

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 elemi, szakosított ellenőrző szervezetei, megfelelően kialakított folyamatok stb. útján – összességében képes ellátni akár a közérdekek, akár a tulajdonosi érdekek képviselését.

Az ellenőrzés jellemzői

- A **rendszeresség** abban jut kifejeződésre, hogy az ellenőrzéseket általában meghatározott időszakonként, meghatározott rendben, tervek alapján végzik.
- A **folyamatoság** vagy hézagmentesség azt jelenti, hogy az ellenőrzési időszakok jellemzően kihagyás nélkül követik egymást, tehát elvileg egyetlen időszak sem maradhat ki az ellenőrzésből.
- A **racionális** 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 valóságyszerűség, 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 ismérvek 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 szervezettel 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
- **Céllellenőrzés:** 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 ellenőrzendő 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 újrászámítás (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 **targyasult eszközök szemrevételezése** az eszközök létezésének, meglétének ellenőrzését jelenti
- A **rovincsolást** 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 **újrászámítás (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, területről) 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 hajtát végre annak érdekében, hogy meggyőződjön az értékesítési (szolgáltatási) folyamat lebonyolításának és/vagy annak elszámolásának, dokumentálásának miysenségéről

Az ellenőrzési kézikönyv

- az ellenőrzések hatáskörét, céljait és feladatait (ellenőrzési alapszabály),
- az ellenőrökre vonatkozó magatartásgyűjtéményt, 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, molasztás 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 munkaszakaszai

- 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 ellenőrzendő szervezet, tevékenység megismerését,
- az ellenőrzési cél(ok) kijelölését, pontos megfogalmazását és a konkrét ellenőrzési feladatokat kialakítását,
- az ellenőrzendő egységek, részegységek, területek, témák kijelölését,
- az ellenőrzendő 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 megbízóvali kiadását

Ellenőrzés előkészítése

- Értékelni kell
- az ellenőrzést végző az ellenőrzendő szervezetre, illetve tevékenységre vonatkozó tapasztalatait (például korábbi ellenőrzések dokumentációi), már meglévő információit, az esetleg hozzá beérkezett bejelentéseket,
 - az ellenőrzendő szervezet céljait, működését, tevékenységét, a belső kontrollrendszerét, a környezetét, valamint a fontosabb kockázatokat,
 - az ellenőrzendő szervezet, a vizsgálendő 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 ellenőrzendő szervezettel, szervezetekkel kapcsolatban állóktól beszerezhető tájékoztatókat

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 feltérési 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 ellenőrzendő szervezet és tevékenységeinek tömör bemutatását, beleértve az előző ellenőrzések eredményeinek és hatásainak rövid leírását,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzést befolyásoló tényezőket, beleértve a vizsgálendő 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 módjainak, helyének és idejének meghatározását,
- a szükséges erőforrások összetételét és igénybevételeit, (az ellenőrzést végző ellenőrök) feladatkörét, felelősségét, a kiküldetési, utazási szükségletet, az ellenőrzés várható költségeinek kalkulációját),
- az ellenőrzendő szervezetről 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 ellenőrzendő szervezet megnevezését,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- az ellenőrzés témáját,
- az ellenőrzendő 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 vizsgálat szervezési 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 befejezésének időpontjával,
- a helyszíni vizsgálatra kijelölt – az ellenőrzendő szervezetben belüli – szervezeti egységeket, valamint az esetlegesen az ellenőrzéshez tartozó ún. kapcsolódó ellenőrzendő 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 feladatsportok 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, bélyegzőnyomatát

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

Megállapítások 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 ellenőrzőre jellemző egyéb információkat (például adóellenőrzésnél az adószámot, a bankszámlát vezető hitelintézet megnevezését, a könyvezetés 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

Szempont	Tulajdonosi ellenőrzés	Belső ellenőrzés
Célja	A tulajdonos érdekeinek (és egyéb érdekelték, 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

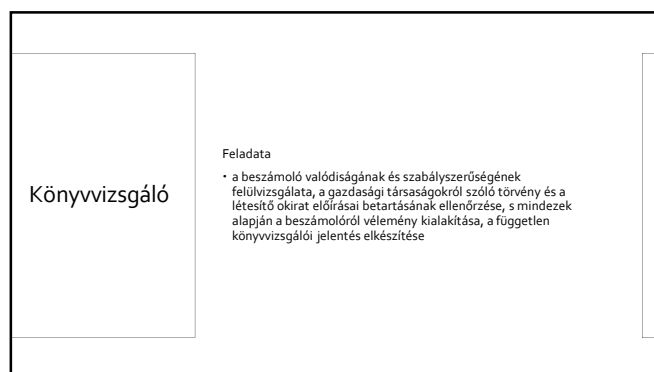
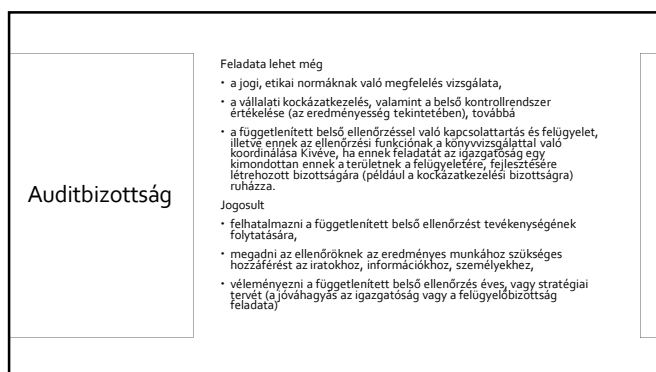
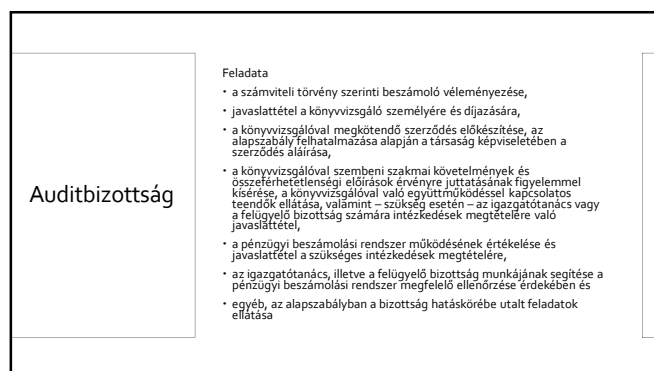
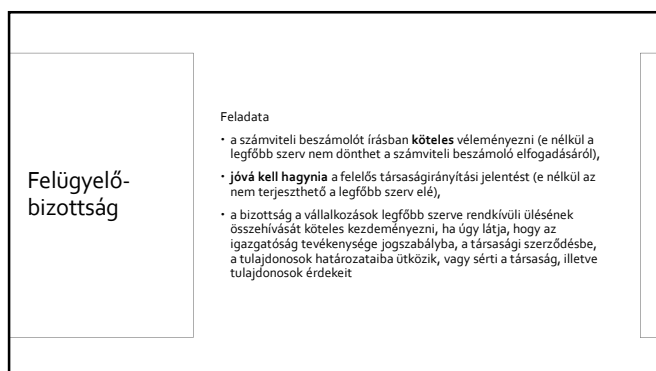
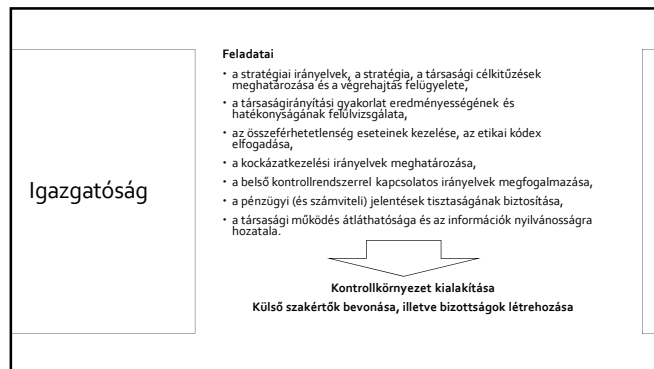
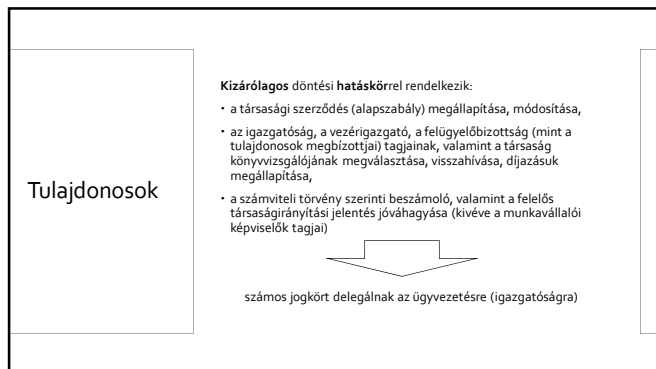
Az ellenőrzési rendszer összetevői

Tulajdonosi ellenőrzés

- Tulajdonosok
- Igazgatóság
- Felügyelőbizottság
- Auditbizottság
- Könyvvizsgáló

Belső ellenőrzés

- Belső kontrollrendszer
- Függetlenített belső ellenőrzés



Könyvvizsgáló

Jogok, kötelezettségek

- A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság könyveibe betekinthez, az igazgatóságtól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfeilszámláit, 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 tényről értesül, 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 nyújtsón:

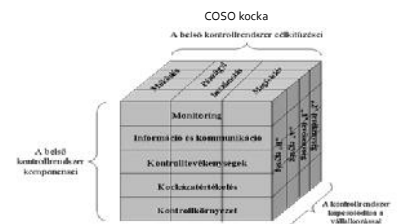
- a működés hatékony és eredményes,
- a pénzügyi beszámolási rendszer megbízható,
- a vonatkozó szabályozásnak (jogszabályok és hatósági előírások, de ideértendő a belső szabályzatok is) a társaság eleget tesz.

Belső kontroll-rendszer

Komponensei

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

Belső kontroll-rendszer



Függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés

- független, objektív, értékeremtő 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!