

Vállalkozási mérlegképes könyvelő

ELLENŐRZÉS

tantárgy

4. Téma

1

Az ellenőrzés általános munkaszakaszai

Az ellenőrzés végrehajtása:

- több egymás után következő, egymástól elhatárolható, de egymással összefüggő, egymásra épülő munkaszakaszból áll,
- minden egyes munkaszakasznak meghatározott célja van,
- előző munkaszakasz kitűzött céljainak elérése feltétele a következő munkaszakasz eredményességének.

2

Munkaszakaszok:

1. Az ellenőrzés előkészítése
2. Felkészülés az ellenőrzésre
3. Az ellenőrzés végrehajtása
4. Az ellenőri megállapítások dokumentálása (írásba foglalása)
5. Az ellenőrzés hasznosítása (realizálása)

3

1. Az ellenőrzés előkészítése

Célja: gondos információgyűjtő és tervező munka alapján meghatározzák

- az adott vizsgálat célját és
- a cél eléréséhez szükséges ellenőrzési feladatokat és munkaszervezési tennivalókat, valamint
- elkészítik a helyszíni ellenőrzés eredményes lefolytatásához szükséges dokumentumokat (ezek közül a vizsgálati program kiemelkedő jelentőségű).

4

Az ellenőrzés előkészítésének tevékenységei:

- ❑ az ellenőrzési cél(ok) kijelölése, pontos megfogalmazása és a konkrét ellenőrzési feladatok kialakítása,
- ❑ az ellenőrzéshez szükséges információk összegyűjtése és feldolgozása, az ellenőrizendő szervezet, tevékenység megismerése,
- ❑ az ellenőrizendő egységek, részegységek, területek, témák kijelölése,
- ❑ az ellenőrzési megközelítés, az ellenőrzési eljárások, módszerek és alkalmazandó eszközök meghatározása, szükség esetén elővizsgálat végrehajtása,

5

- ❑ az ellenőrizendő időszak meghatározása,
- ❑ az ellenőrzési kockázat felmérése, becslése,
- ❑ az ellenőrzéshez szükséges ellenőrök, szakértők kiválasztása, az ellenőrök közötti munkamegosztás meghatározása,
- ❑ az ellenőrzés időbeosztása és mindezek alapján
- ❑ az ellenőrzésre vonatkozó átfogó tervezési dokumentum és a vizsgálati program összeállítása,
- ❑ az esetlegesen szükséges próbavizsgálat lebonyolítása, valamint
- ❑ a megbízólevél kiadása.

6

Ellenőrzési kockázati tényezők lehetnek:

- az ellenőrzött **szabályozatlan ill. rosszul szervezett működése**, számviteli nyilvántartási rendszerének hiányosságai,
- az ellenőrzötteknél a **penzügyi kifizetések nagyságrendje, számossága**,
- a belső ellenőrzés **gyengesége**,
- a **korábban feltárt hibák, hiányosságok jellege, nagyságrendje**.

A kockázat mérlegelésével fel lehet készülni az ellenőrzési tévedések elhárítására, csökkentésére.

7

Az átfogó tervezési dokumentum tartalmazza:

- 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**,

8

- 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 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.

9

Vizsgálati program: az ellenőrzés végrehajtásához készített utasításként érvényesülő útmutató.

Tartalma:

- az ellenőrzés **célkitűzése**;
- ellenőrzés **tárgya**;
- az **ellenőrizendő szervezet**, szervezeti **egység**;
- ellenőrizendő **időszak**;
- ellenőrzés **erőforrás szükséglete**;
- az ellenőrzés lefolytatásához **szükséges kapacitás és szakértelem**;

10

- az **ellenőrök neve**, azonosításukra alkalmas adatok;
- ellenőrzés lefolytatására **felhatalmazó információk** (pl. vezetői utasítás);
- az ellenőrzés **módszerei** (technikái);
- az ellenőrzés **részletes feladata** (vizsgálati lépések);
- ellenőrzés **időtartama**;
- a **vizsgálati jelentés** elkészítésének **határideje**.

A vizsgálati programhoz **kapcsolódó követelmény**, a **programfegyelem megtartása** az ellenőrök számára szem előtt tartandó szabály.

11

Ellenőrzési ütemterv: a vizsgálatban részt vevők **időbeosztása** → kijelöli a vizsgálat minden tagjának a részfeladatát és időütemezését.

Az ütemtervet **rugalmasan kell kezelni**, hiszen annak módosítása nemcsak a pótlólag kijelölt feladatok miatt, hanem más okokból is szükséges lehet, *pl. valamelyik vizsgálati feladat a tervezettnél több időt igényel*.

Követelmény → az ellenőrzési részfeladatokat olyan idősorrendben tartalmazza, amely megteremti a részterületekkel kapcsolatos megállapítások egymásra épülését. → először azt az ellenőrzést kell elvégezni, amely egyben egy másik programpont vizsgálatához kiindulási alapként szolgálhat.

12

A megbízólevél

Az ellenőr az ellenőrzött szerv részére ezzel **igazolja a felhatalmazását, jogosultságát** az ellenőrzés elvégzésére → tartalmának összhangban kell lennie az ellenőrzési programmal.

Tartalma: kiállító szervezet megnevezése, címe, a megbízólevél száma, a „Megbízólevél” megnevezés, az ellenőr neve, beosztása, személyigazolvány száma, helyszín megnevezése, az ellenőrzés időszaka, az ellenőrzés tárgyának megjelölése, a megbízólevél érvényességi ideje, kiállítás kelte, jogosult aláírása és bélyegzőlenyomata.

A kiadott megbízólevelekről **nyilvántartást kell vezetni**.

13

2. Felkészülés az ellenőrzésre

Az ellenőrzésekre való **felkészültség** alapvető követelménye az

- ❖ **iskolai végzettség,**
- ❖ **szakmai képzettség** (pl. szakirányú felsőfokú végzettség és szakmai képezettség), és a
- ❖ **gyakorlati idő** (pl. pénzügyi vagy számviteli területen öt éves munkaviszony).

Az **általános képzés, ismeretbővítés** többnyire az **ellenőri szervezet továbbképzési rendszerében történik** → pl. az ellenőrzési feladatkörét érintő jogszabályok, értelmezések, módszertani, számítástechnikai stb. ismeretek bővítése, elsajátítása.

14

A gazdasági, pénzügyi ellenőrzésre való felkészülés során az ellenőrzést végzőnek

1. egyénileg **tanulmányoznia kell** a vonatkozó
 - ✓ **jogszabályokat,**
 - ✓ **szakirodalmat,**
2. indokolt esetben **konzultálnia kell szakértőkkel** (**tapasztalatcsere** → információk, a tapasztalatok megosztása, azok kicserélése),
3. **értékelnie kell** az ellenőrizendő szervezet
 - ✓ **céljait, működését, tevékenységét, a belső kontrollrendszerét, a környezetét, valamint a fontosabb kockázatokat,**

15

- ✓ **tevékenységére vonatkozó** tapasztalatokat (pl. korábbi ellenőrzések dokumentációi → a korábbi ellenőrzések nyomán feltárt hibák, tett intézkedések esetleges hiányosságai), már meglévő **információkat**, a hozzá beérkezett **bejelentéseket,**
- ✓ **főbb dokumentumait, iratait** (szabályzatok, jegyzőkönyvek, határozatok, fontosabb szerződések, intézkedési tervek stb.),
- ✓ **statisztikákat** (sajátkészítésű és mások által összeállított), számszerű, illetve szöveges **beszámolókat, üzleti terveket, költségvetéseket,**

16

- ✓ bármely más szervezet által elvégzett **korábbi ellenőrzés tapasztalatait**, az arra adott válaszokat és az ezzel kapcsolatos egyéb információkat,
- ✓ az ellenőrizendő szervezettel **kapcsolatban állóktól beszerezhető tájékoztatásokat.**

A konkrét vizsgálatokra való **felkészülés időigénye** függ
 → **szakképzettségétől,**
 → az ellenőrzést végzők **gyakorlati tapasztalataitól,**
 → **helyismeretétől** és az
 → ellenőrzési **feladatok sajátosságától.**

17

3. Az ellenőrzés végrehajtása

Három alapvető módszere van:

1. **helyszíni ellenőrzés,**
2. **beszámoltatás,**
3. **folyamatos adatszolgáltatáson alapuló ellenőrzés.**

18

1. Helyszíni ellenőrzés: arra irányul, hogy az előkészítés és a program alapján a felkészülésre támaszkodva **a helyszínen hajtsák végre a programban előírt vizsgálati feladatokat.**

Fel kell tártani

- a programban foglalt kérdésekkel kapcsolatos kiemelkedő eredményeket,
- a kedvezőtlen irányzatokat és ezeknek
- a rendszerbeli vagy eseti **okait, hatását.**

19

a.) **Az ellenőrzött értesítése:** az ellenőrizendő szervezet vezetőjét az ellenőrzésről értesíteni kell azért, hogy az ellenőrzött **fel tudjon készülni a vizsgálatra**, és ezúton segítse az ellenőrzés végrehajtását (kivéve pl. próbavásárlás).

Az értesítésnek célszerű **tartalmaznia:**

- az ellenőrzés **tárgyának, típusának** megjelölését,
- az ellenőrzés **elrendelésére, hatásköri, illetékességi jogosultságára** való hivatkozását,
- az ellenőrzés **várható időpontját**,
- az ellenőrzés alá vont **időszakot** ill.
- a **vizsgálatvezető nevét, beosztását.**

20

b.) **A helyszíni ellenőrzés megkezdése:**

- **Az ellenőr** az ellenőrzött szerv vezetőjénél bejelentkezik.
- A helyszíni vizsgálat a **megbízólevél bemutatásával** kezdődik, ezután az ellenőr ismerteti **az ellenőrzési programot, a munkamegosztást.**
- A helyszíni **megbeszélés** során kérni kell, hogy **készítsék elő** a szükséges okmányokat, nyilvántartásokat, szabályzatokat illetve állítsák össze az igényelt adatokat.

21

c.) **A helyszíni ellenőrzés lefolytatása, módszerei:**

Célja, hogy a programban meghatározott szempontoknak megfelelően **az ellenőrzést végzők megállapítást tegyenek**, mely megállapításoknak objektíveknek és **bizonyítékkal alátámasztottnak** kell lenniük.

Általános elvei:

- célszerű az ellenőrzött szervezet **szabályzatainak vizsgálatával kezdeni** → eligazítást adhatnak az ellenőrnek a munkája szervezéséhez, az alkalmazandó módszerek, eszközök megválasztásához.

22

- fontos áttekinteni a **belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló ill. a külső szervek ellenőrzési anyagait** is, mivel az ezekből nyert információk szintén befolyásolhatják a vizsgálat mélységét.
- a tények megismerésének egyik módja az **okmányok ellenőrzése** → a gazdasági eseményeket megfelelően bizonylatolták-e és a bizonylatok, a valóságos gazdasági műveleteket tükrözik-e → az okmányok hitelességének alaki, formai követelményeinek felülvizsgálatát jelenti.
- az ellenőr az **adatok, információk elemzésével, értékelésével** jut a megállapításokhoz → a módszereket, eszközöket az ellenőrzési cél határozza meg.

23

- az **ellenőri tesztlap** az ellenőri munkát segítő eszközt, amely a helyszíni ellenőrzés végrehajtását orientálja (elsősorban hatósági ellenőrzés esetén)

A helyszíni ellenőrzés szakaszai:

- A. az ellenőr az ellenőrzésre kerülő szervezet vezetőjénél **bejelenti** a vizsgálatot, bemutatja a **megbízólevélét**,
- B. a ellenőrzött szervezetnél, annak tevékenységéről való **közvetlen tájékozódás**, valamint a számviteli és egyéb **nyilvántartások, adatok és bizonylatok lezajló vizsgálat**a → a programban előírt feladatokra egyértelműen, megalapozottan és kétséget kizáróan képes legyen választ adni,

24

- C. a vizsgálat tárgyát képező **helyszínek megtekintése**,
- D. a tapasztalatok részleges feldolgozását követő szakaszban az ellenőrzést végző az általa **feltárt hibákra, hiányosságokra közvetlenül felhívja az elkövető figyelmét** → a hibák és hiányosságok zöme **rendszerbeli okokra** vezethető vissza → szükséges, hogy az ellenőrzés helyesen különböztesse meg a rendszerbeli okokat az előforduló **eseti, egyedi okoktól** → az egyszeri, eseti okok láncolata viszonylag egyszerű → a feltárt hibát itt **egy ok, vagy egymást követő okok láncolata előzi meg**.

25

Az ellenőrzést végzők együttműködése

A **több ellenőr** részvételével folyó ellenőrzéseknél fontos → információik kicserélése → jobban és gyorsabban végrehajtható a feladat és elkerülhető az eltérő megítélés.

A **menet közbeni beszámoltatás célja**:

- ✓ meggyőződni az ellenőrök feladatvégzésének **eredményéről, alaposságáról**
- ✓ kijelölni a részletesebben ellenőrizendő feladatokat, a **még tisztázandó kérdéseket**
- ✓ meghatározni, hogy **kell-e** és milyen irányban kell **kiszélesíteni az ellenőrzést**
- ✓ megállapítani, hogy **szükséges-e kapcsolódó ellenőrzés, programmódosítás**

26

A helyszíni ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos sajátos körülmények, eljárások

Az ellenőrzési program végrehajtását néha

- különböző **körülmények hiánya nem teszi lehetővé**
- ill. az ellenőrzött tevékenységből, magatartásából adódóan, annak felróható hibájaként is létrejöhetnek **olyan helyzetek, melyek gátolják az ellenőrzés program szerinti végrehajtását**.

Eljárási szabályok akadályoztatás esetén:

- ☐ ha az **akadályozó ok nem róható fel** senkinek sem → az **ellenőrzés megszakítására** kerül sor.
- ☐ ha az **ellenőrzöttnek felróható az ok** → az **ellenőrzés felfüggesztésére** kerül sor → jogi következményekkel jár!

27

Az **ellenőrzöttnek felróható** akadályozó tényezők pl.:

- **számviteli rend és fegyelem súlyos hiányosságai** (pl. nincs számviteli politikája a cégnek, nem állítottak ki bizonylatokat stb.),
- az **ellenőrzött szerv dolgozóinak jogsértő magatartása** (pl. nem bocsátják az ellenőr rendelkezésére a kért okmányokat, adatokat).

Az ellenőrnek az ellenőrzés lefolytatását gátló tényezőket **ellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzítenie**, melyben **fel kell vetni** az előállt helyzetért **felelős személy(ek) felelősségét**, javasolva az ellenőrzés felfüggesztését → az ellenőrző szerv vezetője dönt → írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét és **határidőt állapít meg a hiányosságok pótlására**.

28

4. Az ellenőrzési megállapítások dokumentálása

Célja

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

Dokumentum formája:

1. **vizsgálati jelentés** vagy
2. **vizsgálati (ellenőrzési) jegyzőkönyv**

29

A **vizsgálati jelentés** felépítése, tartalma:

- I. **Bevezető rész**: az ellenőrzés azonosítására és megszervezésére vonatkozó adatok felsorolása:
 - ❖ az **ellenőrzést végző szerv/egység megnevezése**,
 - ❖ az **ellenőrzött szervezet/egység megnevezése**,
 - ❖ az **ellenőrzés témája**,
 - ❖ az **ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozás**,
 - ❖ az **ellenőrzött időszak**,
 - ❖ az **ellenőrzés célját, fő feladatait**,
 - ❖ a **helyszíni ellenőrzés kezdete és vége**,
 - ❖ az **ellenőrzésre vonatkozó szakmai követelmények**, valamint az alkalmazott **módszerek és eljárások**.

30

II. Megállapítások (kifejtő rész): az ellenőrzés céljaiból levezetett vizsgálati feladatok végrehajtásából következő megállapítások rögzítése, 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.

31

- ❖ A megállapításokhoz 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.

III. Összefoglaló következtetések, javaslatok rész: az előző részben rögzített megállapítások és ezt alátámasztó tények alapján az összefoglaló (szintetizált) következtetéseket fogalmazzuk meg. A következtetés nem lehet elvont, szubjektív vagy megalapozatlan.

32

Befejező rész: általában tartalmazza

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

33

A záradékok tartalma, formája:

A. Megismerési záradék: azt rögzíti, hogy az ellenőrzött szervezet (egység) vezetője vagy dolgozója a megállapításokat megismerte, ezekkel kapcsolatban észrevételt tehet és aláírásával elismeri a Vizsgálati jelentés (Ellenőrzési jegyzőkönyv) tartalmát.

Néhány példa:

"A jelentés tartalmát megismertem."

"A jelentés II.1 részét megismertem." (ti. csak ez vonatkozott az adott személyre)

"A jelentés egy példányát átvettem, annak tartalmát megismertem."

"A jelentést átvettem, tartalmát megismertem."

"A vizsgálati jelentés megismertem és a következő megállapításokkal nem értek egyet: ..."

34

B. Intézkedési (realizálási) záradék: az ellenőrzött szervezet vezetője arról nyilatkozik, hogy a megismerést követően a saját hatáskörében szükséges intézkedéseket megteszi → a megállapítások hasznosításának kezdete. Mindig a megismerési záradék folytatása (ha egyáltalán van intézkedési záradék).

Néhány példa:

"A jelentés egy példányát átvettem, annak tartalmát megismertem, a hatáskörömbbe tartozó szükséges intézkedéseket megteszem."

"A jelentés egy példányát átvettem, annak tartalmát megismertem. A javasolt intézkedéseket megteszem."

35

C. Felelősségi záradék: azt rögzíti, hogy a felelőssé tett személyek a rájuk vonatkozó megállapításokat megismerték és azokra írásbeli magyarázatot kötelesek adni. Mindig a megismerési záradék folytatása (ha egyáltalán van felelősségi záradék).

Néhány példa:

"A jelentést megismertem, írásbeli magyarázatomat napon belül elkészítem."

"A jelentés egy példányát átvettem, annak tartalmát megismertem. Észrevételeimet három munkanapon belül írásban megteszem."

"A jelentés tartalmát megismertem, észrevételeimet 5 napon belül, felelősségemmel kapcsolatos írásbeli magyarázatomat 3 napon belül megadom."

36

A **vizsgálati jegyzőkönyv** felépítése, tartalma:

- I. **Bevezető rész:** általános információkat tartalmaz, így
- az ellenőrzést végző szerv (név, székhely),
 - az ellenőrzött azonosító adatait,
 - az ellenőrzést végzőket és az ellenőrzésben közreműködőket,
 - az ellenőrzés tárgyát,
 - az ellenőrzött időszakot,
 - az ellenőrzés idejét (kezdés és befejezés időpontja, az ellenőrzésre fordított napok száma),
 - az ellenőrzökre jellemző egyéb információkat (pl. adószám, számlavezető bank, a könyvvizetés módja, eredménykimutatás formája stb.),
 - a megállapítások alátámasztására szolgáló **melléletek** számát és felsorolását.

37

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

38

- III. **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-e**, valamint
 - itt kell felhívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy hány napon belül tehet **írásos észrevételt** a jegyzőkönyvre

39

5. Az ellenőrzés hasznosítása (realizálása)

Hasznosítás (realizálás): az a folyamat, melynek keretében a **belső ellenőrzés értékeli**, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán **végrehajtott intézkedései mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek**.

Elődleges eszközei:

- az **intézkedési terv végrehajtásának** figyelemmel kísérése és
- az **utóvizsgálat**.

40

A **belső ellenőrzési vezetőnek ki kell alakítania:**

- ✓ és **működtetnie kell** egy olyan **rendszer**t, amellyel **figyelemmel kísérhetők** a vezetés felé kommunikált eredményekkel összefüggő **intézkedések**,
- ✓ **egy nyomon követő folyamatot**, amellyel **figyelemmel kísérhető a vezetői intézkedések végrehajtása**.

A **belső és külső ellenőrzési jelentés** (vizsgálati jelentés v. ellenőrzési jegyzőkönyv) megállapításai, javaslatai alapján **végrehajtott és a végre nem hajtott intézkedésekről** és azok **indokáról** az ellenőrzött szervezet vezetője **beszámolót készít** a belső ellenőrök felé ← végrehajtásának figyelemmel kísérése a **beszámoló alapján** történik.

41

Az **utóvizsgálatra** azt követően kerül sor, amikor az **intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár**. Célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról. (Hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb). **Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni** egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, **figyelembe véve** a következőket:

- ✓ az **alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait** át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat **mire terjedjen ki**,

42

- ✓ szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni;
- ✓ a végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni;
- ✓ utóvizsgálati jelentést kell készíteni.
- ✓ utóellenőrzést csak akkor kell lefolytatni, ha az alapvizsgálat megállapításai, vagy az intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése alapján indokolt, illetve ha személyi felelősség kérdése is felmerült.