen (azaz a minta valamennyi elemét) megvizsgáljuk
- **próbaszerű ellenőrzés:** a sokaság egy-egy elemét emeljük ki, és azt vizsgáljuk meg

A helyszíni ellenőrzés általános módszertana

Helyszíni ellenőrzések

- Az ellenőrzés módszertanának megismerése
- Az ellenőrzés megszervezése, lefolytatása

1. Ellenőrzés módszertana

- ismernie kell az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó követelményeket,
- különböző módszereket, eljárásokat kell alkalmaznia a tényhelyzet feltárásához és értékelésének megalapozásához

Követelmények megismerése

- Az **általános érvényű követelmények** közé – legjellemzőbben – a jogforrások rendszere, a különböző jogszabályok, hatósági előírások tartoznak, amelyek a szervezetekre, tevékenységekre általában érvényesek
- A **specifikus, alacsonyabb szintű követelmények** egyértelmű speciális – a helyi adottságoknak megfelelő – követelmények, mindig konkrétan a vizsgált szervezetre vagy annak tevékenységére, gazdasági kapcsolataira vonatkoznak

Tényhelyzet megismerése

- **A rendszeralapú megközelítés** alkalmazása esetén az ellenőr a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőrzött szervezet vagy tevékenység **belső kontrollrendszerére támaszkodik**
- **A közvetlen részletes ellenőrzési megközelítés** alkalmazása esetén az ellenőr a szükséges ellenőrzési bizonyosságot elsősorban **az adatok, gazdasági események, vizsgálandó jelenségek, tehát a tényhelyzet közvetlen részletes vizsgálatából szerzi meg** és nem támaszkodik az ellenőrzött szervezet vagy tevékenység **belső kontrollrendszerére**

Közvetlen részletes vizsgálatok

- a megfigyelés,
- a tárgyasult eszközök szemrevételezése,
- a rovincsolás,
- a nyilvántartások vagy dokumentumok szemrevételezése,
- az újraszámítás (átszámolás),
- az egyeztetés,
- az információkérés (megkérdezés),
- a visszaigazolás (megerősítés), valamint
- az anyagok, áruk, termékek mintavételes vizsgálata,
- a kísérlet,
- a próbavásárlás

- A **megfigyelés** valamely mások által végrehajtott folyamat vagy alkalmazott eljárás figyelemmel kísérését, megismerését jelenti
- A **tárgyasult eszközök szemrevételezése** az eszközök létezésének, meglétének ellenőrzését jelenti
- A **rovancsolást** elsősorban tárgyak meglétének és mennyiségének együttes, egyértelmű igazolására alkalmazzák, amelynek során az ellenőrzés a számlálással vagy méréssel megállapított tényhelyzetet egybeveti a nyilvántartás szerinti állapottal
- A **nyilvántartások vagy dokumentumok szemrevételezése** a bizonylatok, okmányok és nyilvántartások megvizsgálása

- Az **újraszámítás (átszámolás)** az alapbizonylatok, dokumentumok, a nyilvántartások ellenőrzése kifejezetten számszaki szempontból, amely a számítások megismétléséből, vagy pedig olyan számítások elvégzéséből áll, amelyek a korábbi számítások helyességét igazolják
- Az **egyeztetés** a különböző okmányok, nyilvántartások adatainak egybevetését, összehasonlítását jelenti
- Az **információkérés (megkérdezés)** közvetlen – az ellenőrzött szervezeten belüli vagy azon kívüli – személyes kontaktuson alapuló információgyűjtés, amely gyakran kiegészítő jellegű ellenőrzési eszköz

- **A visszaigazolás (megerősítés)** – alapvetően a számviteli nyilvántartásokban rögzített – adatok, információk megerősítését kérő levélre adott válasz, jellemzően az ellenőrzött szervezettől (szervezeti egységtől, területtől) független személyektől, partnerektől
- **Anyagok, áruk, termékek mintavételes vizsgálatára** akkor kerül sor, amikor az ellenőrnek nagyobb mennyiségű anyag, áru vagy termék minőségét, összetételét, esetleg mennyiségét, illetve egyéb ismérveit kell a vizsgálat során megállapítani Ez a fajta bizonyítékgyűjtés a mintavétel technikáját és a minta fizikai, kémiai vizsgálatát együttesen jelenti, azaz nem azonos magával a mintavételi eljárással, amely vonatkozhat például a bizonylatok, adatok alapsokaságából történő minta kiemelésére is

- A **kísérlet** ritkábban alkalmazott ellenőrzési eljárás. Lényege, hogy az ellenőr és a vizsgált szervezet illetékes, felelős munkavállalójának együttes jelenlétében, illetve felügyelete mellett (gyakran nem a helyszínen, hanem laboratóriumban), mesterségesen idéznek elő valamilyen folyamatot, eseményt
- A **próbavásárlás** során az ellenőrzést végző valamilyen értékesítéssel kapcsolatos eseményt hajt, illetve hajtat végre annak érdekében, hogy meggyőződjön az értékesítési (szolgáltatási) folyamat lebonyolításának és/vagy annak elszámolásának, dokumentálásának milyenségéről

Az ellenőrzési kézikönyv

- az ellenőrzések hatáskörét, céljait és feladatait (ellenőrzési alapszabály),
- az ellenőrökre vonatkozó magatartásgyűjteményt, etikai kódexet,
- az ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat és eljárásokat, módszertani útmutatókat,
- a kockázatelemzési módszertant,
- az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó minőségbiztosítás szabályait,
- az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, a dokumentumok megőrzési rendjét,
- az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó egységes iratmintákat,
- az ellenőrzési jelentések (jegyzőkönyvek) szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírásokat,
- az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályait vagy/és az intézkedések ellenőrzésének szempontjait,
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást,
- az ellenőrök folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelveket, valamint
- az ellenőrzés végrehajtásához szükséges külső szakértők bevonására vonatkozó előírásokat

Stratégiai terv

Ki kell terjednie

- a stratégiai célokra, a hosszú távú célkitűzésekre,
- az ellenőrző szervezet által vizsgált területekre,
- az ellenőrzési tevékenység információs igényeire,
- a stratégiai időtávon érvényesülő kockázati tényezőkre és azok értékelésére,
- a szervezet fejlesztési elképzeléseire,
- az emberi erőforrás (ellenőri létszám) szükséglet felmérésére és ezzel összefüggésben az ellenőrök hosszú távú képzési tervére,
- az ellenőrzési tevékenység tárgyi feltételeire

Ellenőrzési munkaterv

Szükséges információk

- az ellenőrzési kötelezettségeket meghatározó jogszabályi előírások, (ellenőrzés területének, az ellenőrzés gyakoriságának követelménye),
- a stratégiai terv tartalma,
- az ellenőrzésre vonatkozó felkérések, megbízások,
- az ellenőrző szerv vezetőjének, vezetői testületeinek elvárásai,
- az ellenőrzés hatáskörébe tartozó szervezeteket érintő információk, bejelentések,
- az utóvizsgálatra vonatkozó igények,
- az ellenőrző szervezet emberi erőforrás állományára és azok felhasználására vonatkozó ismeretek (munkaerő-állomány nagysága és összetétele, a munkaerőigény és munkaerő-fedezet alakulásának adatai stb.), valamint a technikai feltételekre vonatkozó információk

Ellenőrzési munkaterv

Tartalmazza

- a tervezett ellenőrzések tárgyát, az ellenőrizendő szervezetek, szervezeti egységek megnevezését, az egyes ellenőrizendő időszakok megjelölését,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását és mindezekkel összefüggésben
- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre

Az ellenőrzés megvalósítása

Történhet

- beszámoltatás formájában,
- folyamatos adatszolgáltatás keretében, valamint
- helyszíni ellenőrzés megvalósításával

Az ellenőrzés munka- szakaszai

- az adott ellenőrzés előkészítése és felkészülés az ellenőrzésre,
- a helyszíni ellenőrzés végrehajtása,
- a megállapítások írásba foglalása,
- az ellenőrzés minőségbiztosítása (amely az ellenőrzés teljes folyamatában érvényesül),
- a megállapítások hasznosításával kapcsolatos feladatok végrehajtása

Ellenőrzés előkészítése

- az ellenőrzéshez szükséges információk összegyűjtését és feldolgozását, az ellenőrizendő szervezet, tevékenység megismerését,
- az ellenőrzési cél(ok) kijelölését, pontos megfogalmazását és a konkrét ellenőrzési feladatok kialakítását,
- az ellenőrizendő egységek, részegységek, területek, témák kijelölését,
- az ellenőrizendő időszak meghatározását,
- az ellenőrzési kockázat felmérését, becslését,
- az ellenőrzési megközelítés, az ellenőrzési eljárások, módszerek és alkalmazandó eszközök meghatározását,
- szükség esetén elővizsgálat végrehajtását,
- az ellenőrzéshez szükséges ellenőrök, szakértők kiválasztását, az ellenőrök közötti munkamegosztás meghatározását,
- az ellenőrzés időbeosztását és mindezek alapján
- az ellenőrzésre vonatkozó tervezési dokumentum és az ellenőrzési program összeállítását,
- az esetlegesen szükséges próbavizsgálat lebonyolítását, valamint
- a megbízólevél kiadását

Ellenőrzés előkészítése

Értékelni kell

- az ellenőrzést végző az ellenőrizendő szervezetre, illetve tevékenységre vonatkozó tapasztalatait (például korábbi ellenőrzések dokumentációi), már meglévő információit, az esetleg hozzá beérkezett bejelentéseket,
- az ellenőrizendő szervezet céljait, működését, tevékenységét, a belső kontrollrendszerét, a környezetét, valamint a fontosabb kockázatokat,
- az ellenőrizendő szervezet, a vizsgálandó terület főbb dokumentumait, iratait (szabályzatok, jegyzőkönyvek, határozatok, fontosabb szerződések stb.),
- az ellenőrzött vagy más szervezet által készített statisztikákat, számszerű, illetve szöveges beszámolókat, üzleti terveket, költségvetéseket,
- bármely más szervezet által elvégzett korábbi ellenőrzés tapasztalatait, az arra adott válaszokat és az ezzel kapcsolatos egyéb információkat,
- az ellenőrizendő szervezettel, szervezetekkel kapcsolatban állóktól beszerezhető tájékoztatásokat

Az ellenőrzési kockázat

- az eredendő kockázat, amely annak a kockázatát jelenti egy szervezetben, amellyel kapcsolatban a vezetés nem tud semmilyen intézkedést tenni akár a kockázat valószínűségének, akár hatásának (jelentőségének) megváltoztatására;
- a belső kontrollrendszer kockázata, ami abból adódik, hogy az ellenőrzött egység (szervezet, tevékenység) belső kontrollrendszere elmulasztja megelőzni vagy jelezni és kijavítani a lényeges hibát, szabálytalanságot, gyenge működést és teljesítményt, vagy a félrevezető állításokat;
- az ellenőr feltárási kockázata, amely annak a kockázata, hogy bármilyen lényeges hibát, szabálytalanságot, gyenge működést és teljesítményt vagy félrevezető állítást, amelyet a szervezet belső kontrollrendszere nem korrigált, az ellenőr nem fogja észlelni és feltárni.

Átfogó tervezési dokumentum

- az ellenőrzésre való felhatalmazást,
- az ellenőrizendő szervezet és tevékenységeinek tömör bemutatását, beleértve az előző ellenőrzések eredményeinek és hatásainak rövid leírását,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzést befolyásoló tényezőket, beleértve a vizsgálandó területek fontosságának, lényegességének meghatározását,
- a kockázatok ellenőrzési célonkénti értékelését, becslését,
- az ellenőrzés terjedelmét, az elvégzendő vizsgálati eljárások, tesztek típusainak, az ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges bizonyítékok összegyűjtése módjának, helyének és idejének meghatározását,
- a szükséges erőforrások összetételét és igénybevételét, (az ellenőrzést végző ellenőr(ök) feladatkörét, felelősségét; a kiküldetési, utazási szükségletet; az ellenőrzés várható költségeinek kalkulációját),
- az ellenőrizendő szervezetnél a kapcsolattartásért felelős személy adatait,
- az ellenőrzés ütemezését, az elkészült jelentéstervezet egyeztetésre, belső minőségbiztosítási felülvizsgálatra bocsátásának időpontját

A vizsgálati program

- tükröznie kell az ellenőrzés céljait és az ellenőrzés hátterét,
- egyértelműen és kellő részletességgel – a végrehajthatóságot biztosítva – tartalmaznia kell az ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges ellenőrzési feladatokat és
- meg kell jelölnie az ellenőrzés módszertani és szervezési szempontjait

A vizsgálati program

A vizsgálati program első része, a **bevezető rész** tartalmazza:

- az ellenőrizendő szervezet megnevezését,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- az ellenőrzés témáját,
- az ellenőrizendő időszakot és
- az ellenőrzés célját.

A vizsgálati program

- A vizsgálati program második, tulajdonképpeni érdemi része a megfelelően rendszerezett **részletes vizsgálati feladatok**, konkrét ellenőrzési szempontok meghatározása
- Úgy kell megszerkeszteni a programot, hogy a feladatok sorrendje
 - egyrészt érzékeltesse az ok-okozati összefüggéseket,
 - másrészt kijelölje az ellenőrzés menetét, lépéseinek sorrendjét

A vizsgálati program

Az ellenőrzési program harmadik része a **vizsgálat módszerével** és **vizsgálatszervezési kérdésekkel** foglalkozik, így tartalmazza

- a vizsgálat alkalmazott módszereinek (ellenőrzési megközelítés, ellenőrzési eljárások és az ellenőrzés eszközei) meghatározását,
- az ellenőrzés idejét (a vizsgálatra fordítható időt), rendszerint az ellenőrzés kezdetének és befejezésnek időpontjával,
- a helyszíni vizsgálatra kijelölt – az ellenőrizendő szervezeten belüli – szervezeti egységeket, valamint az esetlegesen az ellenőrzéshez tartozó ún. kapcsolódó ellenőrizendő szervezeteket,
- a vizsgálatvezető, az ellenőrök, a külső szakértők nevét, valamint az ellenőrzést végzők munkamegosztását (a munkamegosztás szempontjaira, illetve helyszínekre történő hivatkozással),
- az ellenőrzéssel kapcsolatos határidőket, időbeli ütemezéseket (például egyes kiemelt ellenőrzési feladatok vagy feladatcsoportok végrehajtásának határidejét, a részjelentések, a jelentés vagy összefoglaló jelentés leadásának határidejét),
- az ellenőrzési jelentéshez csatolandó dokumentáció szükségességének megjelölését

A megbízólevél

Tartalmazza

- a megbízólevél sorszámát (iktatószámát) és a „Megbízólevél” megnevezését,
- az ellenőrző (kiküldő) szervezet megnevezését, jelölését,
- az ellenőr nevét, beosztását, szolgálati igazolványának, illetve – amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik – a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát,
- az ellenőrzésre kijelölt szervezet, szervezeti egység (helyszínek) megnevezését,
- az ellenőrzés témáját, az ellenőrzési programra történő hivatkozást,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- a megbízólevél érvényességének idejét,
- a kiállítás keltét,
- a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát

Helyszíni vizsgálat

Lépései

- az ellenőrzés előzetes bejelentése,
- a helyszíni ellenőrzés megkezdése: a helyszíni ellenőrzést indító megbeszélés (az ellenőrzésre történő bejelentkezés) és az ellenőrzés helyszínének megismerése,
- az ellenőrzés lebonyolítása, a vizsgálati programban foglaltak végrehajtása

Bizonyító erejű okirat

- a másolat,
- a kivonat,
- a tanúsítvány,
- a közös jegyzőkönyv,
- a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz,
- a szakértői vélemény,
- a nyilatkozat és a többes nyilatkozat,
- a tanúvallomás, valamint
- egyes rendkívüli és indokolt esetekben az eredeti okirat

Megállapítá- sok írásba foglalása

Célja

- áttekinthető formában és valamennyi, az ellenőrzés eredményeit megismerő számára egységes tartalommal adjon alapot az ellenőrzés eredményeinek megismerésére, valamint
- intézkedésre alkalmas módon értékelje az ellenőrzött szervezetet, illetve annak vizsgált tevékenységét

A jelentés tartalma

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés témáját,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzés célját, fő feladatait,
- a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- az ellenőrzésre vonatkozó szakmai követelményeket, valamint az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- az ellenőrzési megállapításokat, a következtetéseket és javaslatokat,
- a jelentés dátumát és az ellenőrök aláírását és
- a jelentésre rávezetett záradékokat

A jelentés

A **bevezető rész** az ellenőrzés azonosítására és megszervezésére vonatkozó adatokat foglalja magában, így tartalmazza:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés témáját,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzés célját, fő feladatait,
- a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- az ellenőrzésre vonatkozó szakmai követelményeket, valamint az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat

A jelentés

- A jelentés **kifejtő részében** kerül sor az ellenőrzés céljaiból és a célokból levezetett vizsgálati feladatok végrehajtásából következő **megállapítások** rögzítésére, valamint az ezekhez kapcsolódó következtetések és javaslatok ismertetésére.
- A megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy az ellenőrzés tárgya objektíven értékelhető legyen, és egyaránt vegyék figyelembe a működéssel, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket.
- A megalapozottság követelményének pozitív és negatív megállapítások esetében egyaránt érvényesülnie kell.
- A megállapításokat követik a kapcsolódó **következtetések**, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló rövid értékelés, valamint a **javaslatok** (ajánlások) megfogalmazása, amelyek a megállapított hibák, hiányosságok megszüntetését, megállapítások hasznosítását kell, hogy elősegítsék.

A jelentés

A jelentés befejező része általában tartalmazza

- a készítés időpontját,
- az ellenőrzést végzők aláírását,
- a jelentés mellékleteinek megjelölését (felsorolását) és
- a jelentésre rávezetendő megismerési záradékot (záradékokat)

A jegyzőkönyv

A bevezető rész általános információkat tartalmaz, így

- az ellenőrzést végző szerv megnevezését, székhelyét, részlegét,
- az ellenőrzött azonosító adatait,
- az ellenőrzést végzőket és az ellenőrzésben közreműködőket,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzés idejét, (az ellenőrzés megkezdésének és befejezésének időpontja, az ellenőrzésre fordított napok száma),
- az ellenőrzöltre jellemző egyéb információkat (például adóellenőrzésnél az adószámot, a bankszámlát vezető hitelintézet megnevezését, a könyvvezetés módját, a választott eredménykimutatás formáját stb.), valamint
- a megállapítások alátámasztására szolgáló mellékletek számát és felsorolását

A jegyzőkönyv

- A jegyzőkönyv **második, érdemi része tartalmazza** – a különböző hatóságoknál kialakított belső előírásoknak megfelelően eltérő rendszerben – **a konkrét megállapításokat.**
- Ennek keretében egyrészt mindig meg kell jelölni az érintett konkrét jogszabályt, azon belül tételesen a megsértett részeket (paragrafus, bekezdés stb.), másrészt röviden a ténymegállapítást, amivel az ellenőrzött megsértette a jogszabályt. Ahol lehet, le kell vezetni számszerűsítve a hiba, mulasztás következményét is.

A jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv harmadik része a **jegyzőkönyvi záradék**, amelyben – legalább – szerepeltetni kell

- az ellenőrzés, illetve a jegyzőkönyv lezárásának időpontját és helyét,
- annak megjelölését, hogy a megállapítások alapján az ellenőrzést hatósági eljárás követi, valamint
- itt kell felhívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy hány napon belül tehet írásos észrevételt a jegyzőkönyvben foglaltakra

A vállalkozások ellenőrzési rendszere

Két részterület

- a tulajdonosi ellenőrzés és
- a belső ellenőrzés

Részterületek összehasonlítása

Szempon	Tulajdonosi ellenőrzés	Belső ellenőrzés
Célja	A tulajdonos érdekeinek (és egyéb érdekeltek, a stakeholderek) védelme	A vállalati célkitűzések elérésének elősegítése
Ki végzi?	A tulajdonosok (a legfőbb szerv ülésén), valamint megbízottjai (a felügyelő bizottság, az audit bizottság, a könyvvizsgáló, valamint részben az igazgatóság és az általa működtetett bizottságok)	Alapvetően a menedzsment és a dolgozók, valamint a függetlenített belső ellenőrzés feladata
Jogszabályi meghatározottság	Részben van	A vállalkozások esetében nincs

Az ellenőrzési rendszer összetevői

Tulajdonosi ellenőrzés

- Tulajdonosok
- Igazgatóság
- Felügyelőbizottság
- Auditbizottság
- Könyvvizsgáló

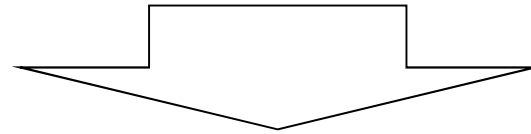
Belső ellenőrzés

- Belső kontrollrendszer
- Függetlenített belső ellenőrzés

Tulajdonosok

Kizárólagos döntési **hatáskörrel** rendelkezik:

- a társasági szerződés (alapszabály) megállapítása, módosítása,
- az igazgatóság, a vezérigazgató, a felügyelőbizottság (mint a tulajdonosok megbízottjai) tagjainak, valamint a társaság könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a felelős társaságirányítási jelentés jóváhagyása (kivéve a munkavállalói képviselők tagjai)

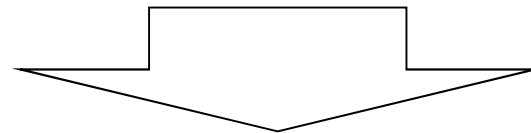


számos jogkört delegálnak az ügyvezetésre (igazgatóságra)

Igazgatóság

Feladatai

- a stratégiai irányelvek, a stratégia, a társasági célkitűzések meghatározása és a végrehajtás felügyelete,
- a társaságirányítási gyakorlat eredményességének és hatékonyságának felülvizsgálata,
- az összeférhetetlenség eseteinek kezelése, az etikai kódex elfogadása,
- a kockázatkezelési irányelvek meghatározása,
- a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos irányelvek megfogalmazása,
- a pénzügyi (és számviteli) jelentések tisztaságának biztosítása,
- a társasági működés átláthatósága és az információk nyilvánosságra hozatala.



Kontrollkörnyezet kialakítása

Külső szakértők bevonása, illetve bizottságok létrehozása

Felügyelő- bizottság

Feladata

- a számviteli beszámolót írásban **köteles** véleményezni (e nélkül a legfőbb szerv nem dönthet a számviteli beszámoló elfogadásáról),
- **jóvá kell hagynia** a felelős társaságirányítási jelentést (e nélkül az nem terjeszthető a legfőbb szerv elé),
- a bizottság a vállalkozások legfőbb szerve rendkívüli ülésének összehívását köteles kezdeményezni, ha úgy látja, hogy az igazgatóság tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, a tulajdonosok határozataiba ütközik, vagy sérti a társaság, illetve tulajdonosok érdekeit

Auditbizottság

Feladata

- a számviteli törvény szerinti beszámoló véleményezése,
- javaslattétel a könyvvizsgáló személyére és díjazására,
- a könyvvizsgálóval megkötendő szerződés előkészítése, az alapszabály felhatalmazása alapján a társaság képviselőjében a szerződés aláírása,
- a könyvvizsgálóval szembeni szakmai követelmények és összeférhetetlenségi előírások érvényre juttatásának figyelemmel kísérése, a könyvvizsgálóval való együttműködéssel kapcsolatos teendők ellátása, valamint – szükség esetén – az igazgatótanács vagy a felügyelő bizottság számára intézkedések megtételére való javaslattétel,
- a pénzügyi beszámolási rendszer működésének értékelése és javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére,
- az igazgatótanács, illetve a felügyelő bizottság munkájának segítése a pénzügyi beszámolási rendszer megfelelő ellenőrzése érdekében és
- egyéb, az alapszabályban a bizottság hatáskörébe utalt feladatok ellátása

Auditbizottság

Feladata lehet még

- a jogi, etikai normáknak való megfelelés vizsgálata,
- a vállalati kockázatkezelés, valamint a belső kontrollrendszer értékelése (az eredményesség tekintetében), továbbá
- a függetlenített belső ellenőrzéssel való kapcsolattartás és felügyelet, illetve ennek az ellenőrzési funkciónak a könyvvizsgálattal való koordinálása. Kivéve, ha ennek feladatát az igazgatóság egy kimondottan ennek a területnek a felügyeletére, fejlesztésére létrehozott bizottságára (például a kockázatkezelési bizottságra) ruházza.

Jogosult

- felhatalmazni a függetlenített belső ellenőrzést tevékenységének folytatására,
- megadni az ellenőröknek az eredményes munkához szükséges hozzáférést az iratokhoz, információkhoz, személyekhez,
- véleményezni a függetlenített belső ellenőrzés éves, vagy stratégiai tervét (a jóváhagyás az igazgatóság vagy a felügyelőbizottság feladata)

Könyvvizsgáló

Feladata

- a beszámoló valódiságának és szabályszerűségének felülvizsgálata, a gazdasági társaságokról szóló törvény és a létesítő okirat előírásai betartásának ellenőrzése, s mindezek alapján a beszámolóról vélemény kialakítása, a független könyvvizsgálói jelentés elkészítése

Könyvvizsgáló

Jogok, kötelezettségek

- A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság könyveibe betekinthez, az igazgatóságtól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.
- A felügyelő bizottság kezdeményezheti a társaság könyvvizsgálójának a bizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a felügyelő bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy annak ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.
- A vállalkozás a könyvvizsgálóját a legfőbb szervnek a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni, amelyen a könyvvizsgáló köteles részt venni.
- Ha a könyvvizsgáló megállapítja, vagy tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely az igazgatóság vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni.

Belső kontroll- rendszer

A belső kontroll egy folyamat, amelyet a társaság igazgatósága, a menedzsment és az alkalmazottai befolyásolnak, és amelyet azért hoznak létre, hogy az alábbi célok elérését illetően ésszerű bizonyosságot nyújtson:

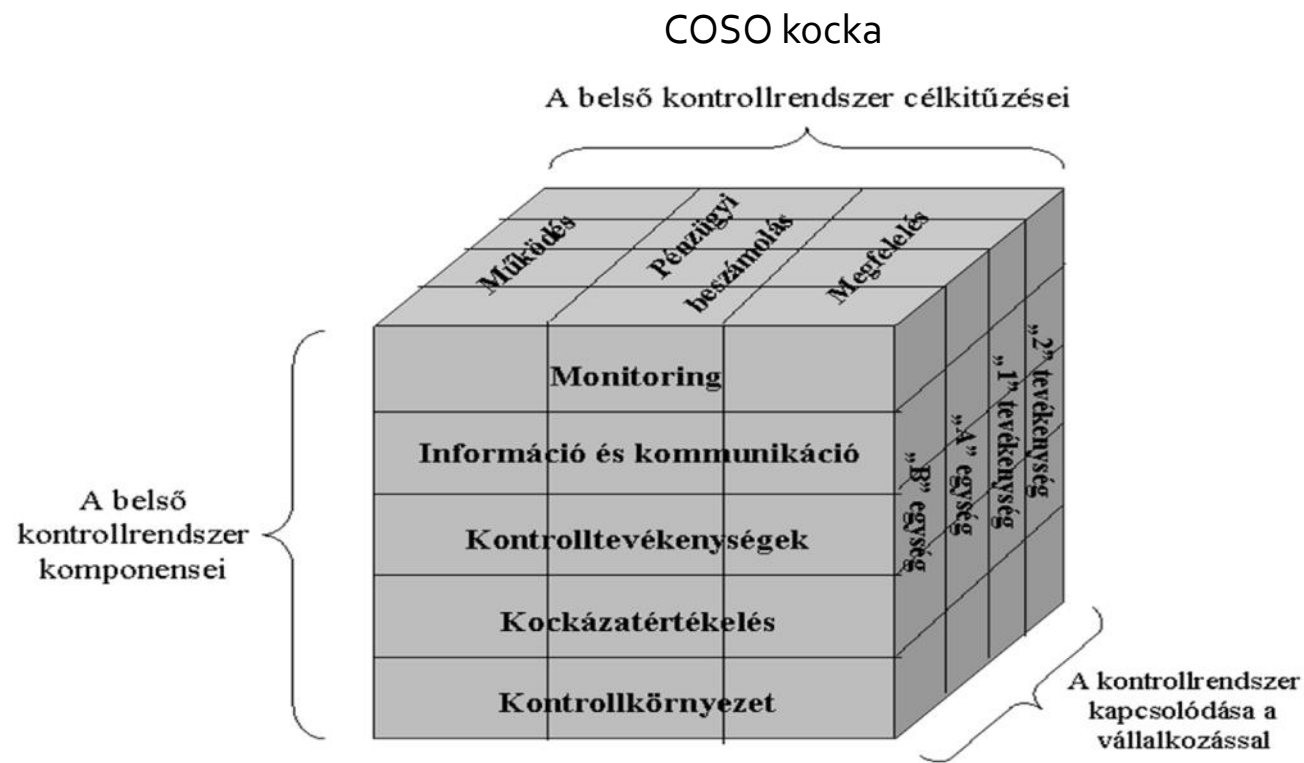
- a működés hatékony és eredményes,
- a pénzügyi beszámolási rendszer megbízható,
- a vonatkozó szabályozásnak (jogszabályok és hatósági előírások, de ideértendők a belső szabályzatok is) a társaság eleget tesz.

Belső kontroll- rendszer

Komponensei

- kontrollkörnyezet,
- kockázatértékelés,
- kontrolltevékenységek,
- információ és kommunikáció,
- monitoring

Belső kontrollrendszer



Függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés

- független, objektív, értékteremtő bizonyosságot adó és tanácsadó szolgáltatás, amely segít a vállalati működés fejlesztésében
- a szervezeti célok elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a szervezet kockázatkezelési, kontroll-, illetve társaságirányítási folyamatait

Köszönöm a figyelmet!