

A vizsgálati program felépítése, tartalma**VIZSGÁLATI PROGRAM**

a ... *<melyik cégnél (annak szervezeti egységénél), mit vizsgálunk>* ...
felülvizsgálatához / ellenőrzéséhez

I.**(Általános bevezető rész)**

<ezt a címet nem szokás leírni>

A vizsgálatot elrendelte: *<név és beosztás, pl. ügyvezető igazgató, vezérigazgató, Felügyelő Bizottság elnöke, stb.>*
Az ellenőrzött időszak: *<dátum szerint pontosan vagy pl. év megjelölve>*
A vizsgálat ideje: *<-tól és –ig dátum szerint, esetleg megszakításokkal, esetleg időszükséglete is>*
A vizsgálatot végzi: *<név(ek) és beosztás(ok), kiemelten a vizsgálatvezető>*
A megbízólevél száma: *<külső ellenőrzés esetén kötelező, belsőnél nem feltétlenül kell>*

*<A vizsgálat részletes céljának megfogalmazása, több cél esetén
„A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a ...-nél” mondat alatt gondolatjelekkel
felsorolva, pl.*

- megfelelően, kellő részletességgel és egyértelműen szabályozott-e ...*
- előkészítése megfelel-e ...*
- szabályszerű volt-e ..., helyesen számolták-e el ...*
- megfelelő-e ...*
- valós adatokat tartalmaz-e ...*
- megtörtént-e ..., elismerte-e ..., stb.>*

II.**Részletes vizsgálati feladatok**

<Itt részletezzük azokat a konkrét vizsgálati feladatokat (szempontokat), amelyeket az ellenőr(ök)nek el kell végezni ahhoz, hogy a vizsgálati célban megfogalmazott kérdésekre megfelelő és konkrét válaszokat tudjon adni. A feladatok tagolása általában összefügg a célok tagoltságával.

Ezen rész tartalma a vizsgálati témától függ (ti. más, ha az ÁNTSZ a higiéniai követelményeknek való megfelelést vizsgálja egy üzemi konyhán, és más, ha a NAV az ÁFA bevallásokat ellenőrzi).

A kimunkálás során az alábbi általános követelményeket kell szem előtt tartani:

- *megfelelően rendszerezett legyen (a feladatok pontokra és alpontokra bontva), ok-okozati összefüggéseken alapuljon, tükrözze a lényeges összefüggéseket (ne csupán kérdések vagy szempontok halmaza legyen, hanem vezérfonala az ellenőrzésnek);*
 - *a téma vizsgálható, a feladat reálisan végrehajtható legyen (ne tartalmazzon túlzott feladatokat, csak a vizsgálati témával egyértelműen összefüggésben lévőket, a rendelkezésre álló időkeretben végrehajtható legyen);*
 - *a feladatok olyan logikai sorrendje, amely egyben az ellenőrzés lefolytatásának sorrendje;*
 - *adjon szerkezeti vázat a tapasztalatokat rögzítő „Vizsgálati jelentés” összeállításához*
- A felsorolt feladatok az ellenőr számára kötelezően végrehajtandók. >*

III. Vizsgálatszervezési feladatok

<Ebben a részben kell intézkedni az ellenőrzés

- *módszereire (pl. rovincsolás, egyeztetés, hol kell tételes és hol elégséges a próbaszerű ellenőrzés, milyen legyen a reprezentáció mértéke stb.),*
- *a vizsgálat ütemezése, ha sokrétű és egymásra épülő feladatokat irtunk elő a II. részben,*
- *mikorra és hogyan kell a jelentéseket (részjelentéseket és összegző jelentést) elkészíteni és leadni (pl. a felelős dolgozókkal és a cég vezetőjével egyeztetett jelentést 2016. október 29-én kell leadni, a jelentésben rögzítendő megállapításoknak a mérleg tagolásának megfelelő sorrendet kell követni),*
- *mit kell a jelentéshez csatolni (pl. jelentősebb hibák esetén a megfelelő okmányokat)*
- *a hasznosítás (realizálás) módja,*
- *stb.>*

<Keltezés>

*<a programot jóváhagyó aláírása,
pl. ügyvezető igazgató, vezérigazgató, stb.>*

Mellékletek:

<nem kötelező részek, csak indokolt esetben készülnek>

Vizsgálatszervezési táblázat: *több ellenőrzésben résztvevő esetén a munkamegosztás és az ütemezés áttekinthetőségét szolgálja.*

Indokolás: *tájékoztatja az ellenőrzés végrehajtóit azokról a megfontolásokról, amelyek alapján a feladatokat kijelölték.*