|  |  |
| --- | --- |
| **Ügyfél neve:** |  |
| **Fordulónap:** |  | **Dátum:** |  |
| **Készítette:** |  | **Ellenőrizte:** |  |

**KONTROLLKÖRNYEZET**

A vezetés elkötelezettsége a tisztességes és általában a belső kontroll, a kulcsfontosságú alkalmazottak hozzáértése, szakmai fejlődése és megtartása, valamint a vállalt irányítására létrehozott tevékenységek iránt, beleértve azokat, amelyek az irányítással megbízott személyek hoztak létre.

**Az interjú leírása**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az interjú részvevői:** |  |
| **KÉRDÉSEK:** |  |
| A szervezeti felépítés megfelel a vállalkozás méretének és tevékenységének? |  |
| Elegendő számú alkalmazott van? |  |
| A tulajdonos-vezető és az alkalmazottak megfelelő szaktudással és tapasztalatokkal rendelkeznek? |  |
| A vezető elősegíti, hogy alkalmazottai szaktudásukat folyamatosan fejlesszék? |  |
| A vállalkozásnál alacsony az alkalmazottak fluktuációja? |  |
| Történt-e változás a felelősségi körökben, hatáskörökben? |  |
| A vezetés a számviteli-pénzügyi területért felelős alkalmazottal is megvitatva alakítja ki a főbb szerződéseket, ügylettípusokat? |  |
| A vezetés érdekében áll, hogy a beszámolóban valós állításokat szerepeltessen? |  |
| Van-e lehetősége ezt megtenni? |  |
| A vezetést a becsületesség és az etikai értékek kommunikálása jellemzi? Ezeket alkalmazottjaitól is elvárja? |  |
| Azonosítják a releváns üzleti kockázatokat? |  |
| Vannak becslések a kockázatok jelentőségére? |  |
| Felmérik a kockázatok előfordulásai valószínűségét? |  |
| Létezik a kockázatokat kezelő intézkedésekkel kapcsolatos döntéshozatal. |  |
| A számviteli rendszerben nincsen nagyszámú helyesbítés, a korábbi évek könyvvizsgálata során nem tártak fel jelentős hibákat? |  |
| Rendszeresen (legalább az éves beszámoló elkészítésekor) egyeztetik-e a számviteli adatokat a fizikailag létező eszközökkel, nyilvántartásokkal, harmadik felekkel (szállítok, vevők, bank stb.) |  |
| A vezetés ellenőrzései rendszeresek, alkalmasak az esetlegesen előforduló hibák feltárására és kijavítására. |  |
| **A munkafolyamatok szabályozása** |  |
| * A munkafolyamati ellenőrzések megléte, működése
 |  |
| * A vezetés stílusa, módszere
 |  |
| * A vezetői ellenőrzések formája, módja, hatékonysága
 |  |
| * A szerződéses viszonyok teljeskörűsége, aktualitása
 |  |
| * A szerződéses kapcsolatok teljesítésének mérése
 |  |
| * A minőség-biztosítás rendszere
 |  |
| * Elemző-értékelő-kontrolling funkciók megléte, működése
 |  |
| * Algoritmusok a működési hibák feltárására, kijavítására
 |  |
| * Visszacsatolási mechanizmusok: tény/bázis; tény/terv
 |  |
| * A hibák, hiányosságok feltárt tapasztalatainak hasznosítása
 |  |
| * A vezetés fogékonysága a tapasztalatokra alapozott önfejlesztésre
 |  |
| * Belső ellenőrzési apparátusok működése
 |  |
| * Külső ellenőrzési szolgáltatások igénybevétele, hatékonysága
 |  |
| **A vezetés által relevánsnak tekintett kontrollok azonosítása** |  |
| * Immateriális javak, Tárgyi eszközök elszámolása és nyilvántartása
 |  |
| * Készletek beszerzése
 |  |
| * Készletek leltározása
 |  |
| * Követelések (vevők) elszámolása és nyilvántartása
 |  |
| * Kötelezettségek (szállítók) elszámolása és nyilvántartása
 |  |
| * Pénzeszközök elszámolása és nyilvántartása
 |  |
| * Egyéb……..
 |  |
| ***Azonosított kontrollhiányosság:*** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Kapcsolódó dokumentumok:** |  |
| Belső szabályzat |  |
| Jogszabályi előírások |  |
| Ellenőrzési jegyzőkönyvek |  |
| Belső riportok |  |
| Folyamatleírás |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eredmény:** |   |
|  |   |
| **Következtetés:** |   |