

Az ellenőrzési munkalapok alkalmazása

Elsődleges célja a belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések dokumentálása és alátámasztása. Az ellenőrzés kezdetétől annak végéig a belső ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak, egyértelműen tanúsítják az elvégzett munkajellegét és hatókörét, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett teszteket és a levont következtetéseket.

A munkalapok tartalmazzák az összegyűjtött információkat, az elemzéseket, és alapul szolgálnak az ellenőrzési jelentés megállapításaihoz és a jelentésekben megfogalmazott ajánlásokhoz.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció, az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában és felülvizsgálatában;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- fontos alapját képezik a belső ellenőrök teljesítményértékelésének;

Ellenőrzési munkalapként gyakran **használt dokumentumok** a következők lehetnek:

- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott **bizonylat, eredeti okmány** (vagy másolat);
- **korábbi ellenőrzések dokumentumai**;
- az ellenőrzött személyekkel folytatott **tárgyalásról készült jegyzőkönyv**;
- az ellenőrzött szervezet működésének **folyamatleírása** vagy **folyamatábrája**;
- a belső ellenőrzés által végzett **tesztelés leírása**, ideértve a **teszteredményeket** is;
- a belső ellenőrzés által készített **kérdőívek**;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott **írásbeli irányelvek és eljárások**.

Az ellenőrzési munkalapok többek között tartalmazhatják:

- a tervezés dokumentációját és az **ellenőrzési programokat**;
- a belső kontroll **kérdőíveket, folyamatábrákat, ellenőrzési listákat és leírásokat**;
- az **interjúk** során készített **feljegyzéseket és emlékeztetőket**;
- a **szervezeti adatokat**, mint például szervezeti ábrákat és munkaköri leírásokat;
- a fontos **szerződések és megállapodások** másolatait;
- a működési és pénzügyi **szabályzatokról** szóló információkat;
- a **kontrollfolyamatok** értékelésének **eredményeit**;
- az **igazoló és képviselési dokumentumokat**;
- a műveletek, folyamatok és számlaegyenlegek **elemzését és tesztelését**;
- az analitikus ellenőrzési **eljárások eredményeit**;
- a belső ellenőrzési feladat végső **kommunikációját és a vezetés erre tett észrevételeit**;
- az ellenőrzés során folytatott **levelezéseket**, ha azok dokumentálják a levont **következtetéseket**.

Az elkészített munkalapnak általában az alábbiakat **kell tartalmaznia**:

- fejléc;
- az ellenőrzési lépés, a munkalap célja;
- a megszerzett információ forrása;
- az elvégzett vizsgálati eljárások leírása, az ellenőrzési megállapítások;
- összegzések és következtetések;
- javaslatok;
- bizonyítékok listája;
- egyéb megjegyzések;
- felülvizsgálat során tett megjegyzések;
- dátum és aláírások.