

Vállalkozási mérlegképes könyvelő

ELLENŐRZÉS

tantárgy

3. Téma

(Ellenőrzés stratégiai és operatív tervezése)

1

Az ellenőrzési tevékenység stratégiai és operatív tervezése

Stratégiai ellenőrzési terv: 3-5 éves intervallumra vonatkozó ellenőrzési terv, amely meghatározza

- a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait,
- a feladat ellátásához szükséges erőforrásokat (humán, anyagi), valamint
- a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

A belső ellenőrzési vezető készíti el, a szervezet vezetője hagyja jóvá.

2

Jellemzői:

- ✓ hosszabb távra határozza meg a belső ellenőrzés céljait és irányát;
- ✓ a belső ellenőrzési célok eléréséhez szükséges feltételek előre átgondolt megteremtését segíti;
- ✓ lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése, elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- ✓ lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének céljának jobb megértését a szervezet számára;
- ✓ hozzájárul a belső ellenőrzés céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- ✓ az éves (operatív) ellenőrzési terv alapját képezi.

3

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.

4

Operatív (éves) ellenőrzési terv: olyan munkaterv, amely egy éves időtartamot ölel fel és konkrét ellenőrzési feladatokat tartalmaz, megjelölve a következő időszakra tervezett vizsgálatok főbb jellemzőit.

Kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia.

Elkészítése a belső ellenőrzés feladata, a vállalkozás vezetője hagyja jóvá.

5

Összeállításának főbb szempontjai:

- ✓ a stratégiai és az éves ellenőrzési terv összhangjának megteremtése;
- ✓ az ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés bemutatása;
- ✓ az ellenőrzések tudatos egymásra épülésének erősítése, az ellenőrzési célok és irányok összehangolása;
- ✓ a belső ellenőrzési kézikönyvben (belső szabályzat) írtaknak megfelelően az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása;
- ✓ az ellenőrzési lefedettség növelése;

6

- ✓ az ellenőrzések hozzáadott értékének növelése a rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések arányának növelésével;
- ✓ soron kívüli ellenőrzések elvégzésére rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás tapasztalati hányadának elkülönítése;
- ✓ az ellenőrzési kapacitás, a tanácsadói szerepkör, a képzés és az egyéb tevékenységek tervezése kapacitásigény és a rendelkezésre álló kapacitás szempontjából.

Fel kell tüntetni a **bizonyosságot adó (ellenőrzési)** és a **tanácsadói** tevékenységeket is.

7

Az ellenőrzési munkaterv

Egy évre előre készül.

Szükséges háttér-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,

8

- 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.

9

Tartalmazza:

- ✓ az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket → különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- ✓ a tervezett ellenőrzések tárgyát (pl. áruk szavatossági ideje, munkafegyelem stb.),
- ✓ az ellenőrzések célját (pl. számla- nyugtaadás),
- ✓ az ellenőrizendő időszakot,
- ✓ a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- ✓ az ellenőrzések típusát (hatósági) és módszereit (pl. mintavételes),
- ✓ az ellenőrzések ütemezését,
- ✓ az ellenőrzött szerv / egységek megnevezését.

10

További részei:

- A. Munkaidő mérleg: éves naptári napok – munkaszüneti nap – ünnepek – fizetett szabadság – betegség – igazolt távollét = ellenőri vagy revizori munkanap
- B. Munkaidő szükséglet:
 - + Vezetés által elrendelt feladatok
 - + Önálló utóvizsgálatok
 - + Tanácsadói tevékenység
 - + Nem revizori tevékenységre fordított idő (pl. utazás, továbbképzésen való részvétel stb.)
 - + Tartalék idő

11