



Dr Sápi-Duduk Ildikó

Dr Tariszka Éva

**ELLENŐRZÉS ÉS ELEMZÉS
EGYETEMI OKTATÁSI JEGYZET**

2025

Ellenőrzés és Elemzés Jegyzet 2025

Készült egyetemi jegyzet céljára az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem hallgatói számára

Oktatási célra bárhol felhasználható, amennyiben az ilyen irányú szándék az oktatási intézmény/vállalkozás részéről a szerző részére előzetesen bejelentésre kerül az alábbi email címre: duduk.ildiko@uni-eszterhazy.hu, tariszka.eva@uni-eszterhazy.hu

Szerzők:

Dr Sági-Duduk Ildikó

Dr Tariszka Éva

Lektorálta: Dr Csorba László

Sajtó alá rendezte és szerkesztette: Dr Csorba László

Megjelenik kizárólag elektronikus formában.

Kiadja: Humán Projekt 2004 Kiadó, Gyöngyös (Humán Projekt 2004 Bt.)

ISBN 978-615-6930-01-9



Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
I. Ellenőrzés	6
1.1. Ellenőrzési alapfogalmak és kategóriák.....	6
1.1.1. Az ellenőrzés fogalma.....	6
1.1.2. Az ellenőrzés célja.....	7
1.1.3. Az ellenőrzés tárgya	8
1.1.4. Az ellenőrzések csoportosítása	9
1.2. Az ellenőrzés sajátos tényezői és meghatározó elemei	12
1.2.1. Az ellenőrzés sajátos aspektusai	12
1.2.2. Az ellenőrzési rendszer főbb elemei.....	13
1.2.3. Az ellenőrzés feladatai.....	14
1.3. Az ellenőrzés hazai rendszere	15
1.3.1. Államhatalmi és igazgatszolgáltatási szervek ellenőrzései	15
1.3.2. Az államigazgatási pénzügyi ellenőrzés célja, rendszere.....	16
1.4. A vállalkozások ellenőrzési rendszere	18
1.4.1. Az ellenőrzést végzők csoportosítása és jellemzőik	18
1.4.2. A tulajdonosi ellenőrzés főbb jellemzői	19
1.4.3. A belső ellenőrzés főbb jellemzői.....	21
1.4.4. A belső ellenőrzés főbb normái.....	24
1.5. Az ellenőrzési módszertan alapvetései	28
1.5.1. A követelmények megismerésének forrásai	28
1.5.2. A vizsgált tevékenység, és a tényhelyzet megismerésének módszerei	29
1.6. Az ellenőrzés megszervezése	32
1.6.1. Ellenőrzési kézikönyv és ellenőrzési munkaterv	32
1.6.2. Az ellenőrzés munkaszakaszai	34
1.6.3. Az ellenőrzés előkészítése és a részletes ellenőrzési terv.....	34
1.7. Az ellenőrzés lefolytatása	38
1.7.1. A megbízólevél tartalma.....	38
1.7.2. A szervezet megismerése és a vizsgálat lefolytatása	39

1.7.3.	<i>Az ellenőrök és az ellenőrzöttek jogai és kötelezettségei.....</i>	43
1.8.	Esettanulmány: Vállalati belső folyamatok ellenőrzési keretrendszere	44
1.8.1.	<i>Compliance - Megfelelőség</i>	45
1.8.2.	<i>Beszerezés és szállítói kötelezettségek</i>	46
1.8.3.	<i>Vállalatirányítás</i>	47
1.8.4.	<i>Vállalati Pénzügy.....</i>	49
1.8.5.	<i>Humánerőforrás és Bérszámfejtés.....</i>	51
1.8.6.	<i>Készletgazdálkodás, értékesítés és vevőkövetelés</i>	53
II.	Gazdasági Elemzés	56
2.1.	Bevezetés a vállalati gazdasági elemzésbe.....	56
2.1.1.	<i>Az elemzés általános jellemzői.....</i>	56
2.1.2.	<i>A gazdasági elemzések csoportosítási szempontjai.....</i>	57
2.1.3.	<i>A vállalati gazdasági tevékenység elemzésének feladatai</i>	59
2.1.4.	<i>A vállalati gazdasági tevékenység elemzésének területei</i>	60
2.1.5.	<i>A vállalati gazdasági tevékenység elemzésének érintettjei.....</i>	62
2.2.	A pénzügyi kimutatások elemzése pénzügyi mutatószámokon keresztül	64
2.2.1.	<i>A pénzügyi mutatószámok csoportosítása és alkalmazási területei.....</i>	64
2.2.2.	<i>A pénzügyi beszámolók</i>	65
2.2.3.	<i>Vagyon- és tőke struktúra elemzése</i>	66
2.2.4.	<i>A pénzügyi helyzet elemzése</i>	67
2.2.5.	<i>A hatékonysági helyzet elemzése.....</i>	68
2.2.6.	<i>A jövedelmezőségi helyzet elemzése</i>	69
2.2.7.	<i>A DuPont mutatószám rendszer szerepe a pénzügyi teljesítményelemzésben</i>	71
2.2.8.	<i>Relatív Vállalatértékelés Mutatószámai</i>	74
2.2.9.	<i>Pénzügyi beszámoló elemzés – Példa</i>	76
3.	Felhasznált irodalom	81

Bevezetés

A piacgazdaságban rendkívül fontos a vállalkozások tevékenységének, gazdálkodásának, üzleti teljesítményének és pénzügyi teljesítmények folyamatos értékelése és nyomon követése. Ez megfelelő analitikai módszereket és eljárásokat tesz szükségessé. A magyar piacgazdaság rohamos fejlődésével egyre hangsúlyosabbá vált a piaci szereplőkkel kapcsolatos megbízható információk iránti igény. A gazdálkodók számára a számviteli törvény írja elő a pénzügyi beszámoló elkészítését, ezzel is kikényszerítve az üzleti tevékenység bizonyos értékelését, és az érintettek megbízható és valós információval való ellátását. A vállalkozások működésében a pénzügyi és számviteli területek rendkívül fontos szerepet játszanak, mert biztosítják az értékeléshez szükséges információkat. A pénzügyi számvitel, a vezetői számvitel, a controlling és az ezekhez kapcsolódó olyan tevékenységek, amelyek szoros kontextusban állnak egymással, támogatják a vállalkozások hatékony és fenntartható működését, a vállalkozások pénzügyi és üzleti folyamatainak irányítását és felügyeletét. A pénzügyi számvitel a jogszabályoknak megfelelően rögzíti a gazdasági eseményeket és biztosítja egy lezárt időszakra vonatkozóan a nyilvánosságra hozott pénzügyi beszámolókat az érintettek számára. A vezetői számvitel belső számviteli információs rendszer, a múltbéli adatok mellett jövőbeni adatokat és információkat biztosít a vezetők számára irányítás és döntéshozatal céljából. A controlling tevékenység során történik a tervezés, a tervtény összehasonlítás, a hatékonyság növelésére történő javaslatok megtétele a vezetőség számára. Mind a három terület fontos eszközzrendszere az elemzés. Az ellenőrzések fő célja a tulajdonosok, a külső befektetők, a törvényi szabályozók számára a megbízhatóság, pontosság, átláthatóság, szabályosság biztosítása. Az ellenőrzéseket független szakértők, vagy ellenőrök végzik, amelyeknek fő célja a jogszabályok, vagy a vállalati folyamatok, tevékenységek, tranzakciók áttekintése.

A vállalkozások elemzése és ellenőrzése szorosan összefügg egymással és mindkettő fontos tevékenység a vállalkozások életében. Az ellenőrzés során értékelik a belső ellenőrzési rendszert, a pénzügyi jelentéseket és az adózási kötelezettségek teljesítését. Az elemzés és ellenőrzés között szoros kapcsolat van, mivel mindkettő hozzájárul a vállalkozások hatékony és fenntartható működéséhez. Az elemzés eredményei segíthetnek az ellenőrzési folyamatok kialakításában és fókuszálásában, míg az ellenőrzés során szerzett információk fontosak az elemzési folyamat hitelességének és megbízhatóságának biztosításában. Az elemzés és az ellenőrzés célja az adott vállalkozás teljesítményének és pénzügyi helyzetének átfogó értékelése, valamint annak biztosítása, hogy a vállalkozás megfeleljen a belső és külső szabályozásoknak. Az ellenőrzés célja az, hogy biztosítsa a vállalkozás megfelelő működését, pénzügyi integritását és a kockázatok hatékony kezelését. Együttműködésre van szükség az elemzés és ellenőrzés végrehajtása során.

Az elemzők és ellenőrök közötti információcserének és együttműködésnek segítenie kell az eredmények megbízhatóságát és az esetleges kockázatok, vagy hibák azonosítását. Az elemzők által megtalált területeken az ellenőrök további vizsgálatokat végezhetnek, és javaslatokat tehetnek a problémák megszüntetésére.

A tankönyv fő célja, hogy bemutassa és tartalmazzon az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem hallgatói számára az Ellenőrzés és Elemzés kurzus sikeres teljesítéséhez szükséges alapvető ismereteket. A kötet a kurzus fő célkitűzéseinek és kompetenciáinak figyelembevételével a vállalkozások elemzésének és ellenőrzésének kapcsolatára, annak fontosságára és főbb összefüggéseire helyezi a hangsúlyt, nem törekszik a téma teljes feldolgozására. A tantárgy oktatási célja, az alapvető elemzési és ellenőrzési területek elméleti és módszertani megalapozása. A fő célkitűzés, hogy hallgatóink megismerjék azokat az elemzési és ellenőrzési módszereket, amelyek segítik a gazdálkodók gazdasági döntéseinek meghozatalát, nyomon követik azok végrehajtását és értékelik azok eredményességét. A jegyzet első fejezete Ellenőrzés, amely mind az ellenőrzési területén tevékenykedők, mind az auditálásban részt vevő üzleti szakemberek számára hasznos lehet, ezért mindkét fél felkészültségét biztosítja egy produktív és sikeres ellenőrzési folyamatban. A jegyzet második fejezete Elemzés, amely elsősorban a pénzügyi beszámolókból nyerhető információk elemzésének témakörét foglalja magába. Az elemzés lehet az ellenőrzés egy eszköze, de szolgálhatja a vállalatvezetés döntéshozatalát is. Ez a jegyzet oktatási céllal készült, az irodalomjegyzékben szereplő szakirodalom felhasználásával, azok kivonataként rendszerezi az elemzés és ellenőrzés témakör legfontosabb megállapításait és gondolatait. Mivel ez az elektronikus jegyzet az irodalomjegyzékben szereplő könyvek összefoglalója, bátorítja az olvasót az eredeti források elolvasására is. A tankönyv tartalmaz még esettanulmányokat és feladatokat, az elméleti tananyag gyakorlati alkalmazását segítő célból, amelyek összeállítását a szerző saját szakmai gyakorlata, a felhasznált szakirodalom és korábbi vizsgapéldák támogatták.

Kialakítandó / fejlesztendő kompetenciák:

- Tudás: a hallgatók megismerik és megértik a gazdálkodási folyamatok elemzésének módszertanát, a döntés előkészítéshez és támogatáshoz való hozzájárulás fontosságát. Tisztában vannak a gazdasági társaságok éves beszámolóinak elemzésével, mérleg, eredménykimutatás összefüggéseivel. Megismerik az ellenőrzés alapfogalmait, az ellenőrzések fajtáit, az ellenőrzés módszertanát, munkaszakaszait, az ellenőrzési munka megszervezésének általános szempontjait.
- Képességek: a hallgatók képessé válnak összefüggések feltárása, következtetések levonására megfelelő adatgyűjtés és csoportosítást követően. Felkészíti a hallgatókat az üzleti, pénzügyi és közgazdasági karrierre azáltal, hogy olyan ismereteket és készségeket biztosít számukra, amelyeket ezeken a területeken hatékonyan alkalmazhatnak.
- Attitűdje: nyitottság, kíváncsiság, problémaérzékenység, problémamegoldás, proaktivitás.

I. Ellenőrzés

Fejezet célja: az ellenőrzéssel kapcsolatos alapfogalmak tisztázása, az ellenőrzés hazai intézményrendszerének ismertetése, a vállalkozások tulajdonosi és belső ellenőrzési kapcsolatrendszerének bemutatása, az ellenőrzés módszertanának áttekintése.

1.1. Ellenőrzési alapfogalmak és kategóriák

1.1.1. Az ellenőrzés fogalma

Az ellenőrzés a tényhelyzet megismerése, az adott területen meglévő szabályok és követelmények összességével való egybevetése, következtetések levonása és a szükséges javaslatok és intézkedések megtétele annak érdekében, hogy a tényhelyzet megfeleljen az erre irányuló követelményrendszernek. Ellenőrzés alatt általában valamely belső szabályzat, jogszabály, vagy valamilyen követelményhez kapcsolódó előírás megvalósítása érdekében végzett ténymegállapító, vagy összehasonlító tevékenységet értünk. Az ellenőrzés összeveti a követelményeket a tényleges állapottal, és megállapításokkal segíti ezen követelmények betartását. Az ellenőrzés irányítási eszköz, mert segíti a szervezeteket a hatékony működésében. A különböző kontrollrendszerek segítenek azonosítani és mérsékelni azokat a kockázatokat, amelyek hátráltathatják a szervezet céljainak elérését. A potenciális problémák előre jelzésével a vezetés olyan intézkedéseket hajthat végre, amelyek megakadályozzák, vagy minimalizálják azok hatását. Az ellenőrzések biztosítják a műveletek hatékony és eredményes végrehajtását. Ez magában foglalja az erőforrás-felhasználás optimalizálását, a feladatok helyes végrehajtásának biztosítását és a folyamatok következetes fenntartását.

A hatékony belső kontrollrendszer biztosítja, hogy a szervezet megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és előírásoknak. Ez segít elkerülni a jogi problémákat és a szankciókat. Az ellenőrzések hozzájárulnak a pénzügyi beszámolók pontosságához és megbízhatóságához, mert a pontos pénzügyi információk elengedhetetlenek a vállalat érdekelt felei döntéshozatalához. Az ellenőrzés segít megelőzni és felderíteni a gazdasági visszaéléseket és más etikátlan tevékenységeket. Ez magában foglalja a feladatok szétválasztását, a rendszeres ellenőrzéseket, valamint a hátráltató tényezők és ellensúlyok végrehajtását a csaló magatartás lehetőségeinek csökkentése érdekében. Az ellenőrzések segítenek megvédeni a szervezet eszközeit az elvesztéstől, lopástól vagy visszaéléstől. Ez magában foglalja a fizikai eszközöket, például berendezéseket és készleteket, valamint az immateriális javakat, például a szellemi tulajdont. A különböző kontrollrendszerek gyakran tartalmazznak visszacsatolási és folyamatos fejlesztési mechanizmusokat, mert az auditok azonosítják a fejlesztésre szoruló területeket, ami a folyamatok folyamatos fejlesztéséhez vezet. Összefoglalva, az ellenőrzés egy irányítási eszköz, mert strukturált megközelítést biztosít a kockázatok kezelésére, a megfelelőség biztosítására, az eszközök védelmére, a működési hatékonyság növelésére és a stratégiai célok támogatására.

1.1.2. Az ellenőrzés célja

Az ellenőrzés alapvető célja annak biztosítása, hogy a szervezet működését, folyamatait és pénzügyi tevékenységeit a megállapított szabványoknak, előírásoknak és legjobb gyakorlatoknak megfelelően hajtsák végre. Az ellenőrzés céljának főbb területei:

- **A megfelelés** ellenőrzése biztosítja, hogy a működés megfeleljen a törvényeknek, előírásoknak és belső szabályzatoknak. Az ellenőrzések vizsgálják az iparági szabványok és jogi követelmények betartását, segítve ezzel a jogi szankciók elkerülését. Szabályozási megfelelés gondoskodik arról, hogy a szervezet megfeleljen a kormányzati és iparági szervek által meghatározott vonatkozó előírásoknak és szabványoknak. A rendszeres ellenőrzések segítenek fenntartani a megfelelést és elkerülni a szabályozási problémákat.
- **Biztonság és minőségbiztosítás** preventív ellenőrzés, amely megerősíti, hogy a termékek, szolgáltatások és folyamatok megfelelnek a minőségi és biztonsági előírásoknak. Az ellenőrzések segítik a hibák megelőzését, a termékbiztonságot és a magas minőség fenntartását.
- **Kockázat** azonosítás során kiemelésre kerülnek a lehetséges kockázatok és veszélyek a működés során, beleértve a munkahelyi biztonságot, a környezeti kockázatokat és a működési hatékonyság hiányát. A korai felismerés lehetővé teszi a korrekciós intézkedéseket a kockázatok csökkentése érdekében.
- **Működési hatékonyság** vizsgálata értékeli a működési folyamatok hatékonyságát és meghatározza a fejlesztendő területeket. Az ellenőrzések rávilágíthatnak a hatékonyság hiányára, ami folyamatoptimalizáláshoz és költségmegtakarításhoz vezethet. Működési hatékonyság vizsgálata támogatja a folyamatok fejlesztését azáltal, hogy azonosítja azokat a tényezőket, amelyek gátolják a működési kiválóságot. Az auditok növelhetik a termelékenységet és csökkenthetik a költségeket.
- **Megelőző karbantartás** azonosítja a berendezések és infrastruktúra karbantartási szükségleteit a meghibásodások megelőzése és élettartamuk meghosszabbítása érdekében. Az ellenőrzések támogatják a proaktív karbantartási stratégiákat.
- **Pénzügyi pontosság** ellenőrzi a pénzügyi kimutatások és nyilvántartások pontosságát és megbízhatóságát. Az ellenőrzések biztosítják, hogy a pénzügyi jelentések megbízható és valós képet adjanak a szervezet pénzügyi helyzetéről. A pénzügyi ellenőrzések során a jogszabályok, vállalati szabályok, utasítások betartását vizsgálja az ellenőrzés.
- **Csalások** felderítése és megelőzése során azonosításra kerülnek a gazdasági visszaélés, vagy pénzügyi szabálytalanság esetei. Az auditok segítenek a gazdasági visszaélések, csaló tevékenységek korai felismerésében és a jövőbeni események megelőzésére szolgáló intézkedések végrehajtásában.
- **Elszámoltathatóság és átláthatóság** növeli a pénzügyi számonkérést, és biztosítja a folyamatok megértését, a pénzügyi és üzleti tevékenységek független áttekintésével. Az auditok erősítik a bizalmat az érdekelt felek között, beleértve a befektetőket, a szabályozó hatóságokat és a nyilvánosságot.

Az ellenőrzés egy érdekvédő vizsgálat, amelynek céljait az ellenőrzést elrendelő által képviselt érdekek, a tulajdonosi és hatósági érdekek alapján határozzák meg. A tulajdonosi érdek érvényesülése, mint a szervezetben tulajdonjogot birtokló saját érdek érvényesülése miatti ellenőrzés. Az ellenőrzés célja ebben az esetben a pénzügyi pontosság, jövedelmezőség, eszközvédelem, megfelelőség és működési hatékonyság. A pénzügyi pontosság és integritás annak biztosítása, hogy a pénzügyi kimutatások pontosan, megbízható és valós módon tükrözik a vállalat teljesítményét és helyzetét, ezáltal védve a tulajdonosok befektetését. A jövedelmezőség és a befektetés megtérülésének ellenőrzése azt célozza, hogy a szervezet elegendő nyereséget termel, és a tulajdonosok számára elvárt megtérülést biztosít. Az eszközvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés a szervezet eszközeinek hűtlen kezeléssel, lopással vagy elvesztéssel szembeni védelmét szolgáló biztosítékok értékelése. A megfelelőség és jogi előírások betartásának vizsgálata azt a célt szolgálja, hogy a szervezet betartsa a vonatkozó törvényeket, előírásokat és szerződéses kötelezettségeket, hogy megelőzze a jogi szankciókat és a jó hírnév megsértését, amely hatással lehet a tulajdonosokra. A működési hatékonyság annak értékelése, hogy a szervezet hatékonyan és eredményesen működik-e a jövedelmezőség és a hosszú távú fenntarthatóság maximalizálása érdekében. A hatósági érdekek keretében végzett ellenőrzés, a hatósági ellenőrzés a vállalatok, a szervezetek és az állampolgárok törvények, jogszabályok által, kötelező, állami előírások által szabályozott tevékenységére irányul. A hatósági ellenőrzés mindig valamilyen jogszabályi előírás betartásával kapcsolatosan történik. A hatósági ellenőrzések célja többféle lehet, attól függően, hogy melyik területen és milyen kontextusban történnek. A hatósági ellenőrzés célja annak ellenőrzése, hogy a szervezet megfelel-e az összes vonatkozó törvénynek, előírásnak. Így hatósági ellenőrzés a jogszabályok betartásának ellenőrzése, amely szolgálhatja a közbiztonság és közegészségügy védelmét, a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartását, a fogyasztóvédelmet, a környezetvédelmet.

1.1.3. Az ellenőrzés tárgya

Ellenőrzés tárgya valamilyen tevékenység, vagy magatartás, továbbá embercsoport tevékenységének és annak következményének értékelésére és hiteles rögzítésére irányul. Az ellenőrzés tárgya meghatározza az ellenőrzés konkrét céljait és célkitűzéseit, amely azt biztosítja, hogy az ellenőrzést hatékonyan, eredményesen és a szervezeti, vagy szabályozási követelményekkel összhangban hajtsák végre. Az ellenőrzés tárgya magába foglalja az ellenőrzések téma és hatókör szerinti csoportosítását, amely segít megszervezni és racionalizálni az auditálási folyamatot azáltal, hogy fókuszuk és kiterjedésük alapján kategorizálja az ellenőrzéseket. Az ellenőrzés témája lehet például pénzügyi, működési, üzleti teljesítmény, minőségi, környezetvédelmi témában. A hatókör az ellenőrzés terjedelmére vagy határaitra vonatkozik. Meghatározza, hogy mely területek, osztályok vagy időszakok kerüljenek bele az auditba. A hatókör segít a vizsgálandó paraméterek beállításában. Például egy ellenőrzésnek lehet olyan hatóköre, amely csak bizonyos részlegeket foglal magában, vagy csak egy adott pénzügyi évet ölel fel. A gyakorlatban a téma és a hatókör helyes megválasztása biztosítja, hogy az audit összhangban legyen a kitűzött céljaival.

1.1.4. Az ellenőrzések csoportosítása

Az ellenőrzés számos csoportosítása lehetséges, melynek az a célja, hogy különböző szempontok alapján különböző kategóriákba kerüljenek besorolásra. Ez biztosíthatja a kulcsfontosságú területek átfogó lefedettségét, valamint megkönnyítheti és támogathatja a hatékonyan ellenőrzési tevékenységet.

Az ellenőrzés tárgya és terjedelme:

- A **célellenőrzés** egy konkrét elvárásnak, projektnek, teljesítménynek, események a vizsgálata, amely arra irányul, hogy a kitűzött célok és elvárások mennyire valósultak meg (pld. beruházás megvalósulása).
- A **témavizsgálat** egy adott téma, teljesítmény, terület részletes vizsgálatát és elemzését jelenti (például adatvédelmi szabályok betartása, pénzügyi pontosság).
- Az **átfogó ellenőrzés** egy szervezetre, egy komplett szervezeti egységre, vagy tevékenység egészére irányuló olyan ellenőrzés, amely keretében a legfontosabb feladatok egymással összefüggő vizsgálatára, elemzésére, értékelésére kerül sor. Átfogó ellenőrzés keretében kell a vizsgált szervnél meghatározott időszak alatt végzett szakmai feladatok és folyamatok együttes, egymással összefüggésben történő ellenőrzését elvégezni (például egy üzleti év adófizetési szempontból való ellenőrzése).

Integrált ellenőrzések:

- A **pénzügyi és megfelelőségi audit** a szervezet pénzügyi kimutatásainak pontosságára és valódiságára és a visszaélések kiszűrésére vonatkozik.
- A **működési audit** a szervezet működési eljárásainak és módszereinek bármely részének hatékonyságát és eredményességét vizsgálja.
- A **megfelelőségi audit** meghatározza, hogy a szervezet betartja-e a vonatkozó törvényeket, előírásokat, irányelveket és eljárásokat.
- Az **információs rendszerek auditálása** kiértékeli a szervezet információs rendszerei körüli vezérlőket az adatok integritásának, biztonságának és elérhetőségének biztosítása érdekében.
- A **minőségügyi audit** a minőségirányítási rendszer megfelelőségét, hatékonyságát és eredményességét vizsgáló folyamat.

A vizsgálat részletessége:

- A **teljes körű** (tétéles) ellenőrzés során a feladattal kapcsolatban minden esemény, tárgy, művelet vizsgálat alá kerül.
- A **mintavételes** ellenőrzésben az ellenőrizendő sokaságból (alapsokaság) egy kisebb mennyiséget, részsokaságot (mintát) vesz ki valamilyen elv alapján és azt tétélesen (azaz a minta valamennyi elemét) megvizsgálja.
- A **szűrőpróbaszerű** ellenőrzés alkalmával a sokaság egy-egy elemét emeli ki, és azt vizsgálja meg.

Az ellenőrzés gyakorisága:

- A **folyamatos** ellenőrzés alkalmával az ellenőrzés folyamatos, megszakítás nélküli.
- Az **ismétlődő** ellenőrzést a rendszeres ismétlődés jellemzi, vagyis a visszatérő feladatok, tevékenységek, jelenségek vizsgálatát jelenti.
- Az **esetenkénti** (egyszeri) ellenőrzés során a szükségszerűen meghatározott egyedi ügyek ellenőrzése.

Az ellenőrzés megbízója:

- A **külső** ellenőrzés, amikor az ellenőrzést végző személyek nem állnak munka- vagy egyéb megbízási jogviszonyban (hatósági ellenőrzések).
- A **belső** ellenőrzés során az ellenőrzést végzők az ellenőrzött szervekkel, vállalkozásokkal állnak munka- vagy egyéb szerződési jogviszonyban, és az ellenőrzést az adott szervezet érdekeinek képviselőjeként tartják meg.

Az ellenőrzések követelményrendszere:

- A **szabályszerűségi** ellenőrzés annak megállapítására irányul, hogy a vizsgált szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és hogy a vonatkozó szabályozás érvényre jut-e. Szabályszerűségi ellenőrzés, ha a jogszabályok és belső szabályzatok, vezetői rendelkezések megtartásának vizsgálata szükséges (például pénzügyi szabályzat és kiküldetési szabályzat betartása).
- A **teljesítmény** ellenőrzésekor a szervezet által ellátott tevékenységek, programok behatárolt részén a működés, illetve a források felhasználásának gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét vizsgálja. Hatékonysági vizsgálat annak megítélésére, hogy a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással a lehető legnagyobb eredményt elérni, rámutatva azokra a tervezési, szabályozási, szervezési, fejlesztési, ösztönzési intézkedésekre, amelyekkel e követelmény elérhető (például új gyártósor kapacitás kihasználásának vizsgálata).

Az ellenőrzés időpontja:

- Az **előzetes** ellenőrzés megelőzi a vizsgálandó esemény bekövetkezését, a rendelkezések kiadását, vagy működését.
- Az **egyidejű** ellenőrzés a tevékenységgel, párhuzamos vizsgálatot jelent pld kereskedelembe a próbavásárlás, termelésben minőség-ellenőrzés.
- Az **utóvizsgálat** egy korábban már vizsgált, ellenőrzött téma, vagy szervezet változtatási készségét ellenőrzi. Valamely előzőleg végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatok alapján indokolt a megtett intézkedések teljesítésének és azok hatásának vizsgálata. Az utolsó ellenőrzési jegyzőkönyv megállapításai és javaslatok hogyan épültek be a folyamatokba, milyen változtatások tapasztalhatók, (például belső ellenőrzés keretében készlet audit során feltárt hiányosságok utólagos, ismételt ellenőrzése).

Az ellenőrzés típusai

Az auditok különféle módszerekkel hajthatók végre, a különböző igényeknek és kontextusoknak megfelelően. A helyszíni ellenőrzések megkövetelik, hogy az auditorok fizikailag jelen legyenek a műveletek, létesítmények és nyilvántartások közvetlen értékeléséhez. A távelérési auditok magukban foglalják az iratok és rendszerek kiértékelését digitális platformokon, fizikai jelenlét nélkül. Az asztali auditok teljes egészében az elektronikusan benyújtott dokumentumok és adatok áttekintésével, fizikai vagy virtuális jelenlét nélkül valósulnak meg. Összességben elmondható, hogy a korábban alkalmazott helyszíni auditokon kívül már többféle ellenőrzés létezik, amelyek mindegyike más-más célt szolgál, és különböző formátumokban hajtják végre, de lehetnek ezek hibrid auditok, amelyek a távoli és a helyszíni módszerek elemeit egyesítik. Az ellenőrzés típusai az alábbiak szerint jellemezhetők:

- A **helyszíni** ellenőrzés arra irányul, hogy az előkészítés és a program alapján a felkészülésre támaszkodva a helyszínen hajtásák végre a programban előírt vizsgálati feladatokat. Az információk helyességének és a működési hatékonyság ellenőrzése során helyszíni ellenőrzési helyzetek lehetnek például a gyártási folyamatok biztonsági és minőségi előírások betartásának ellenőrzése, pénzügyi vizsgálat során a belső kontrollok és pénzügyi gyakorlatok megfigyelése, munkaügyi szabályok betartásának ellenőrzése, minőségirányítási és környezetvédelmi megfelelés tanúsítása, eszköz leltárak.
- A **távoli** vagy virtuális auditálásra akkor kerül sor, ha a fizikai jelenlét nem kivitelezhető, vagy nem szükséges. Távoli auditokat digitális eszközökkel, például videokonferenciával, fájlmegosztó platformokkal és egyéb távoli kommunikációs technológiákkal hajtják végre. Ezek az auditok a technológia fejlődése és a rugalmasság iránti igény miatt egyre népszerűbbek. A távoli auditálás szükséges földrajzi korlátok, egészségügyi válságok esetében, vagy szakértő hiányában, vagy az ellenőrzések gyakorisága miatt. Ezek jelentős költség- és időhatékonyságot is eredményeznek, mert a távellenőrzés csökkentheti az utazási és szállásköltségeket, és kényelmesebb lehet az ütemezéshez, így időt és pénzt takaríthat meg.
- Az **asztali** auditok, amikor az ellenőr saját irodájából tekinti át az ellenőrzött által szolgáltatott dokumentumokat, feljegyzéseket és adatokat anélkül, hogy felkeresné az ellenőrzött webhelyet. Gyakran használják előzetes értékelésekhez, megfelelési ellenőrzésekhez, vagy amikor az audit hatóköre a dokumentumok áttekintésére korlátozódik. Az asztali auditok, más néven asztali auditok, az asztali vagy irodai környezetből származó információk áttekintését és elemzését jelentik terepmunka vagy helyszíni ellenőrzések elvégzése nélkül. Az asztali ellenőrzések különösen akkor hasznosak, ha a fizikai hozzáférés korlátozott, vagy ha a szervezetnek gyorsan és hatékonyan kell felülvizsgálnia a folyamatokat és a megfelelést. Értékes eszközként szolgálnak a vállalati működés dokumentumtálas vizsgálata során. Asztali auditok leggyakoribb alkalmazási területei például a pénzügyi kimutatások, adóbevallások, utóellenőrzések, beszerzési auditok, humánerőforrás és bérszámfejtés adatai helyességének ellenőrzése.

1.2. Az ellenőrzés sajátos tényezői és meghatározó elemei

Az auditok számos alapvető jellemzővel rendelkeznek, amelyek biztosítják, hogy értékes betekintést és biztosítékokat nyújtsanak az érdekelt feleknek a vizsgált terület, tevékenység elvárás és tényleges helyzet tekintetében. Az ellenőrzésekkel szemben támasztott legfontosabb elvárások, hogy alaposak, megbízhatóak legyenek a pénzügyi információk, a műveletek és a megfeleléség értékelése során.

1.2.1. Az ellenőrzés sajátos aspektusai

Az ellenőrzés egy komplex, összetett folyamat, amelyben alapvető jellemzők vannak jelen és ezek kölcsönhatásban vannak egymással, amely biztosítja, hogy az ellenőrzés eredménye hasznossággal járjon a vállalat működésében:

- A **függetlenség** során az ellenőröknek meg kell őrizniük elkülönülésüket az általuk auditált szervezettől, hogy elfogulatlan és pártatlan értékelést tudjanak végezni. A függetlenség, objektivitás és megalapozottság, mint általános jellemzők magukban foglalják az ellenőrzéssel szemben elvárható általános követelményt, hogy a megállapítások megdönthetetlenek, tárgyilagosak és elfogulatlanok, a következtetések reálisak legyenek.
- Egy **szisztematikus** folyamat révén az ellenőrzések strukturált és módszeres megközelítést követnek, amelyet jellemzően az ellenőrzési standardok vázolnak fel, biztosítva az összes releváns terület átfogó lefedettségét. A racionalitás az ellenőrzés témájának, illetve az ellenőrzési feladatok helyes megválasztását, valamint az ellenőrző szervezetek és tevékenységek olyan összehangolását jelenti, amelynek révén az indokolatlan átfedéseket, párhuzamosságokat megszüntető ellenőrzés valósítható meg.
- A **hatékonyság** értelmezése arra irányul, hogy az ellenőrzés mennyire eredményes a hibák és a felelősség feltárásában, mennyiben járul hozzá a hibák kijavításához, a hiányosságok megszüntetéséhez.
- A **bizonyítékokon alapuló** végeredmény, mert az ellenőrök elegendő és megfelelő bizonyítékot gyűjtenek össze és értékelnek következtetéseik kialakításához és véleményük alátámasztásához.
- A **cél** meghatározása biztosítja, hogy az ellenőrzési folyamat objektív kritériumokon alapul, mentes az ellenőrök személyes előítéleteitől.
- Egy **szabványos**, standardok és iránymutatások szerinti tevékenység, mint például az Általánosan Elfogadott Könyvvizsgálati Standardok (GAAS), a Nemzetközi Könyvvizsgálati Standardok (ISA) vagy más vonatkozó keretrendszerek. A szabályszerűség biztosítása érdekében az ellenőrzés azt vizsgálja, hogy az állami, gazdasági és egyéb szervezetek, valamint az állampolgárok, munkavállalók stb. betartják-e a jogszabályokat és egyéb szabályokat.

- A **kockázatalapú megközelítés** révén az ellenőrök azokra a területekre összpontosítanak, ahol nagyobb a hibalehetőség, vagy ahol kritikus tényezők lehetségesek. A kockázatorientáltság azt jelenti, hogy a kockázatok központi szerepet kapnak az ellenőrzések megtervezésében, eszközeinek (módszereinek) megválasztásában, illetve az ellenőrzés lebonyolításában, megvalósításában.
- A megfelelő **kommunikáció** révén az ellenőrök megállapításaikat és véleményeiket világosan, gyakran ellenőrzési jegyzőkönyv formájában közlik az ellenőrzést megrendelővel (érdekelt felekkel, például a menedzsmenttel, a befektetőkkel vagy a szabályozó testületekkel).
- A kellő **titkosság** biztosítja az ellenőrzés megrendelőjét és az ellenőrzötteket az ellenőrzés során megszerzett információk bizalmas kezeléséről. Ez azt jelenti, hogy az ellenőrzés során tett megállapításokat az ellenőrzés céljaira használják fel, és megfelelő felhatalmazás nélkül nem hozzák nyilvánosságra.
- Az **etikus magatartás** révén az auditorok betartják az etikai elveket, beleértve az integritást, az objektivitást, a szakmai hozzáértést és a kellő gondosságot, biztosítva, hogy megállapításaik, intézkedéseik etikailag megalapozottak legyenek.
- A **tervszerűség** az ellenőrzésben azt jelenti, hogy az adott időszakban ellenőrizendő feladatokat, az ellenőrzésre kerülő szervezeteket és az egyes ellenőrzések időpontjait, előre meghatározzák és az ellenőrzéseket ezeknek megfelelően folytatják le.
- A **teljesség** abból ered, hogy minden érdeknek van ellenőrző szervezete, ellenőrzése, vagyis az ellenőrzések rendszere – egyes elemei, szakosított ellenőrző szervezetei, megfelelően kialakított folyamatok stb. útján – összességében képes ellátni akár a közérdekek, akár a tulajdonosi érdekek képviselőit. A teljesség és integráltság azt jelenti, hogy az ellenőrzés mennyire szervesen illeszkedik a szervezet működésébe és irányítási rendszerébe.
- A **rendszeresség** abban jut kifejeződésre, hogy az ellenőrzéseket általában meghatározott időszakonként, meghatározott rendben, tervek alapján végzik.
- A **folyamatosság** vagy hézagmentesség azt jelenti, hogy az ellenőrzési időszakok jellemzően kihagyás nélkül követik egymást, tehát elvileg egyetlen időszak sem maradhat ki az ellenőrzésből.

1.2.2. Az ellenőrzési rendszer főbb elemei

- A **bemeneti források**, ahonnan az audit rendszer adatokat kap. Ez magában foglalhatja a pénzügyi tranzakciókat, naplókat, nyilvántartásokat, adatbázisokat, hatósági bejelentéseket, külső auditok jegyzőkönyveit és piaci adatokat és minden releváns adatot és információt.
- Az **adatösszesítés és adatellenőrzés** összegyűjti és egyesíti az egységes elemzés érdekében a bemeneti adatokat, biztosítja azok sértetlenségét és pontosságát, hogy a további feldolgozás előtt megfeleljenek a szükséges szabályozási szabványoknak, irányelveknek és belső ellenőrzéseknek. Előre meghatározott kritériumok alapján értékeli a különböző tranzakciókhoz kapcsolatos adatokat.

- A **hozzáférési jogosultságok és engedélyezési hatáskörök** kialakítása során meghatározásra kerülnek, hogy ki férhet hozzá az audit során megismert adatokhoz, információkhoz, dokumentumokhoz. A jogosultságok kialakításában írásban rögzítésre kerül, hogy az ellenőrzés folyamatában ki milyen műveletet jogosult végrehajtani, és ezeket ki engedélyezi.
- A **kimeneti elemek** olyan hivatalos jelentések, amelyek összefoglalják a megállapításokat, kiemelik a problémákat és javaslatokat tesznek. A legfontosabb ellenőrzési mérőszámok vizuális megjelenítése, amely lehetővé teszi az auditálási folyamat valós idejű nyomon követését.
- A **visszajelzés** folyamatos monitorozás eredménye, az ellenőrzött egység teljesítményének és az ellenőrzések hatékonyságának folyamatos értékelése, amelynek célja a folyamatok, illetve a vállalat teljesítményének fejlesztése.
- Az **adattárolás és archiválás** minden audittal kapcsolatos folyamat fontos eleme. Ez biztosítja, a múltbeli auditálási adatok megőrzését, amelyekre szükség lehet a jövőbeni hivatkozáshoz vagy a szabályozási megfeleléshez.
- A **felhasználói felületek** váltják fel a korábbi papíralapú dokumentálást. Az interfészek, adminisztrációs panelek lehetővé teszik az auditorok és az érdekelt felek számára a rendszerrel való interakciót, az adatok áttekintését és jelentések készítését. Az interfészek a rendszergazdák, és a rendszer használói számára a felhasználói szerepkörök függvényében, hozzáférési szintek szerint nyújt jogosultságot az adatok feltöltésére, megtekintésére, tárolására.

Ezek az elemek összekapcsolva egy átfogó és hatékony auditrendszer létrehozását biztosítva az adatok pontos feldolgozását, a kockázatok felmérését és a megfelelés fenntartását.

1.2.3. Az ellenőrzés feladatai

- A **megelőző vizsgálatok** a kitűzött célok, a feladatok megoldását akadályozó tényezők megismerése, feltárása és megelőzése. Segítenek a szabályzatok, jogszabályok alkalmazásában, értelmezésében és segítenek a hibák elkerülésében.
- A **hitelesítő vizsgálatok** bizonyítják, hogy a vizsgált folyamatok, a dokumentumok helyesek.
- A **számszerűsíthető vizsgálatok** az elvárt és a tényadatok összevetésére szolgálnak.
- A **tényhelyzet megállapítása** a kapcsolódó releváns tények rögzítése által.
- A **tényhelyzet viszonyítása** a követelményhez, a szabályokhoz és szabványokhoz való viszonyítás és az eltérés okainak kiderítése, megszüntetése, minősítése és elbírálása.
- A **megállapított hiányosságok kiküszöbölhetősége, felszámolása** érdekében szükséges javaslatok, szankciók kidolgozása.
- Az **összehasonlítás** során a kapott eredménynek értékelése, írásba foglalása, az érintettek tájékoztatása, javaslattétel a folyamatok javítására, megoldási intézkedések kérése történik.

1.3. Az ellenőrzés hazai rendszere

Az ellenőrzés hazai rendszere a különböző célú és feladatkörű ellenőrzések olyan összessége, amelyben az egyes elemek szervezeten és összehangoltan, egymást kölcsönösen kiegészítve teljes egészükben átfogják az ellenőrzés tárgyát képező társadalmi-gazdasági folyamatokat. Az irányítási rendszer részeként működik, a vezetés egyik funkciója. A következőket foglalja magába:

- az államhatalmi és igazságszolgáltatási szervek ellenőrzését,
- az államigazgatási szervek ellenőrzését,
- a tulajdonosi ellenőrzést,
- a pénzügyi ellenőrzést,
- a független könyvvizsgálói ellenőrzést- a belső ellenőrzést.

1.3.1. Államhatalmi és igazságszolgáltatási szervek ellenőrzései

Az Országgyűlés (Parlament) hozza létre a legfontosabb jogszabályokat, annak érdekében, hogy a Magyarország kormánya, a közigazgatás rendszere a törvényeknek megfelelően működjön, ellenőrzései elsősorban arra irányulnak, hogy az állami szervek a törvények alapján végzik-e a feladataikat. Ellenőrzési tevékenységét a folyamatos tájékozódás és az információrendszer mellett a kérdésfeltevések, beszámoltatások, bizottsági és esetenként helyszíni ellenőrzések módszerével végzi. Az Országgyűlés ellenőrzéseinek célja, hogy a Magyarország kormánya, a közigazgatás rendszere a törvényeknek megfelelően működjön, vagyis ellenőrzései arra irányulnak, hogy az állami szervek a törvények alapján végzik-e feladataikat. Ellenőrzési jogkörét az ülésein, az országgyűlési állandó és ideiglenes bizottságokban, továbbá az általa megválasztott szervek, illetve személyek (elnök, a kormány, az Alkotmánybíróság, az Állami Számvevőszék, a Legfőbb Ügyész, a Kúria, az állampolgári jogok, a nemzeti, etnikai és kisebbségi jogok országgyűlési biztosa) útján gyakorolja. A köztársasági elnök, mint az ország államfője az Alaptörvényben foglaltaknak megfelelően őrökdi az államszervezet demokratikus működése felett. A Köztársasági Elnök részt vesz az Országgyűlésen, a bizottsági üléseken, ahol felszólalhat, intézkedésekre javaslatot tehet, továbbá dönt mindazon ügyekben, amelyeket az Alkotmány és a törvények hatáskörébe utalnak. Az Alkotmánybíróság, a Kúria, a Legfőbb Ügyész az alkotmányos rendért, és a jogállamiságért felel. Az Alkotmánybíróság az alkotmányosság legfőbb őre, a hatalmi ágak kölcsönös egyensúlyát és ellenőrzését az alkotmányos alapjogok védelmével biztosítja. Az Állami Számvevőszék az Országgyűlésnek és a törvényeknek alárendelt hatáskörű pénzügyi-gazdasági ellenőrző szerv. Ellenőrzést végezhet az állami pénzek hasznosítását nyomon követve mindenütt, ahol állami pénzt használnak vagy kezelnek. Ellenőrzéseit célszerűségi, eredményességi és törvényességi szempontok alapján végzi. Az Állami Számvevőszék (ÁSZ) feladata a Kormány államháztartással, valamint az állami vagyonkezeléssel összefüggő tevékenységeinek ellenőrzése és értékelése.

1.3.2. Az államigazgatási pénzügyi ellenőrzés célja, rendszere

Az államigazgatás céljait szolgáló ellenőrzések döntő része hatósági jellegű, így a törvényesség, a szabályszerűség követelményeinek megtartására irányulnak, de vannak közöttük olyan vizsgálatok is, amelyek hatékonyságra, teljesítményre is kiterjednek.

Államigazgatási ellenőrzést végezhet:

- a Kormány,
- a minisztériumok,
- az országos és helyi hatáskörű szervek, továbbá
- ezek felhatalmazásával ellenőrzésre szakosodott intézmények.

Az államigazgatási szervek ellenőrzési rendszere, ellenőrzési feladatai:

- Kormány az ellenőrzés legfőbb szerve, amely a miniszterelnökből és a miniszterekből áll. A kormány feladata, hogy védje az alkotmányos rendet, biztosítsa a törvények végrehajtását, védje és biztosítsa az állampolgárok jogait. A kormány ellenőrző tevékenysége szempontjából a beszámoltatáson alapuló ellenőrzésnek van fontos szerepe, ehhez nyújt segítséget a Központi Statisztikai Hivatal. A kormány működése során az Országgyűlésnek felelős. A kormánynak a költségvetés alapján gazdálkodó szervek, valamint az elkülönített állami pénzalapok ellenőrzését ellátó önálló ellenőrző szerve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal. A KEHI ellenőrzési tevékenysége kiterjed a központi költségvetés és az elkülönített állami pénzalapok tekintetében a kincstári egységes számla pénzforgalmára, kormányzati kiadásokra, állami pénzeszközök felhasználására. A Hivatal vizsgálatai szabályszerűségi és/vagy hatékonysági ellenőrzések. A KEHI a racionális, koordinált ellenőrzések érdekében az ÁSZ ellenőrzési tervére figyelemmel elkészíti saját ellenőrzési munkatervét, melyet a Kormány hagy jóvá. A Hivatalnál valamennyi ellenőrzést ellenőrzési program alapján kell végrehajtani, a vizsgálati programot a Hivatal vezetője hagyja jóvá. Az ellenőrzést a Hivatal a helyszínen, vagy adatkérés útján, a teljesítéshez szükséges dokumentációk értékelésével végzi. A Hivatal az ellenőrzésekről megállapításokat és javaslatokat is tartalmazó vizsgálati jelentést készít.
- Gazdasági Versenyhivatal országos hatáskörű költségvetési szerv, amely nincs alárendelve a kormánynak és kizárólag az Országgyűlésnek tartozik beszámolóval. Feladata a tisztességtelen piaci magatartás tilalmáról és az árak megállapításáról szóló törvények betartatása, a fogyasztók megtévesztésének tilalmának megtartása, a gazdasági versenyt korlátozó megállapítások tilalmának megtartása, gazdasági erőfölénnyel való tilalom betartása, a vállalkozások szervezeti egyesülésének ellenőrzése. A Versenyhivatal vizsgálata az érdekelt kérelmére vagy hivatalból indul. A Versenyhivatal eljárása vizsgálatból, tanácsban történő tárgyalásból áll, mely során vagy határozatot hoz, vagy keresettel a bírósághoz fordul.

- A Magyar Államkincstár feladata, hogy elvégezze az államháztartás alrendszerének pénzügyi műveleteit, azok költségvetésének végrehajtása során. Központi költségvetési szervként működik, felügyeletét a pénzügyminiszter látja el. Ügyviteli, nyilvántartási, információ gyűjtési és információ szolgáltatási, további ellenőrzési feladatokat lát el. Azt vizsgálja, hogy a kincstári gazdálkodás keretei között működő költségvetési szerv rendelkezik-e jóváhagyott kiadási előirányzattal és alaki-formai ellenőrzést tart. A Kincstár a kötelezettségvállalások fedezetét vizsgálja, folyamatba épített ellenőrzést végez. Nincs joga a kötelezettségvállalások szakmai megalapozottságát felülbírálni, viszont feladata, hogy az előirányzatot meghaladó kifizetéseket megakadályozza.
- Adóhatósági ellenőrző szervek a Nemzeti Adó- és Vámhivatal a Magyar Állam adóztatási szervezete. 2011. január 1-jén hozták létre, az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal és a Vám- és Pénzügyőrség összevonásával. Működését, jogköreit a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény, szervezetét és egyes szervek kijelölését pedig a 273/2010. (XII. 9.) Kormány rendelet tartalmazza. Az állami adóhatósági és vámhatósági feladatoknak hatékonyabb, átláthatóbb és költségtakarékosabb ellátása volt az alapítói vezérlőelv. Az egységes irányítású szervezet kialakítása alapján a költségvetési bevételek integrált szervezet általi biztosítása, továbbá a pénzügyi és más bűncselekményeket hatékonyan és eredményesen felderítő bünyügyi szervezetrendszer jobban képes megfelelni a korábbi, jogelődök által képviselt struktúrához képest. A NAV fegyveres rendvédelmi feladatokat is ellátó kormányhivatallá vált. Önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a központi költségvetésben önálló fejezetet képez. Az adóellenőrzés feladata, hogy gazdasági tevékenységet folytató jogi személynél, magánszemélynél és egyéb szervezetnél megvizsgálja az adópolitikai célok gyakorlati érvényesülését, valamint az adó- és illetékfizetési kötelezettség teljesítését. Az ellenőrzés során az adóhatóság megvizsgálja a kötelezettség teljesítését, mint például bejelentés, bevallás, bizonylati rend, könyvvezetés, adatszolgáltatás, adófizetés, illetékkötelezettség teljesítése. Az önkormányzati adóellenőrzés célja, hogy ügyeljen a helyi adók megállapításának törvényes voltára, segítse ezeknek a kötelezettségeknek a teljesítését és az önkormányzatok pénzügyi érdekeinek érvényesítését.
- Felügyeleti, szakhatósági ellenőrzés, amelyet hatóság lát el valamilyen társadalmi tevékenység fölött. Ilyen hatósági ellenőrzés a Magyar Nemzeti Bank, – mint a pénzügyi szervezetek felügyeleti szerve – a Szerencsejáték-felügyelet, a Fogyasztóvédelmi felügyelet, illetve a Munkavédelmi felügyelet.

Egy nemzetgazdaság ellenőrzési rendszere egy összetett keretrendszer, olyan intézmények, politikák, szabályozások és felügyeleti mechanizmusok strukturált keretére vonatkozik, amelyek együttesen figyelik, értékelik és irányítják az országon belüli gazdasági tevékenységet. A nemzetgazdasági ellenőrzési rendszert egy ország kormánya és központi pénzügyi hatóságok működtetnek a gazdasági stabilitás, az adóbevételek beszedése, a költségvetési tervezés és a gazdasági politikák végrehajtásának érdekében.

1.4. A vállalkozások ellenőrzési rendszere

A vállalkozások ellenőrzési rendszere egy átfogó és komplex keretrendszer, amely biztosítja az átláthatóságot, a pontosságot és a megfelelőséget, több olyan kulcsfontosságú elemmel jellemezhető, amelyek biztosítják a vállalkozások előírásoknak való megfelelőségét. A vállalkozások ellenőrzési rendszere két kulcselemet tartalmaz, az ellenőrzési szervezetet, és az ellenőrzés két fő területét a tulajdonosi és a belső ellenőrzést.

1.4.1. Az ellenőrzést végzők csoportosítása és jellemzőik

Az ellenőrök kritikus szerepet játszanak a szervezetek megfelelőségének értékelésében, hogy biztosítsák a pontosságot, az átláthatóságot, valamint a vonatkozó szabványok és előírások betartását. Az ellenőrök három fő kategóriába sorolhatók, belső ellenőrök, külső ellenőrök és hatósági ellenőrök. Az ellenőrök ezen csoportjai különböző kontextusokban dolgoznak, de közös céljuk, hogy biztosítsák az általuk ellenőrzött entitások elszámoltathatóságát és megfelelőségét:

- **Belső ellenőrök** az általuk ellenőrzött szervezet alkalmazottai, auditokat végeznek a belső kontrollok, a kockázatkezelés és az irányítási folyamatok hatékonyságának felmérésére. Elsődleges céljuk a belső működés javítása, valamint a belső szabályzatoknak és eljárásoknak való megfelelés biztosítása. A belső ellenőrök folyamatos, vagy időszakos ellenőrzéseket végeznek, amelyek különböző szempontokra összpontosítanak, mint például a pénzügyi műveletekre, a kockázatkezelésre, a megfelelőségre és a belső ellenőrzésekre.
- **Külső ellenőrök**, akik lehetnek könyvvizsgálók, független szakemberek vagy cégek, akik nem az általuk ellenőrzött szervezet alkalmazottai. Ellenőrzést végeznek a tulajdonosok, vagy vállalati vezetők megbízásából, hogy objektív véleményt adjanak egy szervezet pénzügyi kimutatásairól, a vállalkozás egyéb megfelelőségeiről. Elsődleges céljuk a pénzügyi kimutatások pontosságának és tisztességességének a vonatkozó számviteli standardokkal szerinti ellenőrzése. Külső ellenőrökre lehet szükség különböző megfelelőségi auditok során, mint például a munkabiztonsági és egészségügyi megfelelőség, a minőségügyi és szabványosítási, vagy környezetvédelmi auditok. A külső ellenőr tanusítványt állít ki a szabványoknak való megfelelőségről. IT és kiberbiztonsági auditokhoz szakismeretekkel rendelkező külső ellenőrre lehet szükség, aki felméri a szervezet kiberbiztonsági intézkedéseit, biztosítva, hogy az adatvédelmi és adatvédelmi irányelvek megfeleljenek az iparági szabványoknak. Ellátási lánc auditok során olyan ellenőrre van szükség, aki különböző iparágakban, mint a gyártás vagy a kiskereskedelem, az auditorok értékelhetik az ellátási láncot a szabványoknak való megfelelés, a hatékonyság és az etikus beszerzés szempontjából. A külső könyvvizsgálók elfogulatlan perspektívát és speciális szakértelmet kínálnak, így értékesek ezeken a nem pénzügyi területeken.

- **Hatósági ellenőrök** olyan kormányzati szervek alkalmazottai, akik a közszféra szervezeteinek vagy más, állami pénzeszközökben részesülő szervezetek ellenőrzéséért felelősek. Biztosítják, hogy a közpénzeket hatékonyan, eredményesen, valamint a törvényeknek és előírásoknak megfelelően használják fel. Elsősorban a kormányzati programok és szervezetek megfelelőségére, elszámoltathatóságára és teljesítményére összpontosítanak. Az elsődleges cél az elszámoltathatóság és az átláthatóság biztosítása az állami források felhasználása során. Azt is értékeli, hogy a kormányzati programok elérik-e a kitűzött célokat. A hatósági ellenőröknek függetleneknek kell lenniük az általuk ellenőrzött ügynökségektől, biztosítva a kormányzati műveletek elfogulatlan értékelését.

1.4.2. A tulajdonosi ellenőrzés főbb jellemzői

Tulajdonosi ellenőrzésről akkor beszélhetünk, amikor a tulajdonos és a vállalkozás vezető személye nem azonos, és a tulajdonos a vállalkozás vezetésével arra felkészült személyt, menedzsert bíz meg. A tulajdonosi ellenőrzés lényege a tulajdonosi érdekek érvényesítéséből fakad, hogy a kinevezett vezető hatékonyan és a szabályoknak megfelelően irányítja a vállalkozást. Tulajdonosi ellenőrzés részben a pénzügyi kimutatások és nyilvántartások pontosságának és jogszerűségének ellenőrzésére összpontosít, hogy biztosítsa a tulajdonjog vagy az érdekelt felek érdekeinek védelmét, de jelenthet etikai vizsgálatot, dolgozói elégedettségi vizsgálatot, működési helyességet is. Felméri a jogszabályi és szabályozási követelményeknek való megfelelést, értékeli a pénzügyi integritást, és biztosítékot nyújt a részvényesek és a befektetők számára a vállalkozás pénzügyi helyzetére vonatkozóan. Az ellenőrzéseket a tulajdonosok, az igazgatóság, felügyelőbizottság, könyvvizsgáló végzi:

- A **tulajdonosok** kizárólagos döntési hatáskörrel rendelkeznek, amelyek a társasági szerződés (alapszabály) létrehozására, módosítására terjed ki. Ezen túlmenően jogosultak az igazgatóság, a vezérigazgató, a felügyelőbizottság (mint a tulajdonosok megbízottjai) tagjainak, valamint a társaság könyvvizsgálójának megválasztására, visszahívására, díjazásuk megállapítására.
- Az **Igazgatóság** feladata a stratégiai irányelvek, a stratégia, a társasági célkitűzések meghatározása és a végrehajtás felügyelete, a társaságirányítási gyakorlat eredményességének és hatékonyságának felülvizsgálata, az összeférhetetlenség eseteinek kezelése, az etikai kódex elfogadása, a kockázatkezelési irányelvek meghatározása, a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos irányelvek megfogalmazása, a pénzügyi (és számviteli) jelentések tisztaságának biztosítása, a társasági működés átláthatósága és az információk nyilvánosságra hozatala, a kontrollkörnyezet kialakítása, illetve bizottságok létrehozása. A vezetői ellenőrzés az irányítási tevékenység része. A vezetői ellenőrzés általános eszközei az információkon alapuló elemzés, értékelés, a beszámolókon alapuló ellenőrzés, az aláírási jogon alapuló ellenőrzés, a közvetlen helyszíni ellenőrzés, a tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés. A vezetői ellenőrzést segítő módszerek a kérdéssorozatos ellenőrzés, az információs teszt, hálótervezési eljárások, értékelemzés.

- **A Felügyelő Bizottság** feladata a számviteli beszámoló írásos véleményezése (e nélkül a legfőbb szerv nem dönthet a számviteli beszámoló elfogadásáról), jóvá kell hagynia a felelős társaságirányítási jelentést (e nélkül az nem terjeszthető a legfőbb szerv elé). A bizottság vizsgálja a pénzügyi beszámoló készítésének folyamatát, az adatok helyességét és azt az igazgató tanács számára elfogadásra javasolja. A Felügyelő Bizottság a vállalkozások legfőbb szerve rendkívüli ülésének összehívását köteles kezdeményezni, ha úgy látja, hogy az igazgatóság tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, a tulajdonosok határozataiba ütközik, vagy sérti a társaság, illetve tulajdonosok érdekeit. A Felügyelő Bizottság a jogi személyek tulajdonosi ellenőrzésének egyik legfőbb eszköze. A tulajdonosok felügyelőbizottság létrehozásával ellenőrizhetik a jogi személy törvényes és gazdaságos működését, így legfőképpen az ügyvezetés ténykedéseit. A Felügyelő Bizottság létrehozása nem kötelező, de mivel a tulajdonosok érdekeit szolgálja, ezért célszerű létrehozása. Kötelező felügyelőbizottságot létrehozni, ha a tagok több mint fele nem természetes személy, vagy ha a tagság létszáma a száz főt meghaladja. A társaság felügyelő bizottsága jellemzően felügyeli és nyomon követi az igazgatóság tevékenységét annak biztosítása érdekében, hogy a társaság stratégiája és működése összhangban legyen a részvényesek érdekeivel és a szabályozási követelményekkel. Például a Felügyelő Bizottság egyik kulcsfontosságú tevékenysége a társaság éves költségvetésének és üzleti tervének, vagy az éves pénzügyi beszámolójának jóváhagyása. Ez magában foglalja az igazgatóság által javasolt költségvetés felülvizsgálatát és megkérdőjelezését, annak biztosítását, hogy az reális, igazodjon a vállalat hosszú távú stratégiájához, és fenntartható legyen a pénzügyi egészség szempontjából. A felügyelőbizottság a tervvel kapcsolatos kockázatokat is felmérheti, és iránymutatást adhat, vagy felülvizsgálatot kérhet a végleges jóváhagyás előtt.
- **A könyvvizsgáló** feladata a beszámoló valódiságának és szabályszerűségének felülvizsgálata, a gazdasági társaságokról szóló törvény és a létesítő okirat előírásai betartásának ellenőrzése, s mindezek alapján a beszámolóról vélemény kialakítása, a független könyvvizsgálói jelentés elkészítése. A könyvvizsgáló nem áll a vállalkozás alkalmazásában, könyvvizsgálói szerződés keretében látja el tevékenységét. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság könyveibe betekinthez, az igazgatóságtól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, vagy tudomást szerez arról, hogy a vállalkozás folytatásának elve sérül, vagy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely az igazgatóság vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. A könyvvizsgálatot előírhatja jogszabály, ezért lehet kötelező érvényű. A vállalatvezetés azonban dönthet arról, hogyha nincs jogszabályi kötelezettsége, akkor is megbíz egy könyvvizsgálót a könyvelés, pénzügyi beszámolók helyességének ellenőrzésével, vagyon elleni bűncselekmények feltárására irányuló vizsgálattal.

- Az **Audit Bizottság** feladata a számviteli törvény szerinti beszámoló véleményezése, javaslattevés a könyvvizsgáló személyére és díjazására, a könyvvizsgálóval megkötendő szerződés előkészítése, az alapszabály felhatalmazása alapján a társaság képviseletében a szerződés aláírása, a könyvvizsgálóval szembeni szakmai követelmények és összeférhetlenségi előírások érvényre juttatásának figyelemmel kísérése, a könyvvizsgálóval való együttműködéssel kapcsolatos teendők ellátása, valamint – szükség esetén – az igazgatótanács vagy a felügyelő bizottság számára intézkedések megtételére való javaslattevés, a pénzügyi beszámolási rendszer működésének értékelése és javaslattevés a szükséges intézkedések megtételére, az igazgatótanács, illetve a felügyelő bizottság munkájának segítése a pénzügyi beszámolási rendszer megfelelő ellenőrzése érdekében és egyéb, az alapszabályban a bizottság hatáskörébe utalt feladatok ellátása. a jogi, etikai normáknak való megfelelés vizsgálata, a vállalati kockázatkezelés, valamint a belső kontrollrendszer értékelése (az eredményesség tekintetében), továbbá a függetlenített belső ellenőrzéssel való kapcsolattartás és felügyelet, illetve ennek az ellenőrzési funkciónak a könyvvizsgálattal való koordinálása. Kivéve, ha ennek feladatát az igazgatóság egy kimondottan ennek a területnek a felügyeletére, fejlesztésére létrehozott bizottságára (például a kockázatkezelési bizottságra) ruházza. Az audit bizottság jogosult felhatalmazni a függetlenített belső ellenőrzést tevékenységének folytatására, megadni az ellenőröknek az eredményes munkához szükséges hozzáférést az iratokhoz, információkhoz, személyekhez, véleményezni a függetlenített belső ellenőrzés éves, vagy stratégiai tervét. Az Audit Bizottság biztosít komplexitást, integritást a vállalkozás ellenőrzési rendszerében.

1.4.3. A belső ellenőrzés főbb jellemzői

Belső ellenőrzés magában foglalja a szervezet belső kontrolljainak, kockázatkezelési folyamatainak és irányítási gyakorlatának folyamatos, szisztematikus értékelését. A szervezeten belüli belső ellenőrzési csoport működtetésének célja a működési eredményesség, hatékonyság javítása, a szabályzatok és eljárások betartásának biztosítása, a pénzügyi beszámolók megbízhatóságának, a jogszabályoknak, előírásoknak való megfelelés biztosítása, valamint a korrekciót igénylő kockázati vagy hatékonysági területek azonosítása. Keretként szolgál az eszközök védelméhez, a csalások megelőzéséhez és felderítéséhez, valamint biztosítja az üzleti folyamatok ellenőrzött és következetes lebonyolítását. Függetlenített belső ellenőr, vagy belső ellenőrzési csoport látja el az ellenőrzési tevékenységet, amely közvetlenül a vállalat vezetése alatt áll, a vezetés céljainak elérését, munkájának alátámasztását, döntéseinek megalapozottságát segíti. A független belső ellenőrzés olyan ellenőrzési funkciót jelent a szervezeten belül, amely nagyfokú autonómiával és objektivitással működik, mentes a vezetés vagy a szervezeten belüli más felek befolyásától vagy beavatkozásától. A belső ellenőrzés függetlensége kulcsfontosságú annak biztosításához, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások elfogulatlanok, hitelesek és a szervezet legjobb érdekeit szem előtt tartva legyenek.

A belső ellenőrzési csoport, ill. belső ellenőr közvetlenül a szervezeten belüli legmagasabb szintű vezetőnek, vagy az audit bizottságnak, vagy az igazgatóságnak tartozik beszámolási kötelezettséggel. A belső ellenőröknek pártatlan gondolkodásmódot kell fenntartaniuk, és kerülniük kell az összeférhetetlenséget. Nem vehetnek részt a szervezet napi működésében vagy olyan tevékenységekben, amelyeket később ellenőrizni fognak, mivel ez veszélyeztetheti objektív értékelési képességüket. A belső ellenőröknek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy őszintén jelentsék be megállapításaikat, anélkül, hogy nyomást gyakorolnának rájuk, hogy módosítsák vagy lekicsinyeljék azokat a problémákat, amelyek negatívan hathatnak a vezetésre vagy más osztályokra. Ez magában foglalja az összes szükséges információhoz, nyilvántartáshoz és személyzethez való korlátlan hozzáférést. A belső ellenőrzési funkciónak autonómiával kell rendelkeznie saját ellenőrzési programjának meghatározására, beleértve az ellenőrzési területek, időzítés, hatókör és módszerek kiválasztását, kockázatalapú megközelítés alapján. Ez lehetővé teszi az auditorok számára, hogy a szervezet számára legnagyobb kockázatot jelentő területekre összpontosítsanak. A független belső ellenőrzést a hitelesség és a bizalom jellemzi. Ez azt jelenti, hogy a független belső ellenőrzésben nagyobb valószínűséggel bíznak meg az érdekeltek, köztük az igazgatóság, a befektetők és a szabályozók. Ez a bizalom elengedhetetlen ahhoz, hogy az ellenőrzési funkció hatékonyan betölthesse szerepét. A belső ellenőrzési funkció függetlensége kritikus fontosságú ahhoz, hogy igazságos, objektív és pontos értékelést tudjon nyújtani a szervezet működéséről, ellenőrzéséről és kockázatkezelési gyakorlatáról. A belső ellenőrzési rendszer alapvető összetevői együttesen biztosítják és segítik a szervezet céljainak elérését, megővni eszközeit, a pénzügyi beszámolók megbízhatóságát és a vonatkozó törvényeknek és előírásoknak való megfelelést, a működési hatékonyságot, eredményes gazdálkodást és a kockázatok elkerülését:

- A **környezetellenőrzés** a belső ellenőrzés alappillére, amely vonatkozhat a belső és külső vállalati környezetre is. A belső környezeti ellenőrzés magában foglalja a szervezet munkavállalóinak integritását, etikai értékeit és kompetenciáját, a vezetés filozófiáját és működési hatékonyságát, a szervezeti kultúrát, a vezetés elkötelezettségét, az etikus magatartást a vezetői és munkavállalói szerepek és felelőségek egyértelműségét. A külső környezetellenőrzés azt vizsgálja, hogy a külső tényezők hogyan befolyásolják a szervezet környezeti befolyásainak és kockázatainak kezelését és hogy a vezetés mennyire képes rugalmasan és hatékonyan ezekre a környezeti tényezőkre reagálni.
- A **kockázatértékelés** magában foglalja azon kockázatok azonosítását és elemzését, amelyek megakadályozhatják, hogy a szervezet elérje céljait. Ez magában foglalja a kockázatok valószínűségének és hatásának értékelését, valamint annak meghatározását, hogyan kell kezelni őket. Ez a folyamat döntő fontosságú, mert segít az erőforrások rangsorolásában, és azokra a területekre összpontosít, ahol a legnagyobb a veszteség vagy a kudarc kockázata. A lehetséges kockázatok azonosítása, a kockázatok hatásának és valószínűségének felmérése, kezelésük és mérséklésük módjának meghatározása, valamint a kockázatértékelési folyamat folyamatos felülvizsgálata és aktualizálása a kockázatkezelés lényege.

- A **tevékenységek ellenőrzése** a kockázatok mérséklésére és a vezetési irányelvek végrehajtásának biztosítására irányuló intézkedések. Ezek a tevékenységek széles skáláját foglalják magukban, mint például jóváhagyások, felhatalmazások, ellenőrzések, egyeztetések, a működési teljesítmény felülvizsgálata, az eszközök biztonsága és a feladatok elkülönítése. Ezek a tevékenységek segítenek abban, hogy a szervezet céljainak elérését veszélyeztető kockázatok kezelése érdekében megtegyék a szükséges intézkedéseket. Irányelvek és eljárások végrehajtása, rendszeres ellenőrzések és egyeztetések, megfelelő engedélyezés biztosítása, valamint a feladatok elkülönítése a hibák és csalások megelőzése érdekében. Ilyen tevékenységi auditok lehetnek például a beszállítói vagy harmadik fél által végzett auditok, a termékellenőrzés, energetikai és környezetvédelmi auditok.
- Az **információk és azok kommunikációja** azokhoz a rendszerekhez és folyamatokhoz kapcsolódik, amelyek támogatják a szervezet irányításához szükséges információk azonosítását, rögzítését és cseréjét. A hatékony kommunikáció lehet belső információáramlás és külső információáramlás. A belső információnak a szervezeti ábrában meghatározott módon kell áramlania. A külső információáramlás magában foglalja a külső felekkel, például ügyfelekkel, beszállítókkal, szabályozó hatóságokkal és részvényesekkel folytatott kommunikációt is. Kiemelt tényező az időszerű és pontos információáramlás, hatékony kommunikációs csatornák kiépítése, valamint annak biztosítása, hogy a releváns információk a megfelelő emberekhez eljussanak, a megfelelő időben.
- A **monitoring** magában foglalja a belső ellenőrzési rendszer időbeli teljesítményének folyamatos és időszakos értékelését. Ez biztosítja, hogy az ellenőrzési rendszer rendeltetésszerűen működjön, és a körülmények változásának megfelelően módosuljon. A monitorozás történhet rendszeres irányítási tevékenységekkel, külön értékelésekkel vagy a kettő kombinációjával.

A független belső ellenőrzésnek feladata a külső és belső elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése. A külső megfelelés a jogszabályoknak való működést jelenti. A belső megfelelés vizsgálata a vállalati szabályok betartására, a közép- és alsó szintű vezetők ellenőrzésére, a munkafolyamatokba épített ellenőrzésre vonatkozik. A belső ellenőrzési rendszer feladatai:

- A **működési hatékonyság** biztosítja, hogy a vállalat működése hatékony, eredményes és összhangban legyen a szervezet céljaival.
- A **pénzügyi integritás** megvédi a pénzügyi adatok és jelentések pontosságát és megbízhatóságát, biztosítva, hogy a pénzügyi kimutatások mentesek legyenek a lényeges hibás állításoktól.
- A **megfelelés** biztosítja, hogy a vállalat betartsa a vonatkozó törvényeket, előírásokat és belső szabályzatokat, elkerülve ezzel a jogi szankciókat és a jó hírnév sérelmét.
- A **kockázatkezelés** azonosítja, felméri és kezeli azokat a kockázatokat, amelyek potenciálisan befolyásolhatják a vállalat azon képességét, hogy elérje céljait.
- Az **eszközvédelem** megóvjaa a vállalat fizikai és immateriális javait az elvesztéstől, lopástól vagy visszaéléstől.

1.4.4. A belső ellenőrzés főbb normái

A belső ellenőrzési tevékenységet eltérő jogi és kulturális környezetben végzik különböző célú, méretű, összetettségű és szerkezetű szervezetek számára a szervezeten belüli, vagy külső személyek. Minthogy az eltérések az adott környezetben hatással lehetnek a belső ellenőrzési gyakorlatra, alapvetően fontos, hogy a belső ellenőrök és a belső ellenőrzési tevékenység feladatai összhangban legyenek a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival (a Normákkal). A Normák célja útmutatás a Nemzetközi Szakmai Gyakorlat Keretrendszer kötelező elemeinek betartásához. Keretet biztosítanak a sokrétű, értékteremtő belső ellenőrzési szolgáltatások végrehajtásához és előmozdításához. A normák alapelvekre épülő, kötelező elvárások rendszere. A Pénzügyminisztérium etikai kódexet adott ki a költségvetési szervek belső ellenőrei számára. A Kódex egyrészt ismerteti a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó, kiemelten fontosnak tartott alapelveket, másrészt tartalmazza az egyes alapelvekhez kapcsolódó elvárt cselekvési szabályokat, amely a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA, Institute of Internal Auditors) etikai kódexének figyelembe vételével készült. A Kódex célja, hogy ismertesse a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat, deklarálja a költségvetési szerv belső ellenőreinek elkötelezettségét az etikai célok mellett, segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását. A független és tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenységet ellátóknak a közsférában általános etikai követelményekhez viszonyítva szigorúbb etikai elvárásoknak kell megfelelniük. Ahhoz, hogy ellenőri véleményüket hitelesnek tartsák és elfogadják, az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. Mind a szakmai, mind az etikai követelményeknek megfelelő feladatvégzés megerősíti az ellenőrzés iránti bizalmat, a szakmai megbízhatóságot és általában kedvező hatást gyakorol a közigazgatásnak, az ellenőrzés rendszerének és az ellenőrök tisztességének társadalmi megítélésére is. A Kódex az egyes szervezetekben is megalapozza a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt. A belső ellenőrzési vezetőnek kiemelt szerepe van a belső ellenőrzés etikus működésének kialakításában. Ez a felelősség magában foglalja a példamutatást, a belső ellenőrök tevékenységének figyelemmel kísérését szakmai etikai szempontból is, valamint segítségnyújtást a felmerülő egyéb szakmai etikai problémák felmerülésének elkerülésében, illetve megoldásában.

Az államháztartás, a közpénzügyi belső ellenőrzés főbb normái és a belső ellenőrök etikai kódexe összhangban vannak a jogi és szabályozási keretekkel, és megkövetelik a megfelelést. Az üzleti sférában, bár a hangsúly inkább a pénzügyi pontosság, hatékonyság és a kockázatkezelés felé tolódik el, ennek ellenére ezek a szabványok adaptálhatók az iparág-specifikus szabályozásoknak, a nemzeti számviteli standardoknak és a nemzetközi legjobb gyakorlatoknak való megfelelés érdekében. Ezzel a vállalkozások növelhetik pénzügyi és üzleti folyamataik ellenőrzési rendszerének jobb kialakítását, hitelességét, megbízhatóságát és etikai alapjait, amely javítja a vállalati működés eredményességét, hatékonyságát, és ezzel a tulajdonosi érték növelését, és a vállalati versenyképességet.

Belső ellenőrzés főbb normái és a belső ellenőrök etikai tulajdonságai:

- Az **integritás** a belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat. A belső ellenőr:
 - munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
 - a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
 - tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a költségvetési szervhez;
 - tiszteletben tartja a költségvetési szerv céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
 - tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez,
 - integritás jellemzi munkáját, ami azt jelenti, hogy gondoskodik arról, hogy az ellenőrzési funkciók szorosan összekapcsolódjanak a szervezet többi funkciójával, támogatva a szervezet átfogó irányítási és működési céljait.
- Az **együttműködésre való irányultság** révén a belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását:
 - A belső ellenőr együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését; együttműködik kollégáival.
 - A belső ellenőrzés vezetőjétől elvárható, hogy a megfelelő lefedettség és a párhuzamos munkavégzés minimalizálása érdekében ossza meg az információkat, hangolja össze a tevékenységeket más belső és külső, bizonyosságot adó és tanácsadást nyújtó szolgáltatókkal, és bizalommal támaszkodik azok munkájára. Az együttműködés során a belső ellenőrzési vezető támaszkodhat más bizonyosságot adó és tanácsadó szolgáltatók munkájára. Ajánlott kialakítani az egymás munkájára támaszkodás megfelelő folyamatát, és a belső ellenőrzés vezetőjének mérlegelnie célszerű az ilyen szolgáltatók kompetenciáját, objektivitását és elvárható szakmai gondosságát. A belső ellenőrzés vezetője akkor is felelős és számonkérhető a belső ellenőrzési tevékenység következtetéseinek és megállapításainak megfelelő támogatásáért, ha működik az egymás munkájára támaszkodás.
 - A belső ellenőrzési vezetőnek rendszeresen be kell számolnia a felső vezetésnek és a vezető testületnek a belső ellenőrzési tevékenység célkitűzéséről, hatásköréről, feladatáról, a terv vég-rehajtásának állapotáról, valamint az Etikai Kódex előírásainak és a Normáknak való megfelelésről. A beszámolóban ki kell térni a jelentős kockázati és kontrollkérdésekre, beleértve a visszaélések kockázatait, az irányítással kapcsolatos témákat, valamint a felső vezetés és/vagy a vezető testület figyelmét igénylő egyéb ügyeket.

- **A bizalmi viszonyra való irányultság** – mint a titoktartás egyik formája – révén a belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.
- **Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása** révén a belső ellenőr a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik:
 - A tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, hasznoszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel.
 - A tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.
- **A függetlenség és tárgyilagosság biztosítása** érdekében, a belső ellenőrzési tevékenységnek szervezetileg és egyéb szempontból is el kell különülnie a többi, vizsgált tevékenységi területtől, valamint a belső ellenőröknek részrehajlás nélkül, csak a tényekre és bizonyítékokra alapozottan kell végezniük munkájukat:
 - A függetlenség azt jelenti, hogy nem áll fenn semmi olyan feltétel, ami veszélyeztetné a belső ellenőrzést abban, hogy belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elfogulatlanul hajtsa végre.
 - A belső ellenőrzési tevékenység hatékony végrehajtásához szükséges függetlenségi szint biztosítása érdekében a belső ellenőrzési vezetőnek közvetlen és korlátlan hozzáférése van a felső vezetéshez és a vezető testülethez. Ezt kettős jelentéstételi viszony kialakításával lehet elérni.
 - Az objektivitás megköveteli, hogy a belső ellenőrök semmilyen egyéb szempontnak ne vessék alá a vizsgálatra vonatkozó meg-ítélésüket. A tárgyilagosságot fenyegető jelenségeket az egyéni ellenőrök szintjén, a vizsgálati megbízás, az egész funkció és a szervezet szintjein egyaránt kezelni kell.
 - A belső ellenőrzést semmilyen befolyásolás nem érheti a vizsgálat hatókörének meghatározása, a munka elvégzése és az eredmények kommunikálása során. Ha a belső ellenőrzési vezető ilyen befolyásolási kísérletet észlel, azt jelentenie kell a vezető testület felé, és meg kell tárgyalnia a lehetséges következményeket.
 - Ha a belső ellenőrzési vezetőnek az ellenőrzésen túl is vannak elvárt feladatai, biztosítani kell, hogy ne csorbuljon a függetlensége és tárgyilagossága. A belső ellenőrzés vezetője felkérést kaphat a belső ellenőrzésen túli, egyéb szerepek, például megfelelőséggel vagy kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására. Ezek a szerepek és feladatok csorbíthatják, vagy látszólag csorbíthatják a belső ellenőrzés szervezeti függetlenségét vagy a belső ellenőrök objektivitását.

- A belső ellenőr feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.
 - Tárgyilagosság és pártatlanság a belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.
 - A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.
 - A belső ellenőr tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.
 - A belső ellenőr nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.
 - A belső ellenőr nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
- **A kellő kompetencia** – hozzáértés – által a belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el. A belső ellenőr:
 - kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
 - amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
 - tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
 - szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.
 - A belső ellenőrzésnek szervezeti szinten is birtokolnia kell, vagy el kell sajátítania a feladatai végrehajtásához szükséges tudást, szakismeretet és egyéb képességeket. A szakmaiság gyűjtőfogalom, ami a tudást, szakismeretet és a belső ellenőrök szakmai feladatainak hatékony végrehajtásához szükséges egyéb képességeket jelenti. Magában foglalja az aktuális folyamatok, tendenciák és feltárt jelenségek mérlegelését a megfelelő tanácsadó munkához és intézkedési javaslatok meghozásához. A belső ellenőrök a szakmaiságukat megfelelő szakvizsgák és bizonyítványok megszerzésével is demonstrálhatják. Ilyen lehet pl. az okleveles belső ellenőri cím (CIA), illetve az IIA vagy más megfelelő szakmai szervezetek által kínált képesítések.

1.5. Az ellenőrzési módszertan alapvetései

Az ellenőrzési módszertan arra a szisztematikus megközelítésre, eljárásokra és iránymutatásokra utal, amelyeket az auditorok az ellenőrzés során követnek. Az ellenőrzési módszerek tágabban értelmezett közös vonásai az ellenőrzés eszközeinek megválasztását, az ellenőrzés megszervezését, a szakismeretek felhasználását, tehát az ellenőrzés lebonyolítását jelenti. Az ellenőrzési módszertan alapértelmezésben keretként szolgál arra, hogy a követelmények megismerésének forrásai, a tényhelyzet feltárásának módszerei közül milyen elemeket választanak az ellenőrök. Az ellenőrzés két alapeleme a követelmény és a tényhelyzet, és a kettő összevetése, amelyet az ellenőrzés logikai rendszere biztosít. Az ellenőrzés logikai rendszere az elemzés, szembeállítás és következtetés logikai eszközök révén biztosítja a végső megállapításokat. Az ellenőrzés végső következtetéseinek objektivitását és megalapozottságát biztosítják, hogyha az adatok belső tartalmukban összehasonlíthatóak, és hogyha hasonló időszakok kerülnek vizsgálatra.

1.5.1. A követelmények megismerésének forrásai

A követelmény az ellenőrzés egyik alapeleme. Az ellenőrzés végrehajtásának előfeltétele az ellenőrzés témájára, tárgyára vonatkozó követelmények ismerete, hiszen azok nélkül a tényhelyzet értékelése, minősítése, azaz ellenőrzési megállapítások megadása nem lehetséges. Az ellenőrzés tartalmát elsősorban az határozza meg, hogy milyen követelmények megtartásának, érvényesülésének vizsgálatára irányul. A követelmények lehetnek általános érvényűek (átfogóbb jellegűek) vagy olyanok, amelyek szűkebb körre érvényesek, azaz valamilyen konkrét szervezetre, szervezeti egységre, tevékenységre (területre) vonatkoznak. Megjelenési formájukat tekintve lehetnek jogi előírások, standardok, belső szabályzatok, döntések és utasítások, különböző szerződések, továbbá olyanok, amelyeknek nincs írásos formájuk, hanem a maguk konkrétságában célokból, feladatokból, egy rendszer működésének szükségszerű összefüggéseiből vezethetők le. A követelmények megismerésének forrásai lehetnek általános érvényű, magasabb szintű követelmények és specifikus, alacsonyabb szintű követelmények. Az általános érvényű követelmények közé a különböző jogszabályok, hatósági előírások tartoznak, amelyek a szervezetekre, tevékenységekre általában érvényesek. Gyakran ezek, mint magasabb szintű követelmények határozzák meg egy ellenőrzés célját és tartalmát, tehát gyakorlatilag az ezekben foglaltak végrehajtását, érvényesülését vizsgálják. Ilyenek lehetnek például a törvények, az országgyűlési határozatok, a kormányrendeletek és kormányhatározatok, a miniszteri rendeletek, a helyi önkormányzatok rendeletei és a különböző hatósági előírások. A specifikus, alacsonyabb szintű követelmények, mindig konkrétan a vizsgált szervezetre vonatkoznak, így alkalmasak arra, hogy egy adott ellenőrzés viszonyítási alapjaként jelenjenek meg. Ezek közé tartoznak például az alapszabály, alapítói okirat, társasági szerződés, szervezeti és működési szabályzat, kollektív szerződés, számviteli politika, különböző ügyrendek, tervek, operatív programok, normák, technológiai utasítások.

1.5.2. A vizsgált tevékenység, és a tényhelyzet megismerésének módszerei

A tényhelyzet, amit a követelményekhez viszonyítunk, az ellenőrzés másik alapeleme. A megismerésnek, a tényhelyzet feltárásának eszközei közé tartoznak a számviteli, statisztikai dokumentumok, adóbevallások, és számítástechnikai informatikai rendszer, amely ezeket az adatokat tárolja és biztosítja. Az ellenőrzések során a tényleges helyzet fogalma az adott időpontban fennálló tényleges körülményekre, feltételekre, vagy tényekre vonatkozik, szemben a feltételezésekkel, becslésekkel vagy előrejelzésekkel. Alapvető fontosságú, hogy az ellenőrök felmérjék és ellenőrizzék a tényleges helyzetet annak megállapítása érdekében, hogy a dokumentumok pontosan tükrözik-e a gazdálkodó egység pénzügyi helyzetét, teljesítményét, vagy az egyéb vizsgált elemeket. Az ellenőr felelőssége, hogy megállapítsa a gazdálkodó egység pénzügyi helyzetével, működésével kapcsolatos valós tényeket.

A közvetlen részletes ellenőrzési megközelítés alkalmazása esetén az ellenőr a szükséges ellenőrzési bizonyosságot elsősorban az adatok, gazdasági események, vizsgálandó jelenségek, tehát a tényhelyzet közvetlen részletes vizsgálatából szerzi meg és nem támaszkodik az ellenőrzött szervezet vagy tevékenység belső kontrollrendszerére. A közvetlen részletes vizsgálati eljárások az elemző eljárásokat és az adatok, ügyletek, vizsgálandó jelenségek közvetlen részletes vizsgálatait foglalják magukban. Az ellenőrzés során különböző módszereket alkalmaznak a vizsgált tevékenység és a tényállás megismerésére. Ezek a módszerek lehetővé teszik az auditorok számára, hogy elegendő, releváns és megbízható bizonyítékot gyűjtsenek össze, hogy véleményt alkossanak az ellenőrzött témáról. Ezeket a módszereket gyakran kombinálva alkalmazzák az ellenőrzött tevékenységek és a tényleges helyzet átfogó megértéséhez, biztosítva, hogy az ellenőrzési következtetéseket bizonyítékokkal alátámassza. Az ellenőrzés általános módszertana szerint a közvetlen részletes vizsgálatok elvégzésére többféle ellenőrzési eszköz is felhasználható. Ide tartozik:

- **A szemle, megfigyelés, bejárás** célja a folyamatok, a tevékenységek és feltételek közvetlen szemrevételezése. Ez valamilyen állapot, tárgy, folyamat céltudatos megfigyelését jelenti. Az ellenőr megfigyeli az alkalmazottak által végzett eljárásokat és tevékenységeket. Ez magában foglalhatja a készletszámlálás figyelését, a fizikai eszközök vizsgálatát, a termelési tevékenységet. A módszer előnye, hogy első kézből származó bizonyítékokat nyújt, és segít megérteni, hogyan működnek a folyamatok a gyakorlatban, amelyek eltérhetnek a dokumentált eljárásoktól.
- **A tárgyasult eszközök szemrevételezése** az auditok során arra a folyamatra utal, amelyben az auditorok fizikailag megvizsgálják a szervezet tárgyi eszközeit, hogy igazolják azok létezését, állapotát és megfelelőségét. Ez a módszer kulcsfontosságú része az ellenőrzési, könyvvizsgálati folyamatnak, mivel segít annak biztosításában, hogy a pénzügyi kimutatásokban, vagy vagyonynyilvántartásokban nyilvántartott eszközök valóban jelen legyenek és az elvárt állapotban legyenek.

- A **rovancsolás** – nem megszokott számviteli célú leltározási tevékenység – során az ellenőrzés egybeveti a tényleges helyzetet a nyilvántartásban kimutatott értékekkel, például házipénztárban lévő pénzmennyiség megszámlolása és a nyilvántartással való összevetése. Nyilvántartások vagy dokumentumok szemrevételezése során az ellenőrzés áttekinti a fizikai és elektronikus nyilvántartásokat (például számlákat, szerződéseket és belső jelentéseket). Előnye, hogy segít megerősíteni a tranzakciók legitimitását és megfelelő engedélyezését.
- Az **egyeztetés, megerősítés** célja bizonyos információk pontosságának ellenőrzése, amikor az ellenőr megerősítést kér harmadik felektől (például bankoktól, ügyfelektől, beszállítóktól) olyan konkrét információkkal kapcsolatban, mint a számlaegyenleg vagy a tranzakciók. Az ellenőrzés előnye, hogy megbízhatóbb bizonyítékot szolgáltat, mivel független harmadik felektől származik.
- A **nyomkövetés, a visszaigazolás** a könyvekben rögzített adatok teljességének ellenőrzése. A könyvvizsgáló a forrásdokumentumtól kezdve nyomon követi a tranzakciót a számviteli rendszeren keresztül, hogy megbizonyosodjon arról, hogy megfelelően rögzítették. Előnye, hogy a tranzakciók teljes mértékben rögzítve legyenek a számviteli nyilvántartásokban.
- A **megkérdezés** információs tesztlap, és/vagy aláírt interjú formájában történik.
- Az **anyagok, áruk, termékek mintavételes vizsgálata** során a cél egy vélemény kialakítása a populáció egy reprezentatív részhalmaza alapján. Az ellenőr a tranzakciók vagy egyenlegek mintáját választja ki tesztelésre, ahelyett, hogy minden tételt megvizsgálna. Lehetővé teszi az auditor számára, hogy a minta eredményei alapján következtetéseket vonjon le a teljes sokaságra vonatkozóan, ezzel időt és erőforrásokat takarít meg.
- A **kísérlet** alkalmával a vizsgált szerv munkavállalója az ellenőr kérésére idéz elő egy folyamatot, és ennek eredményét hasonlítja a szabványhoz, általában ezek minőségi követelményeknek való megfelelésségre irányulnak,
- A **próbavásárlás** során az ellenőr egy üzletben, étteremben, szolgáltatást végző egységben vevőként, fogyasztóként lép fel. A vásárlás, fogyasztás után fedi fel kilétét, és a tapasztalatok alapján elkészíti a jegyzőkönyvet az ellenőrzés eredményéről.
- Az **újraszámítás** a numerikus adatok és számítások pontosságának ellenőrzése. Az ellenőr önállóan végez számításokat a pénzügyi nyilvántartásokban vagy egyéb dokumentumokban szereplő adatok pontosságának ellenőrzésére. Biztosítja a számítások helyességét, és segít a hibák vagy szándékos hibás állítások észlelésében.

A tényhelyzet megismerésének közvetett módja az okmányokon, nyilvántartásokon alapuló ellenőrzés, amely túlnyomórészt a korábban lezajlott eseményekről készült bizonylatok, dokumentumok hitelességét vizsgálja, és azokból von le következtetéseket a tényhelyzetre vonatkozóan. A dokumentális ellenőrzés egyrészt a működés, a gazdálkodás szabályszerűségének, másrészt a teljesítmények, és az ezeket alátámasztó adatok, információk valóságának vizsgálati módszere. Az ellenőrzési módszerek felölelik az ellenőrzés keretében alkalmazandó eszközök kiválasztását, használatát.

A közvetett ellenőrzés fő formái a helyszíni ellenőrzés, a beszámoltatással történő ellenőrzés és a folyamatos adatszolgáltatáson keresztüli ellenőrzés. Ezen módszerek mindegyike más-más célt szolgál, és a szervezet szükségletei, működésének jellege és az ezzel járó kockázatok alapján választják ki őket:

- A **helyszíni ellenőrzés** során az ellenőrök fizikailag felkeresik az ellenőrzött szervezet telephelyét, hogy elvégezzék a vizsgálatot. Az ellenőrök jelen vannak az ügyfél telephelyén (székhelyén) lehetővé téve a közvetlen hozzáférést a dokumentumokhoz, nyilvántartásokhoz és a személyzethez. Az eszközök, a készletek és a működési folyamatok fizikai vizsgálata elvégezhető, amely szilárd bizonyítékot szolgáltat a könyvvizsgálói vélemény alátámasztására. Az auditorok közvetlenül kapcsolatba léphetnek a vezetéssel és a személyzettel, ami betekintést nyújthat a belső ellenőrzésekbe, a működési eljárásokba és a kockázati területekbe. A helyszíni auditok átfogóbbak lehetnek, mivel az auditorok közvetlenül hozzáférhetnek minden szükséges információhoz, és részletes tesztelést végezhetnek. Ezek az ellenőrzések időigényesek és költségesek lehetnek, mivel jelentős előkészítést, utazást és koordinációt igényelnek.
- A **beszámoltatással történő ellenőrzés** során az auditor egy előre meghatározott folyamatot követ, ahol bizonyítékokat gyűjt, elemzi azokat, és jelentést készít a megállapításokról. A végeredmény egy formális ellenőri, vagy könyvvizsgálói jelentés, amely jellemzően tartalmazza az ellenőrzést lefolytatók véleményét, az azonosított problémákat és a javítási javaslatokat. Az ilyen típusú ellenőrzéseket gyakran rendszeres időközönként, például évente vagy negyedévente hajtják végre. A hangsúly a számviteli standardoknak, előírásoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés biztosításán van, valamint az érdekelt felek biztosítékának nyújtásán a pénzügyi kimutatások pontosságára vonatkozóan. Mivel az ellenőrzést időszakosan hajtják végre, az egy adott időpontban fennálló helyzetet tükrözi, potenciálisan hiányzó problémákat, amelyek az ellenőrzési időszakok között merülnek fel, és egy strukturált, időszakos felülvizsgálat, amely hivatalos jelentéshez vezet.
- **Folyamatos adatszolgáltatáson alapuló ellenőrzés** magában foglalja a gazdálkodó egység tevékenységeinek folyamatos nyomon követését és auditálását az adatok folyamatos áramlásán keresztül. A folyamatos adatszolgáltatás lehetővé teszi a tranzakciók és folyamatok valós idejű vagy közel valós idejű nyomon követését, lehetővé téve a problémák azonnali észlelését és kijavítását. Ilyen folyamatos adatszolgáltatáson alapuló ellenőrzés például, amikor a vállalat rendszeresen információkat küld a statisztikai hivatalhoz, adóhivatalhoz, az anyavállalat, a felsőbb vezetés számára. Ez a megközelítés gyakran olyan automatizált rendszereken és eszközökön alapul, amelyek folyamatosan figyelik, gyűjtik és elemzik az adatokat, csökkentve ezzel a folyamatokban lévő kockázatokat, ezzel segítheti azonosítani a lehetséges csalásokat vagy hibákat, amikor azok előfordulnak. A folyamatos nyomon követés lehetővé teszi a szervezetek számára, hogy azonosítsák a trendeket, anomáliákat és a kockázatokat azok fejlődése során, elősegítve a belső ellenőrzés és kockázatkezelés proaktív megközelítését.

1.6. Az ellenőrzés megszervezése

Az ellenőrzési folyamat kritikus mechanizmus a szervezet pénzügyi kimutatásai, működési tevékenységei integritásának és megbízhatóságának, valamint a vonatkozó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés biztosításában. Az ellenőrzés megszervezésének és lefolytatásának alapvető szempontjai a tervezés és a hatékony koordináció és együttműködés az ellenőrzési csoport és az érintett felek között.

1.6.1. Ellenőrzési kézikönyv és ellenőrzési munkaterv

Az ellenőrzési kézikönyv és munkaterv alapvető eszköz az ellenőrzések megszervezésében és végrehajtásában, biztosítva az ellenőrzési folyamat következetességét, hatékonyságát és alaposságát. Az ellenőrzési kézikönyv és a munkaterv együttesen strukturált megközelítést biztosít az ellenőrzések lefolytatásához, elősegíti a következetességet, és biztosítja az ellenőrzések hatékony és a megállapított standardoknak megfelelő lefolytatását. Az ellenőrzési kézikönyv átfogó útmutatóként szolgál az auditorok számára, felvázolva az ellenőrzések során követendő elveket, eljárásokat és szabványokat. Részletes utasításokat tartalmaz az ellenőrzési módszerekről, a dokumentációs szabványokról, a szerepekről és felelősségekről, valamint az etikai irányelvekről. Az ellenőrzési kézikönyv biztosítja, hogy a szervezeten belül minden auditor egységes gyakorlatot kövessen. Az ellenőrzési kézikönyvet a vállalat első számú vezetője és az ellenőrzést végző szervezet vezetője írja alá, amely az alábbi elemeket tartalmazza:

- az ellenőrzések hatáskörét, céljait és feladatait (ellenőrzési alapszabály),
- az ellenőrökre vonatkozó magatartásgyűjteményt, etikai kódexet,
- az ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat és eljárásokat, módszertani útmutatókat,
- a kockázatelemzési módszertant,
- az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó minőségbiztosítás szabályait,
- az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, a dokumentumok megőrzési rendjét,
- az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó egységes iratmintákat,
- az ellenőrzési jelentések (jegyzőkönyvek) szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírásokat,
- az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályait vagy/és az intézkedések ellenőrzésének szempontjait,
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást,
- az ellenőrök folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelveket, valamint
- az ellenőrzés végrehajtásához szükséges külső szakértők bevonására vonatkozó előírásokat.

Az ellenőrzési munkaterv egy stratégiai dokumentum, amely felvázolja az adott ellenőrzéshez szükséges konkrét tevékenységeket, ütemterveket és erőforrásokat. Olyan részleteket tartalmaz, mint az audit hatóköre, a célok, a kockázatértékelések és az ellenőrzés minden fázisának ütemezése. Az auditok stratégiai terve a hosszú távú, átfogó irányokat és prioritásokat határozza meg és általában több évre készülnek, míg az auditok munkaterve ennek a stratégiának az éves operatív megvalósítására koncentrálnak. A stratégiai terv alapján készül a munkaterv, és ez biztosítja a napi auditálási tevékenységek irányítását, és mindkettőt a vállalat felsővezetése engedélyezi.

Az ellenőrzések stratégiai terve összefoglalja azokat a kulcsfontosságú területeket, amelyekre az auditnak összpontosítania kell, figyelembe véve a szervezet kockázati profilját, célkitűzéseit. Az ellenőrzés stratégiai terve tartalmazza a következő elemeket:

- A szervezet hosszú távú céljainak elemzése.
- Az ellenőrző szervezet által vizsgált területek, az auditok prioritási sorrendje.
- Az ellenőrzési tevékenység információs igényei.
- A stratégiai időtávon érvényesülő kockázati tényezők azonosítása és azok értékelése.
- A szervezet fejlesztési elképzelései.
- Az auditálási források elosztásának alapelvei, amely az emberi erőforrás (ellenőri létszám) szükséglet felmérése és ezzel összefüggésben az ellenőrök hosszú távú képzési terve.
- Az ellenőrzési tevékenység tárgyi feltételei.
- Általános iránymutatások az auditok elvégzéséhez.

Az ellenőrzési munkaterv biztosítja, hogy az ellenőrzés jól szervezett, fókuszált és a szervezet céljaihoz és prioritásaihoz igazodjon. Ezenkívül elősegíti az erőforrások hatékony felhasználását és segít az ellenőrzés előrehaladásának nyomon követését. Az auditok munkaterve pontosan meghatározza, hogy melyik auditot mikor, hogyan és milyen erőforrásokkal fogják végrehajtani, ennek érdekében az ellenőrzési munkaterv tartalmazza a következő tényezőket:

- A tervezett ellenőrzések tárgya, az ellenőrizendő szervezetek, szervezeti egységek megnevezése, az egyes ellenőrizendő időszakok megjelölése.
- Az ellenőrzések célja, prioritása.
- Az ellenőrzések típusa és módszerei.
- Az ellenőrzések ütemezése.
- A szükséges ellenőrzési kapacitás, Erőforrások, például költségvetés és emberi erőforrások kiosztása.
- Az adott évben elvégzendő auditok listája.
- Minden audit konkrét céljai és hatóköre.
- Az auditok időzítése és ütemezése.
- Az auditálásra kijelölt személyek vagy csapatok, az ellenőrzést elrendelők.
- A vizsgálat módszerei.
- Az ellenőrzés dokumentálása.

1.6.2. Az ellenőrzés munkaszakaszai

Az ellenőrzés végrehajtása olyan szisztematikus folyamatot foglal magában, amely biztosítja a szervezet pénzügyi nyilvántartásának, működésének vagy az előírásoknak való megfelelés alapos vizsgálatát.

Az ellenőrzés munkaszakaszai:

- Az **adatgyűjtés**, amely az ellenőrzéshez szükséges releváns adatok, dokumentumok, nyilvántartások összegyűjtése. Ez magában foglalhatja a pénzügyi kimutatásokhoz, működési jelentésekhez vagy megfelelőségi dokumentumokhoz való hozzáférést, amely felkészülés az ellenőrzésre.
- Az ellenőrzés **végrehajtása, lebonyolítása**.
- Az **elemzések, következtetések**, a követelmények és tényhelyzet összevetése.
- A **megállapítások írásba foglalása**, a megfigyelések, az eltérések és az ellenőrzés során feltárt problémák rögzítése. Ez a dokumentáció képezi az ellenőri, vagy könyvvizsgálói jelentés alapját.
- A **jegyzőkönyv**, átfogó ellenőrzési jelentés, amely tartalmazza a legfontosabb megállapításokat, a javításra vonatkozó javaslatokat és aggályos területeket.
- A **nyomonkövetés, kommunikáció és visszajelzés**. A korrekciós intézkedések előrehaladásának és hatékonyságának értékelése érdekében utóellenőrzések, vagy felülvizsgálatok elvégzése, nyílt kommunikáció az aggályok kezelése érdekében. Az auditálásból származó visszajelzések beépítése a jövőbeli auditokba, hogy folyamatosan javítsa az ellenőrzési folyamatot, és kezelje a felmerülő kockázatokat és kihívásokat.

1.6.3. Az ellenőrzés előkészítése és a részletes ellenőrzési terv

Az ellenőrzés előkészítése során szükséges megismerni az ellenőrizendő szervezet céljait, működését, tevékenységét, a belső kontrollrendszerét, a környezetét, valamint a fontosabb kockázatokat. Értékelni kell az ellenőrzést végző az ellenőrizendő szervezetre, illetve tevékenységre vonatkozó korábbi tapasztalatait (például előző ellenőrzések dokumentációi), vagy más szervezet által készített statisztikákat, számszerű, illetve szöveges beszámolókat, üzleti terveket, költségvetéseket, vagy más auditok által elvégzett korábbi ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrizendő szervezettel, szervezetekkel kapcsolatban állóktól beszerezhető tájékoztatásokat.

Az ellenőrzés előkészítése a következő szakaszokból tevődik össze:

- az ellenőrzéshez szükséges információk összegyűjtését, feldolgozását és rendszerezését, az ellenőrizendő szervezet, tevékenység megismerését,
- az ellenőrzési cél(ok) kijelölését, pontos megfogalmazását és a konkrét ellenőrzési feladatok kialakítását,
- az ellenőrizendő egységek, részegységek, területek, témák kijelölését,
- az ellenőrizendő időszak meghatározását,

- az ellenőrzési kockázat felmérését, becslését,
- az ellenőrzési megközelítés, az ellenőrzési eljárások, módszerek és alkalmazandó eszközök meghatározását,
- szükség esetén elővizsgálat végrehajtását,
- az ellenőrzéshez szükséges ellenőrök, szakértők kiválasztását, az ellenőrök közötti munkamegosztás meghatározását,
- az ellenőrzés időbeosztását és mindezek alapján
- az ellenőrzésre vonatkozó tervezési dokumentum és az ellenőrzési program összeállítását,
- az esetlegesen szükséges próbavizsgálat lebonyolítását, valamint
- a megbízólevél kiadását.

A ellenőrzési és könyvvizsgálati kockázatok azok a kockázatok, amelyek megértése segít az ellenőröknek abban, hogy a súlyponti területek megfelelően kerüljenek meghatározásra, és ezekhez a legmegfelelőbb módszerek és eljárások kerüljenek kiválasztásra. Az ellenőrzési kockázatok három fő összetevője:

- Az **inherens**, - természetes módon velejáró – eredendő kockázat kulcsfontosságú fogalom a belső ellenőrzésben, mert segít az auditoroknak megérteni, hová kell összpontosítaniuk erőfeszítéseiket. A magas kockázatú területek jellemzően szigorúbb ellenőrzési módszertan kialakítását (mélyebb tesztelést és elemzést) igényelnek. Az eredendő kockázat felmérése után az ellenőrök értékelik, hogy a belső kontrollok mennyire csökkentik ezt a kockázatot. Ilyen eredendő kockázat az üzleti tevékenység jellege, műveletek összetettsége, szabályozási környezet, pénzügyi tranzakciók mennyisége, emberi tényezők.
- Az **ellenőrzési** kockázat annak a kockázata, hogy az üzleti folyamatokkal kapcsolatos dokumentumokban, pénzügyi kimutatásokban (vagy bármely más jelentésben) előforduló lényeges hibás állítást a gazdálkodó egység belső kontrollrendszere nem akadályozza meg, illetve nem észleli és korrigálja kellő időben. A magasabb ellenőrzési kockázat esetén a belső ellenőrzések gyengék, rosszul vannak megtervezve, vagy nincsenek megfelelően végrehajtva. Az alacsonyabb ellenőrzési kockázat esetén jól működő ellenőrzési rendszert működtet a vállalkozás.
- A **felismerési, feltárási** kockázat annak a kockázata, hogy az ellenőrzési eljárások nem mutatnak ki lényeges hibát az elvárások és a tényhelyzet összehasonlításakor. Ez a kockázat a könyvvizsgálói eljárások hatékonyságával és tesztelésük mértékével kapcsolatos. A felismerési kockázatot soha nem lehet teljesen kiküszöbölni, de az ellenőrzést végző kezelheti az ellenőrzési eljárások természetén, időzítésén és terjedelmén keresztül. A felismerési kockázat csökkentését támogatja a teljességi nyilatkozat, amelyet a vizsgált egység vezetője ír alá. A magas észlelési kockázat azt jelenti, hogy a könyvvizsgáló nem észlel olyan hibákat vagy csalásokat, amelyek lényeges hibás állításhoz vezethetnek, ami nem megfelelő könyvvizsgálói véleményt eredményezhet. Az alacsony észlelési kockázat esetén az ellenőr feltárja a lényegesebb hiábákat, és ezek időben javításra kerülhetnek.

Egy adott témakör auditálására vonatkozó átfogó ellenőrzési terv általában több kulcsfontosságú összetevőt tartalmaz az alapos és szisztematikus megközelítés biztosítása érdekében. Az átfogó, konkrét ellenőrzési terv terjedelme változó lehet, amelyet a belső ellenőrzési kézikönyv alapján szükséges elkészíteni. Az átfogó tervezési dokumentum összetevői együttesen biztosítják, hogy az audit jól megtervezett, átfogó legyen, és összhangban legyen a szervezet általános célkitűzéseivel.

Átfogó, részletes tervezési dokumentum tartalmazza:

- az ellenőrzésre való felhatalmazást,
- az ellenőrizendő szervezet és tevékenységeinek tömör bemutatását, beleértve az előző ellenőrzések eredményeinek és hatásainak rövid leírását, az ellenőrzést befolyásoló tényezőket, beleértve a vizsgálandó területek fontosságának, lényegességének meghatározását,
- az ellenőrzés hatókörét, a vizsgálat célját, beleértve azt is, hogy milyen konkrét szempontot, vagy témát vizsgál, magát a vizsgálati programot,
- a vizsgált időszakot, legyen az egy pénzügyi év, egy adott negyedév, vagy bármely más releváns időszak,
- az ellenőrzés terjedelmét, az elvégzendő vizsgálati eljárások, tesztek típusainak, az ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges bizonyítékok összegyűjtése módjának, helyének és idejének meghatározását,
- szabványok és előírásokat, amelyekhez az ellenőrzés a tényhelyzetet mérni fogja,
- a szükséges erőforrások összetételét és igénybevételét, az ellenőrzési csoport tagjai szerepét és felelősségét, a szükséges speciális készségeket ésszakértelmet, különösen, ha a téma nagyon speciális. Adja meg az audit során használt eszközöket, szoftvereket vagy technikákat, és az ellenőrzés költségvetését,
- az ellenőrizendő szervezetnél a kapcsolattartásért felelős személyek nevét, beosztását, elérhetőségét,
- az auditált területtel kapcsolatos legfontosabb kockázatokat, azok lehetséges hatását és valószínűségét,
- az ellenőrzés megközlítését, konkrét eljárásokat, amelyeket a bizonyítékok gyűjtésére fognak használni, például interjúk, dokumentum-ellenőrzések, megfigyelések vagy tesztelés.
- az ellenőrzés ütemtervét, beleértve a kezdő és befejező dátumokat, valamint a legfontosabb mérföldköveket, az ellenőrzés ütemezését, és az elkészült jelentéstervezet és a zárójelentés kiadásának időpontját,
- az audit csoport vezetőjét és tagjait, az ellenőrzési csoport együttműködési folyamatát (beleértve a frissítések gyakoriságát és formátumát), a jelentéstételi hierarchiát,
- a dokumentációs szabványokat, hogy az ellenőrzéssel kapcsolatos bizonyítékok és munkaanyagok hogyan és milyen formában kerülnek tárolására, illetve az ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv véglegesítésének folyamatát,
- ellenőrzési, könyvvizsgálói minőségbiztosítás szempontjait,
- cselekvési tervvel kapcsolatos elvárásokat.

A vizsgálati programmal szembeni elvárások:

- tükröznie kell az ellenőrzés céljait és az ellenőrzés hátterét,
- egyértelműen és kellő részletességgel – a végrehajthatóságot biztosítva – tartalmaznia kell az ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges ellenőrzési feladatokat és
- meg kell jelölnie az ellenőrzés módszertani és szervezési szempontjait.

A vizsgálati program első része, a bevezető rész tartalmazza:

- az ellenőrizendő szervezet megnevezését,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- az ellenőrzés témáját,
- az ellenőrizendő időszakot és
- az ellenőrzés célját.

A vizsgálati program második, tulajdonképpeni érdemi részének magában kell foglalnia:

- a megfelelően rendszerezett részletes vizsgálati feladatok, konkrét ellenőrzési szempontok meghatározása,
- úgy kell megszerkeszteni a programot, hogy a feladatok sorrendje,
- egyrészt érzékeltesse az ok-okozati összefüggéseket,
- másrészt kijelölje az ellenőrzés menetét, lépéseinek sorrendjét.

Az ellenőrzési program harmadik része tartalmazza a vizsgálat módszere és a vizsgálat-szervezési kérdéseket, amelyek a következőkre terjednek ki:

- a vizsgálat alkalmazott módszereinek (ellenőrzési megközelítés, ellenőrzési eljárások és az ellenőrzés eszközei) meghatározását,
- az ellenőrzés idejét (a vizsgálatra fordítható időt), rendszerint az ellenőrzés kezdetének és befejezésnek időpontjával,
- a helyszíni vizsgálatra kijelölt – az ellenőrizendő szervezeten belüli – szervezeti egységeket, valamint az esetlegesen az ellenőrzéshez tartozó ún. kapcsolódó ellenőrizendő szervezeteket,
- a vizsgálatvezető, az ellenőrök, a külső szakértők nevét, valamint az ellenőrzést végzők munkamegosztását (a munkamegosztás szempontjaira, illetve helyszínekre történő hivatkozással),
- az ellenőrzéssel kapcsolatos határidőket, időbeli ütemezéseket (például egyes kiemelt ellenőrzési feladatok vagy feladatcsoportok végrehajtásának határidejét, a részjelentések, a jelentés vagy összefoglaló jelentés leadásának határidejét),
- az ellenőrzési jelentéshez csatolandó dokumentáció szükségességének megjelölését.

1.7. Az ellenőrzés lefolytatása

Az audit lefolytatásának legfontosabb lépései az ellenőrzés előzetes bejelentése, az ellenőrzés megkezdése a megbízó levél átadásával és egy ellenőrzést indító megbeszélés megtartásával. Ezt követi vizsgált szervezet megismerése és az ellenőrzés lebonyolítása, a vizsgálati programban foglaltak végrehajtása. Ezek a kulcsfontosságú elemek biztosítják a pénzügyi nyilvántartások, folyamatok vagy rendszerek átfogó és szisztematikus áttekintését, és azt, hogy az ellenőrzés alapos, tárgyilagos és megfeleljen a vonatkozó szabványoknak, végső soron megbízható értékelést nyújtva a gazdálkodó egység pénzügyi vagy működési állapotáról.

1.7.1. A megbízólevél tartalma

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban, vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek. A megbízólevél olyan döntő fontosságú dokumentum, amely felvázolja a belső ellenőr és az ügyfél (az auditált szervezet) közötti ellenőrzési megbízás feltételeit és hatályát. A megbízó levél világosan meghatározza mindkét fél hatókörét, céljait és felelősségét az ellenőrzés során. A megbízólevél olyan alapidokumentum, amely biztosítja az ellenőrzési folyamat hatékony és átlátható lefolytatását, világos elvárásokkal és felelőségekkel mind az ellenőrzést végző szervezet, mind az ügyfél számára. A megbízólevél biztosítja, hogy mindkét fél kölcsönösen megértse az ellenőrzés céljait és hatókörét, csökkentve ezzel a viták és félreértések valószínűségét. A levélnek világosnak, átfogónak és az adott megbízatáshoz igazodónak kell lennie.

A megbízó levél tartalmazza a következő elemeket:

- a megbízólevél sorszámát (iktatószámát) és a „Megbízólevél” megnevezést,
- az ellenőrző (kiküldő) szervezet megnevezését, jelölését,
- az ellenőr nevét, beosztását, személyazonossági igazolványának, illetve szolgálati igazolványának számát,
- az ellenőrzésre kijelölt szervezet, szervezeti egység (helyszínek) megnevezését,
- az ellenőrzés témáját, célját és az ellenőrzési programra történő hivatkozást,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi, szabvány, standard, vállalati belső szabályzat alapját,
- a megbízólevél érvényességének idejét, az ellenőrzési szervezet felelősségét, ügyfél kötelezettségeit, a megbízási időtartamot,
- a kiállítás keltét,
- a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

1.7.2. A szervezet megismerése és a vizsgálat lefolytatása

Az ellenőrzés lefolytatása a tényleges ellenőrzési tevékenységek terv szerinti elvégzése. Ez magában foglalja az ellenőrzött szervezet megismerését és a dokumentumok áttekintését, a személyzet megkérdezését, a műveletek megfigyelését és az ellenőrzések tesztelését. Az ellenőrzött szervezet megismerése magában foglalja a szervezet hierarchiájának, alapvető küldetésének, céljainak, folyamatainak, valamint az általa nyújtott szolgáltatásokat vagy termékeket és az ezekhez kapcsolódó főbb folyamatokat. Ez magában foglalja a szabályzatok, eljárások, múltbeli auditok, pénzügyi kimutatások és egyéb olyan dokumentumok áttekintését, amelyek betekintést nyújtanak a szervezet működésébe. Az ellenőrzési program végrehajtásának részeként bizonyítékokat gyűjtenek annak megállapítására, hogy a szervezet betartja-e a vonatkozó előírásokat, irányelveket és bevált gyakorlatokat. Az ellenőrzést követően a megállapításokat dokumentálják, kiemelve a problémákat, a nem megfelelést vagy a javítandó területeket. Az utolsó lépésben gyakran megoldási javaslatokat kell tenni a felfedezések kezelésére vagy a szervezet működésének javítására.

Az ellenőrzés során bizonyító erejű dokumentum (eredeti papíralapú, elektronikus ez ezek kivonatai, másolatai), amely képesek alátámasztani az ellenőrzés megállapításait, ellenőrizni tudják a tényeket, és biztosítják, hogy az ellenőrzött entitás, vagy folyamat minden vonatkozása átlátható és megfelel a vonatkozó szabványoknak vagy előírásoknak. Ezeknek a dokumentumoknak a sajátossága az elvégzett ellenőrzés típusától függően változhat (pl. szabályozási, pénzügyi, biztonsági, minőségbiztosítási), de általában a következőket foglalják magukban:

- Kimutatások és naplók működési és biztonsági feljegyzések, karbantartási feljegyzéseket, gyártási feljegyzéseket vagy bármely más dokumentált rutintevékenységet, amely felhasználható annak ellenőrzésére, hogy a folyamatokat a követelményeknek megfelelően követték-e.
- Jelentések, jegyzőkönyvek korábbi ellenőrzésekről, vagy más hasonló dokumentumok, amelyek részletes beszámolót adnak előző időszakokban történő auditokról, vagy eseményekről.
- Engedélyek és jogosultságok olyan dokumentumok, amelyek igazolják bizonyos tevékenységek végzésére vonatkozó törvényes felhatalmazást, például környezetvédelmi engedélyek, működési engedélyek és tanúsítványok, aláírási szabályzat.
- Szerződések és megállapodások lehetnek szállítókkal, vevőkkel vagy vállalkozókkal kötött szerződések, amelyek relevánsak lehetnek a szerződéses kötelezettségeknek vagy a jogi követelményeknek való megfelelés értékelése során.
- Megfelelési dokumentációk, tanúsítványok körébe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek bizonyítják a szabályozások, szabványok vagy iparági legjobb gyakorlatok betartását, például biztonsági adatlapok (SDS), környezeti hatásvizsgálatok vagy minőség-ellenőrzési jelentések.

- Képzési jegyzőkönyvek, amelyek az alkalmazottak képzésének dokumentálása, amely elengedhetetlen annak ellenőrzéséhez, hogy a személyzet képes-e és kompetens-e feladatainak a szabályozásoknak vagy a vállalati szabályzatoknak megfelelő ellátására.
- Pénzügyi nyilvántartások, dokumentumok, mint például számlák, nyugták, bankkivonatok és pénzügyi kimutatások megvizsgálhatják a pénzügyi előírásoknak való megfelelést, illetve az esetleges csalás vagy rossz gazdálkodás feltárása érdekében.
- Levelezés, e-mailek, nyilatkozatok, tanúvallomások, nyilatkozatok és egyéb kommunikációs formák, mint például fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amelyek kontextust, felvilágosítást vagy bizonyítékot szolgáltathatnak a vizsgálattal kapcsolatos döntésekhez, megbeszélésekhez vagy megállapodásokhoz.
- Műszaki dokumentáció, vázlatok, tervrajzok, kézikönyvek és egyéb műszaki dokumentumok, amelyek segítségével ellenőrizhető, hogy a berendezéseket, folyamatokat vagy rendszereket megfelelően használják vagy karbantartják.

Az ellenőrzés megállapításait, következtetéseit, illetve javaslatait az ellenőrnek írásba kell foglalni (jelentés, jegyzőkönyv). A jelentés a leggyakoribb írásos forma, amelyet a vállalat auditok során készítenek. Az ellenőrzési jelentés fő jellemzője, hogy a jelentés mellett minősítéseket, következtetéseket és javaslatoakat is tartalmaz. A jegyzőkönyv forma a hatósági ellenőrzéseknél előírás, felelősség megállapítása a célja. Az ellenőrzési jelentés, ellenőrzési jegyzőkönyv céljai:

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

Az ellenőrzési jelentés általános tartalma:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés témáját,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzés célját, fő feladatait,
- a cékokkal kapcsolatban az esetleges előzményekre való utalást,
- a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- az ellenőrzés lefolytatását esetlegesen nehezítő problémák megjelölését,
- az ellenőrzésre vonatkozó szakmai követelményeket, valamint az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- az ellenőrzési megállapításokat, a következtetéseket és javaslatokat,

- az azokat alátámasztó bizonyítékokra való utalást,
- a jelentés dátumát és az ellenőrök aláírását és
- a jelentésre rávezetett záradékokat.

Az ellenőrzési jelentés bevezető része tartalmazza:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység megnevezését,
- az ellenőrzés témáját,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzés célját, fő feladatait,
- a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- az ellenőrzésre vonatkozó szakmai követelményeket, valamint az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat.

Az ellenőrzési jelentés kifejtős része tartalmazza:

- A jelentés kifejtő részében kerül sor az ellenőrzés céljaiból és a célokból levezetett vizsgálati feladatok végrehajtásából következő megállapítások rögzítésére, 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.
- A megállapításokat követik a 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.

Az ellenőrzési jelentés befejező része tartalmazza:

- jelentés befejező része általában tartalmazza a készítés időpontját,
- az ellenőrzést végzők aláírását,
- a jelentés mellékleteinek megjelölését (felsorolását) és
- a jelentésre rávezetendő megismerési záradékot (záradékokat).

Az ellenőrzési jegyzőkönyv bevezető része tartalmazza:

- bevezető rész általános információkat tartalmaz, így az ellenőrzést végző szerv megnevezését, székhelyét, részlegét,
- az ellenőrzött azonosító adatait,

- az ellenőrzést végzőket és az ellenőrzésben közreműködőket,
- az ellenőrzés tárgyát,
- az ellenőrzött időszakot, az ellenőrzés idejét, (az ellenőrzés megkezdésének és befejezésének időpontja, az ellenőrzésre fordított napok száma),
- az ellenőrzöttre jellemző egyéb információkat (például adóellenőrzésnél az adószámot, a bankszámlát vezető hitelintézet megnevezését, a könyvvizetés módját, a választott eredménykimutatás formáját stb.), valamint
- a megállapítások alátámasztására szolgáló mellékletek számát és felsorolását.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv második, érdemi része tartalmazza:

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

A jegyzőkönyv harmadik része a jegyzőkönyvi záradék, melynek tartalma:

- legalább – szerepeltetni kell az ellenőrzés, illetve a jegyzőkönyv lezárásának időpontját,
- helyét,
- annak megjelölését, hogy a megállapítások alapján az ellenőrzést hatósági eljárás követi-e,
- itt kell felhívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy hány napon belül tehet írásos észrevételt a jegyzőkönyvben foglaltakra.

Az ellenőrzési jelentés és az ellenőrzési jegyzőkönyv közös jellemzője, hogy strukturált formátumot követ, amely tartalmaz egy bevezetést, hatókört, módszertant, az ellenőrzéssel, tényfeltárással kapcsolatos lényeges megállapításokat, következtetéseket és ajánlásokat. Súlyos hibák, mulasztások, jogszabályban foglaltaktól való eltérés esetén utalni kell a jogszabályra, vagy vállalati szabályzatra, illetve azokra a körülményekre, amelyek kifogásolhatóvá teszik az adott tényt. A hibák, mulasztások elkövetőit meg kell jelölni, ha felelősségmegállapításra kerül sor. Mindkét típusú ellenőrzési jelentés célja, hogy objektív értékelést nyújtson a vállalat pénzügyi kimutatásairól, folyamatairól vagy működéséről. Felmérik, hogy a vállalat tevékenységei megfelelnek-e a vonatkozó szabványoknak, előírásoknak és irányelveknek, ezért az írásba foglalás nem tartalmazhat sem elvont, sem szubjektív, megalapozatlan következtetéseket. Mindkét ellenőrzési záró dokumentum melléklete tartalmazza az alátámasztó dokumentumokat és az ellenőrzést végző vezető és az ellenőrzött egység vezetőjének aláírását. Az ellenőrzési jelentés és az ellenőrzési jegyzőkönyv által felárt hiányosságok kiküszöbölésére a vizsgált egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, ez biztosítja az ellenőrzés megállapításainak hasznosítását. Az ellenőrzést végző szerv vezetője dönt arról, hogy az intézkedések kielégítő módon kerültek végrehajtásra, vagy további intézkedésekre lesz szükség.

Mindkét jelentés olyan kritikus információkat tartalmaz, amelyek támogatják a vállalatban belüli döntéshozatalt, akár a belső fejlesztés, akár a szabályozási megfelelés érdekében. Ezek a közös jellemzők biztosítják, hogy mindkét típusú audit hatékonyan szolgálja saját céljait, akár belső irányítási célokra, akár külső szabályozási megfelelés céljából.

1.7.3. Az ellenőrök és az ellenőrzöttek jogai és kötelezettségei

Az ellenőrök jogai:

- titokvédelmi szabályok betartása mellett kérdéseket tehet fel és válaszokat kaphat az adott témában,
- a helyszínen korlátlanul mozoghat, a szervezet bármely helyiségébe beléphet a biztonsági előírások figyelembe vételével,
- írásbeli, vagy szóbeli nyilatkozatot kérhet az ellenőrzött szervezet vezetőitől, dolgozóitól, - valamennyi dokumentumba betekinthez,
- dokumentumokat vehet át átvételi elismervény és hiteles másolat fejében, másolatot, kivonatot, tanúsítvány készíthet, vagy készíttethet a bizonylatokról, másolat hátrahagyásával eredeti dokumentumot vonhat be és csatolhat a vizsgálati anyaghoz, ha súlyos szabálytalanság, az irat meghamisítása, vagy eltüntetése a tények bizonyítását megakadályozná,
- felvilágosítást kérhet más szervektől az ellenőrzött gazdálkodásával összefüggő kérdésekben, indokolt esetben szakértőt rendelhet el és kezdeményezheti bevonását a vizsgálatba.

Az ellenőrök kötelezettségei:

- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, az ellenőrzési program és az ellenőrző szerv rendelkezéseinek maradéktalan betartása,
- a vizsgálati program által meghatározott körben minden lényeges tény feltárása, helytálló és megalapozott megállapítások tétele,
- az ellenőrző szerv vezetőjének tájékoztatása a tevékenység megkezdéséről, megbízólevelének, igazolványának bemutatása,
- az ellenőrzött szerv biztonsági szabályainak betartása,
- az objektív vélemény kialakításához elengedhetetlen dokumentumok és körülmények megvizsgálása, megállapítások írásba foglalása, titokvédelem betartása,
- bűncselekményre utaló körülmény esetén köteles azonnal jelentést tenni a vezetőjének, ellenőrzés befejezése után megállapítások ismertetése az ellenőrzött szerv vezetőjével, a felelősökkel, átvett dokumentumokról elismervényt adni, azokat hiánytalanul visszaszolgáltatni, megbízással, személyével kapcsolatos összeférhetetlenségi okokat haladéktalanul jelenteni.

Az ellenőrzöttek jogai:

- kérni az ellenőr megbízólevelének és igazolványának bemutatását, ennek hiányában megtagadhatja az ellenőrzést,
- megismerni az ellenőrzési programot, az ellenőrzés megállapításait, azokra észrevételeket tenni, és ezekre szóban, vagy írásban választ kapni, írásban választ kapni a személyes felelősségével kapcsolatban adott írásbeli magyarázatára,
- titoktartási kötelezettség esetén – ha ennek feloldását az ellenőr részére jogszabály nem biztosítja – az információszolgáltatás és a dokumentum bemutatásának, átadásának megtagadása,
- az ellenőr belépését, mozgását az adott területre az érvényes biztonsági előírások betartásához és védőfelszerelés használatához kötni.

Az ellenőrzöttek kötelezettségei:

- elősegíteni az ellenőrzés végrehajtását,
- az ellenőr részére szóban, vagy írásban megadni a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot,
- betekintést biztosítani a dokumentumokba, kérés esetén az eredeti iratokat másolat és átvételi elismervény ellenében átadni az ellenőrnek,
- az ellenőr kérésére nyilatkozni a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről,
- felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni,
- az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák javítása céljából a megadott határidőre saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megtenni, ezekről a kért tájékoztatást megadni.

1.8. Esettanulmány: Vállalati belső folyamatok ellenőrzési keretrendszere

A jól strukturált belső ellenőrzési keretrendszer létfontosságú a működési hatékonyság eléréséhez, a megfelelés biztosításához és a kockázatok mérsékléséhez. Az ebben a vállalati esettanulmányban felvázolt belső folyamatok ellenőrzési keretrendszere bemutat néhány példát az ellenőrzési célokon és kérdéseken keresztül, hogy a szabályok betartásával a szervezetek hogyan védhetik üzleti folyamataikat. Ez a fejezet az üzleti folyamatokat kulcsfontosságú funkcionális területekre kategorizálja, és összekapcsolja a folyamatspecifikus kockázatokat a strukturált tanulást elősegítő megfelelő ellenőrzési intézkedésekkel. A folyamatspecifikus kockázatok eltérőek lehetnek a vállalat méretétől, tevékenységétől, belső szabályzási mechanizmusától, ezért a fejezetben bemutatott szempontok bővíthetnek továbbiakkal, vagy vannak olyan szempontok, melyek nem jelennek meg egy adott vállalatnál.

A belső kontrollok elengedhetetlenek az üzleti folyamatok pontosságának, megbízhatóságának és integritásának biztosításához. Mechanizmusként szolgálnak a kockázatok mérséklésére, a törvények és előírások betartásának biztosítására, valamint a működési hatékonyság növelésére. Ez a módszertan felvázolja a legfontosabb belső ellenőrzési folyamatokat és azok célkitűzéseit egy szilárd belső ellenőrzési keretrendszer létrehozása érdekében.

1.8.1. Compliance - Megfelelőség

Compliance megfelelési, megfeleléségi szabályok a vállalati működésben a jogellens, etikátlan, erkölcsellenes magatartások megelőzése érdekében. A megfeleléség azt a folyamatot jelenti, amely biztosítja, hogy a szervezet betartsa a jogi, szabályozási és belső szabályzati követelményeket. Ez magában foglalja az irányelvek, eljárások és ellenőrzések végrehajtását a jogsértések megelőzésére, a kockázatok csökkentésére és az etikai normák betartására. A megfeleléség a vállalatirányítás, a kockázatkezelés és a belső kontrollok alapvető szempontja. Biztosítja, hogy a vállalkozások a törvények és előírások határain belül működjenek, miközben előmozdítja az etikus magatartást. A belső ellenőrök általában különböző területeken vizsgálják a megfeleléséget, hogy megbizonyosodjanak arról, hogy a vállalat betartja-e a jogi, szabályozási és belső szabályzati követelményeket. A legfontosabb megfeleléségi témák, amelyekre összpontosítanak, a következők:

- Szabályozási megfeleléség:
 - A vállalat betartja-e a rá vonatkozó törvényeket és előírásokat?
 - A cégvezetés végzett a közelmúltban szabályozási kockázatértékeléseket?
 - Vannak frissített szabályzatok és eljárások, amelyek tükrözik a szabályozás változásait?
- Gazdálkodási és Pénzügyi megfeleléség:
 - A pénzügyi jelentések pontosak és megfelelnek a vonatkozó számviteli, adózási és belső szabályoknak?
 - Rendelkezik-e a szervezet hatékony belső ellenőrzési rendszerrel a csalások és valótlan állítások megelőzésére?
 - Milyen ellenőrzések vannak érvényben a meg nem felelés megelőzésére?
 - Hogyan kezelik és dokumentálják a külső auditokat, vagy hatósági ellenőrzéseket?
 - Történt-e a közelmúltban ellenőrző szerv által végzett audit, vagy pénzügyi meg nem felelés?
 - Hogyan biztosítják, hogy az alkalmazottak tisztában legyenek a megfeleléségi irányelvekkel, és azokkal kapcsolatos képzésben részesüljenek?
 - Történt-e szabálysértés, vagy szabályszegés az elmúlt évben?

- Adatvédelmi és kiberbiztonsági megfelelés:
 - Rendelkezünk-e szervezet megfelelő kiberbiztonsági irányelvekkel és ellenőrzésekkel?
 - Ezekről informálják-e a munkavállalókat?
 - Hogyan kezelik és jelentik az adatvédelmi incidenseket a jogszabályi előírásoknak megfelelően?
- Korruptióellenes és csalásmegelőzés:
 - Van-e vesztegetés- és korruptióellenes politikája a vállalatnak?
 - Léteznek-e hatékony visszaélés-védelmi mechanizmusok?
 - Hogyan figyelik és vizsgálják ki az esetleges csalási eseteket?
- Vállalatirányítás:
 - Követi-e a vállalatvezetés a legjobb gyakorlatokat az igazgatótanácsi irányítás és döntéshozatal terén?
 - Van-e hatékony feladatmegosztás a kulcsfontosságú üzleti folyamatokban?
 - Megfelelően nyilvánosságra hozzák és kezelik az összeférhetetlenségeket?
- Környezetvédelmi, társadalmi és kormányzási (ESG) megfelelés:
 - Betartja-e a vállalat a környezetvédelmi előírásokat (pl. kibocsátási jelentés, hulladékkezelés)?
 - Van-e etikus munkaügyi gyakorlata a szervezetnek?
 - Hogyan értékelik és jelentik az ESG hatásaikat?
- Szerződéses és jogi megfelelés:
 - Betartják-e a szerződéses kötelezettségeinket a vevőkkel és partnerekkel?
 - A jogi kockázatokat azonosítják és mérséklik a megállapodásokban?
 - Rendelkeznek-e megfelelő dokumentációs és jóváhagyási munkafolyamatokkal a szerződésekhez?

1.8.2. Beszerzés és szállítói kötelezettségek

Ellenőrzési szempontból a beszállítói kötelezettségek beszerzése és kezelése szilárd belső mechanizmusokat igényel a megfelelés, a költséghatékonyság és a kockázatcsökkentés érdekében. A beszállítói teljesítmény folyamatos nyomon követése, beleértve a minőségellenőrzéseket és a megfelelési auditokat, biztosítja a szerződéses kötelezettségek teljesítését, és csökkenti a szállítási problémákat, vagy a pénzügyi instabilitáshoz kapcsolódó kockázatokat. Ezenkívül kockázatértékeléseket és készenléti terveket kell készíteni a lehetséges szállítói zavarok kezelésére és az üzletmenet folytonosságának fenntartására.

A beszerzés és szállítói kötelezettségek belső ellenőrzési témái és kérdései:

- Beszerzés:
 - Megfelelnek a beszerzési döntések a vállalati irányelveknek és a költségvetési korlátoknak?
 - Milyen ellenőrzéseket alkalmaznak az összeférhetetlenség és a preferencia elkerülésére a szállító kiválasztásában?
 - Hogyan ellenőrzik, hogy az átvett áruk és szolgáltatások megfelelnek-e a megrendelésekben megadott minőségnek és mennyiségnek?
- Beszállítói felelősség:
 - Milyen mechanizmusai vannak a szervezetnek annak biztosítására, hogy a beszállítók megfeleljenek a minőségi, biztonsági és megfelelőségi követelményeknek?
 - Hogyan figyelik a beszállítói teljesítményt és érvényesítjük a szerződésszegések vagy késedelmek elszámoltathatóságát?
 - Milyen kockázatkezelési intézkedések vannak érvényben a szállító fizetéseképtelensége vagy jogi megsértése esetén?
- Szállítói kötelezettségek kezelése:
 - Rendelkezik a vállalat szabállyal a szállítói törzsadatok kezelésére, biztosítva van az, hogy a szállítók banki adatainak rögzítése a vállalati integrált rendszerben független a beszerzőtől és a pénzügytől, és a rögzítést mindig a szabályzatban szereplő felelős vezető engedélyezi? A törzsadat létrehozása, módosítása okirattal alátámasztott?
 - Szállítói számlakezelésre vonatkozóan rendelkezik a vállalat belső folyamatábrával? A beszerzéseket engedélyezett megrendelések támogatják?
 - Az árubeérkezések, illetve szolgáltatás teljesítések igazolásra kerülnek?
 - Az árubeérkezés és számlabeérkezés a nyilvántartó rendszertől automatikus sorszámozást kap? A szállítói számlákat rögzítés előtt engedélyezi az erre kijelölt vezető? A szállítók részére történő banki utalást a beszerzéstől és a törzsadat kezelőjétől független munkavállaló hatáskörébe van rendelve?
 - Amennyiben a szállító, egyben a vállalat vevője is, akkor a kompenzációs megállapodások írásban rögzítésre kerülnek mindkét fél által?
 - A banki aláírások előtt ellenőrzésre kerülnek a fizetendő szállító számlák? A banki aláírók függetlenek a beszerzéstől és könyveléstől?

1.8.3. Vállalatirányítás

A felső vezetésnél a belső ellenőrök az irányításra, a stratégiai kockázatokra és a megfelelőségi felügyeletre összpontosítanak.

- Vállalatirányítás és etikai kultúra:
 - Hogyan biztosítja a felső vezetés, hogy az etikus magatartás és az integritás beépüljön a vállalati kultúrába?
 - Milyen mechanizmusok léteznek a vezetői szintű érdekellentétek felderítésére és kezelésére?
 - Hogyan biztosítja a vezetés az átláthatóságot és az elszámoltathatóságot a döntéshozatali folyamatokban?

- Milyen képzési eljárásokat és munkateljesítmény-értékeléseket hoztak létre a teljesítményproblémák kezelése és kijavítása érdekében?
- A vállalat etikai/megfelelőségi filozófiája jól látható helyen van, ezekről a munkavállalók részére folyamatosan képzést, tájékoztatást biztosítanak?
- A vállalat kidolgozott egy kétirányú tájékoztatási, információs rendszert arra vonatkozóan, hogy a vállalat a jogsértéseket nem tolerálja, és a belső ellenőrzési szabálysértéseket javítani szükséges?
- A vállalat meghatározza-e a rövid és hosszú távú működési és pénzügyi céljait és azok nyomonkövetése megtörténik-e, illetve ennek ténye dokumentálásra kerül-e?
- Kockázatkezelés és stratégiai kockázatfelügyelet:
 - Melyek a céget jelenleg fenyegető legjelentősebb kockázatok, és hogyan kezelik ezeket?
 - Hogyan integrálja a felső vezetés a kockázati szempontokat a stratégiai tervezésbe és a döntéshozatalba?
 - Milyen gyakran nézi át és frissíti a vezetés a vállalati kockázati nyilvántartást, és ki a felelős annak felügyeletéért?
- Megfelelőség és szabályozási felügyelet:
 - Hogyan biztosítja a vezetés, hogy a vállalat továbbra is megfeleljen az összes vonatkozó törvénynek és iparági előírásnak?
 - Milyen folyamatok vannak bevezetve a szabályozási követelmények változásainak nyomon követésére és reagálására?
 - Hogyan biztosítja a vezetés, hogy az alkalmazottak minden szinten megértsék és betartsák a megfelelőségi irányelveket?
- Üzletmenet-folytonosság és válságkezelés:
 - Mi a cég üzletmenet-folytonossági terve, és milyen gyakran tesztelik?
 - Hogyan biztosítja a felső vezetés, hogy a szervezet felkészült az ellátási lánc esetleges zavaraira vagy gazdasági visszaesésekre?
 - Milyen tanulságokat vontunk le a múltbeli válságokból, és hogyan épültek be ezek a felismerések a jövőbeli készülségi tervekbe?
- IT biztonság és adatvédelem:
 - Hogyan felügyeli a vezetés a kiberbiztonsági kockázatokat és biztosítja az adatvédelmi irányelvek hatékony végrehajtását?
 - Milyen intézkedések vannak bevezetve a kiberfenyegetések vagy adatszivárgás észlelésére, reagálására és helyreállítására?
 - Hogyan biztosítja a vezetőség az adatvédelmi előírásoknak, például a GDPR-nak vagy az iparág-specifikus szabványoknak való megfelelést?
 - Az információs és kommunikációs rendszerek (beleértve a számítógépes rendszereket is) időszerű és megbízható információforrásokat biztosítanak, amelyek segítik a menedzsment irányítását, az üzlet ellenőrzését és nyomon követését?

1.8.4. Vállalati Pénzügy

A vállalati pénzügy feladatkörébe tartozik a gazdasági események rögzítése, a főkönyvi kivonat elkészítése, a pénzügyi beszámolók biztosítása az érintettek számára, pénzügyi tervezéssel és elemzéssel foglalkozik, adatokat szolgáltat adózáshoz és ellenőrzések lefolytatásához. Az erős pénzügyi irányítás és ellenőrzési mechanizmusok segítenek megelőzni a csalásokat, a hibás állításokat és a hatékonyság hiányát, így a vállalati pénzügyek a belső és a külső ellenőrzések kulcsfontosságú területévé válnak. A könyvvizsgálók értékelik, hogy a vállalati pénzügyi folyamatok fenntartják-e az elszámoltathatóságot, megóvják-e a vállalat vagyonát, és támogatják-e a stratégiai döntéshozatalt. Végso soron az ellenőrzési funkció a kockázatok azonosításával, az ellenőrzések javításával és a pénzügyi információk integritásának biztosításával javítja a vállalati pénzügyeket.

- Pénzügyi tervezés és költségvetés a pénzügyi célok kitűzése, bevételek és kiadások előrejelzése, valamint az erőforrások hatékony elosztása:
 - Hogyan biztosítja a vezetés, hogy a költségvetési feltételezések reálisak és összhangban legyenek a stratégiai célokkal?
 - Milyen belső ellenőrzések léteznek a jogosulatlan költségvetés-módosítások vagy helytelen elosztások megelőzésére?
 - Hogyan figyeli a vállalat a költségvetés és a tényleges eltéréseket, és hogyan kezeli az eltéréseket?
- Cash flow menedzsment és likviditás az elegendő pénz rendelkezésre állás biztosítása a működési igények és a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez:
 - Milyen mechanizmusok működnek a cash flow kockázatok nyomon követésére és kezelésére?
 - Hogyan biztosítja a vezetés a likviditási előrejelzések pontosságát és megbízhatóságát?
 - Milyen belső ellenőrzések akadályozzák meg a jogosulatlan vagy nem megfelelő készpénzkifizetéseket?
- Könyvvizetés és pénzügyi beszámolás a számviteli szabályoknak, standardoknak való megfelelés biztosítása:
 - Hogyan biztosítja a vállalat a pénzügyi kimutatások pontosságát és a számviteli szabványoknak való megfelelést?
 - Milyen ellenőrzések léteznek a pénzügyi hibás állítások vagy manipuláció észlelésére és megelőzésére?
 - Hogyan biztosítja a vezetés a pénzügyi számlák időben történő és pontos egyeztetését?
 - A főkönyv és analitika szabályzatban, számviteli politikában rögzített időközönként összevetésre kerül és az eltérések korrigálása megtörténik?
 - A záraskor az értékeléseket a vállalati szabályzat és a releváns jogszabályok, számviteli alapelvek szerint készítik el?
 - A könyvvizetés legfontosabb szabályait a számviteli politika szabályozza?
 - A számviteli bizonylatok tartalmazzák a bizonylat készítője, könyvelője, könyvelést engedélyező aláírását?

- A vállalat adóbevallásai a főkönyvvel, analitikával, adóhivatl folyószámlájával rendszeresen egyeztetik?
- Engedély nélkül nem történik könyvelési tétel rögzítése? Ez hogyan kerül szabályozásra?
- A pénzügyi alkalmazásokról és az azokat támogató adatbázisokról és operációs rendszerekről készül biztonsági másolatok?
- A könyvelési rendszerben való betekintési jog, rögzítési jog, aláírási jog rögzítve van, ezeket csak a könyveléstől független IT munkatársak tudják módosítani?
- Egyedi felhasználói azonosító és jelszó szükséges a pénzügyi rendszerekhez? A felhasználó beazonosítható és egy felhasználóhoz egy jelszó tartozik?
- Treasury és befektetéskezelés a vállalati befektetések és pénzügyi kockázatok (pl. deviza-, kamatláb-kockázat), bankszámlák és pénzforgalom kezelése:
 - Hogyan értékeli és hagyja jóvá a vállalat a pénzügyi kockázat mérséklése érdekében hozott befektetési döntéseket?
 - Milyen ellenőrzések léteznek a pénztári tranzakciók engedélyezésének és helyes rögzítésének biztosítására?
 - A bankszámlakivonatokat havonta egyeztetik a főkönyvvel és ezeket az egyeztetéseket a vezetőség felülvizsgálja és jóváhagyja.
 - A bérszámfejtési bankszámlákat (vagy bérszámfejtési kifizetéseket) havonta egyeztetik a főkönyvvel (vagy az engedélyezett bérszámfejtési listával vagy bérszámfejtési nyilvántartással), és ezeket az egyeztetéseket a vezetőség felülvizsgálja és jóváhagyja.
 - A bankszámlanyitás joga szabályozásra került?
 - A banki aláírók meghatározásra kerültek és biztosítva van számukra az elektronikus banki aláírás?
 - Minden banki tételt azonosítanak és könyvelnek a főkönyvi számlákon?
- Bevételelszámolás és kintlévőség kezelés:
 - Hogyan biztosítja a társaság, hogy a bevételek elszámolása megfeleljen a vonatkozó számviteli szabványoknak?
 - Milyen ellenőrzéseket alkalmaznak a bevétel túllépésének vagy idő előtti megjelenítésének megakadályozására?
 - Hogyan figyeli és mérsékli a vezetés a lejárt követelésekkel kapcsolatos kockázatokat?
- Költségkezelés és fizetendő számlák:
 - Milyen szabályzatok és eljárások szabályozzák a kiadások jóváhagyását a csalások és hibák megelőzése érdekében?
 - Hogyan biztosítja a vezetés a beszállítók időben történő fizetését az optimális forgótőke megőrzése mellett?
 - Milyen belső ellenőrzések akadályozzák meg a duplikált vagy jogosulatlan kifizetéseket?
- Adómegfelelés és adótervezés, az adószabályok betartásának biztosítása és az adózási stratégiák optimalizálása.
 - Hogyan biztosítja a vezetőség az adóbevallások időben történő és pontos benyújtását?

- Milyen belső ellenőrzések léteznek az adócsalás vagy az alulfizetés megelőzésére?
- Hogyan követi nyomon a cég az adótörvények változásait, és ennek megfelelően alakítja a stratégiákat?
- Eszköz beszerzés és vagyonkezelés, a befektetett eszközök és hosszú távú projektekbe történő beruházások menedzselése:
 - Milyen jóváhagyási eljárás folyik a tőkekiadásoknál a felesleges beruházások megelőzésére?
 - Hogyan követi nyomon és óvja meg a vállalat a tárgyi eszközöket a veszteség, vagy jogtalan eltulajdonítás ellen?
 - Hogyan történik az eszközleírások és értékvesztések elszámolása és pontosságának felülvizsgálata?
 - Milyen gyakorisággal történnek eszköz leltárak? A leltározási folyamat rögzítésre került belső szabályzatban?
 - Eszközökben bekövetkezett változásokat minden esetben rögzítik?
- Pénzügyi kockázatkezelés, például a hitel-, piaci és működési kockázatok azonosítása és csökkentése:
 - Hogyan azonosítja és értékeli a vezetés a vállalatot érintő pénzügyi kockázatokat?
 - Milyen kockázatsökkentési stratégiák vannak az árfolyam-ingadozások vagy a kamatláb változása esetén?
 - Hogyan tesztelik és frissítik a pénzügyi kockázatkezelési intézkedéseket, hogy azok hatékonyak maradjanak?
- Belső ellenőrzések és vagyoni jellegű visszaélések az eszközök védelme érdekében:
 - Hogyan biztosítja a vezetés a feladatok elkülönítését a pénzügyi csalások megelőzése érdekében?
 - Milyen mechanizmusok léteznek a gyanús pénzügyi tranzakciók felderítésére és kivizsgálására?
 - Milyen gyakran vizsgálják felül a belső kontrollokat és tesztelik azok hatékonyságát?
 - A felső vezetés felülvizsgálati üléseit minden időszakban/hónapban tartják, és tartalmazzák a beszámolók és a pénzügyi kimutatások áttekintését (jelentéstétel)?
 - A Felügyelő Bizottság a törvényben rögzített módon ellátja felügyeleti jogkörét?

1.8.5. Humánerőforrás és Bérszámfejtés

A humánerőforrás (HR) és a bérszámfejtés alapvető szerepet tölt be a vállalati munkaerő irányításában és a pontos javadalmazás biztosításában. A HR felelős a toborzásért, a képzésért, a munkavállalói kapcsolatokért, a munkaügyi törvények betartásáért és a produktív munkakörnyezet fenntartásáért. A bérszámfejtés biztosítja az alkalmazottak pontos és időben történő fizetését, miközben kezeli a levonásokat, az adóvisszatartásokat és a juttatásokat. Mindkét funkció erős belső ellenőrzést igényel a hibák, csalások, valamint a munkaügyi és adózási előírások be nem tartása érdekében.

A jól irányított HR- és bérszámfejtési rendszer hozzájárul a dolgozói elégedettséghez, a jogszabályok betartásához és a működési hatékonysághoz. Ellenőrzési szempontból kiemelet területek és lehetséges ellenőrzési kérdések a következők:

- Humánerőforrás, személyzeti folyamatok és feladatok:
 - Hogyan biztosítja a HR a munkajog és a vállalati szabályzatok betartását a toborzás és az alkalmazottak irányítása során?
 - Milyen belső kontrollok vannak érvényben a diszkrimináció, elfogultság, vagy előnyben részesítés megelőzésére a munkaerő-felvétel és az előléptetés során?
 - Hogyan figyeli és kezeli a HR a munkavállalói sérelmeket és munkahelyi konfliktusokat?
 - Az új alkalmazottak, a munkabér és egyéb juttatásaik a munkaszerződés értelmében kerülnek rögzítésre a törzsadatokban?
 - Készülnek munkavállalói elégedettségi vizsgálatok és az ezekben megfogalmazottakra készülnek intézkedési tervek?
 - A személyi adatok védelme biztosított?
 - A HR politikák és eljárások dokumentálva vannak, naprakészre teszik, és összhangban vannak a munkajoggal?
 - Hogyan követi nyomon a HR az alkalmazottak képzését és a szakmai fejlődés előrehaladását?
 - Rendszeresen lefolytatják és dokumentálják a kötelező megfelelőségi képzési programokat?
 - Hogyan biztosítja a HR, hogy a teljesítményértékelések objektívek és következetesek legyenek?
- Bérszámfejtési szerepek és felelősségek:
 - Milyen belső ellenőrzések vannak bevezetve a bérszámfejtés pontosságának biztosítására és a jogosulatlan kifizetések megelőzésére?
 - Hogyan biztosítja a bérszámfejtés az adótörvények, a munkavállalói juttatások és a beszámolási követelmények betartását?
 - Hogyan védik a bérnyilvántartást a csalással, hibákkal vagy adatszivárgásokkal szemben?
 - A bérszámfejtést a bérszámfejtés előkészítésétől független vezetés felülvizsgálja és jóváhagyja a kifizetés előtt?
 - A munkabér utalást a bérszámfejtéstől és a könyveléstől független személyek hagyják jóvá?
 - A munkabér számfejtésével kapcsolatos összesített kimutatásokat a könyvelés részére átadják? Ezek a kimutatások egyeztetésre kerülnek a főkönyvvvel?
 - A munkabérrel kapcsolatos járulékok és adók a szabályoknak megfelelően kerülnek elszámolásra, könyvelésre és utalásra?
 - Alkalmaznak beléptető rendszert a vállalatnál, amely követi a munkavállalók mozgását (belépés, kilépés)?
 - Biztosított, hogy a munkavállaló szabadsága, betegszabadsága idején nem végez munkatevékenységet?

1.8.6. Készletgazdálkodás, értékesítés és vevőkövetelés

A készletkezelés biztosítja, hogy a vállalat fenntartsa az optimális készletszintet a kereslet kielégítésére, miközben minimalizálja a túlkészletezésből, elavulásból, vagy lopásból eredő költségeket és veszteségeket. A hatékony készletellenőrzés magában foglalja a pontos nyilvántartást, az időszakos készlet-ellenőrzést és a feladatok megfelelő elkülönítését a csalás megelőzésére. Az értékesítés az árbevétel növelésére, a vevőkövetelés (kintlévőségkezelés) a fennálló ügyfélfizetések nyomon követésére és a pénzforgalom fenntartása érdekében időben történő beszedés biztosítására összpontosít. A megfelelő belső ellenőrzések, mint például a hitel-jóváhagyási eljárások, az ügyfelek számlázási pontossága és az öregedéselemzés segít csökkenteni a rossz követelések és a pénzügyi hibás állítások kockázatát. Mindkét folyamat erős pénzügyi felügyeletet igényel a megfelelőség biztosítása, a csalások megelőzése és a pontos pénzügyi beszámolás támogatása érdekében.

- Készletgazdálkodás:
 - Hogyan biztosítja a vállalat, hogy a készletnyilvántartások pontosan tükrözzék a fizikai készletszinteket?
 - Milyen eljárásokat alkalmaznak az elavult vagy sérült készletek azonosítására és leírására?
 - Milyen gyakran végeznek fizikai készletszámlálást, és hogyan vizsgálják ki az eltéréseket?
 - Milyen belső ellenőrzések léteznek a készletlopás, csalás vagy jogosulatlan módosítások megelőzésére?
 - Hogyan határozza meg és alkalmazza a vezetés a készletértékelési módszereket (pl. FIFO, LIFO, súlyozott átlag)?
 - Milyen politikák vannak bevezetve a készletforgalom optimalizálására és a többletkészlet-felhalmozódás megelőzésére?
 - Hogyan követi nyomon a cég a szállítás közbeni készleteket és egyeztet a pénzügyi nyilvántartásokkal?
 - Hogyan biztosítja a vezetés az iparág-specifikus leltározási előírások betartását (pl. romlandó áruk, veszélyes anyagok)?
 - A főkönyvi számlák készletegyenlegeit havonta egyeztetik a készletnyilvántartásokkal és más alátámasztó dokumentumokkal (pl. a szállítás közbeni készlet listázása), és az ilyen egyeztetéseket a vezetőség felülvizsgálja és jóváhagyja?
 - A számviteli politikában meghatározott a készletek leltározása? A leltáreltérések elszámolásra kerülnek megfelelő leltározási dokumentum biztosításával?
 - Minden engedélyezett készletmozgás (azaz bevételek, kibocsátások, üzemen belüli transzferek, üzemek közötti szállítások, külső feldolgozóknak történő átadások, szállítói visszaküldések és vevőktől származó visszaküldések) a főkönyvi ellenőrzési számlákon rögzítésre kerül?

- A szállító tulajdonában lévő összes feladott készlet jellege és feltételei teljes körűen nyilvánosságra kerülnek, és eljárások vannak érvényben az eladóval havonta történő egyeztetésre?
 - A termelésbe kiadott anyagok, a félkész termék, késztermék teljeskörűen elszámolásra kerülnek az adott elszámolási időszakban?
 - Az árubeérkeztető munkakör és a számlakönyvelő munkakör elkülönül egymástól? A készlet a beszerzéstől, szállítástól, átvételtől és könyveléstől független raktárosok közvetlen ellenőrzése alatt áll?
 - Rendszerellenőrzéseket hoztak létre a következő funkciókhoz hozzáféréssel rendelkező személyek számának korlátozására, és annak biztosítására, hogy csak az arra jogosult személyzet férhessen hozzá?
 - Rendszeresen ellenőrzik az elavult és felesleges készleteket, és ezeket jelentik a pénzügyi osztály számára?
 - A készletek selejtezésének folyamatát szabályzatba rögzítették, és a selejtezés folyamatát dokumentálják, melynek eredményét a pénzügyi osztálynak átadják a szükséges aláírossal együtt.
- Értékesítés:
 - Milyen belső kontrollok léteznek annak biztosítására, hogy az értékesítési tranzakciókat pontosan és időben rögzítsék?
 - Hogyan akadályozza meg a cég a jogosulatlan értékesítési engedményeket vagy a csalárd értékesítési tranzakciókat?
 - Milyen jóváhagyási eljárások vannak érvényben az ügyfélhitel nyújtására és a hitelkeretek meghatározására?
 - Hogyan követi nyomon és elemzi a vállalat a vásárlói visszaküldéseket, visszatérítéseket és garanciális igényeket?
 - Milyen eljárások léteznek a fiktív eladások vagy a korai bevételelszámolás megelőzésére és észlelésére?
 - Hogyan biztosítja a vezetőség a megfelelő szerződésdokumentációt és a megállapodás szerinti feltételek betartását?
 - Hogyan figyeli és jelenti a vállalat a legfontosabb értékesítési teljesítménymutatókat (pl. árbevétel növekedés, jövedelmezőség, vevőmegtartás)?
 - Vevőkövetelések:
 - Hogyan értékeli a cég az ügyfelek hitelképességét a hitelnyújtás előtt?
 - Milyen irányelvek és eljárások léteznek a lejárt számlák kezelésére és a rossz követelések minimalizálására?
 - Milyen gyakran nézi át a cég a kintlévőség-öregedési jelentést, és milyen intézkedéseket tesz a késedelmes számlákkal kapcsolatban?
 - Milyen belső ellenőrzések léteznek az ügyfelek hitelkeretének vagy fizetési feltételeinek jogosulatlan megváltoztatásának megakadályozására?
 - Hogyan biztosítja a vezetőség, hogy az ügyfelek befizetéseit pontosan rögzítsék és egyeztetjék a banki kivonattal?

- Milyen feladat-elkülönítést alkalmaznak a követelésfeldolgozás során elkövetett csalások megelőzése érdekében?
- Hogyan számítják ki a kétes számlákra képzett céltartalékokat, és milyen gyakran kerülnek felülvizsgálatra?
- Milyen folyamatok vannak bevezetve a duplikált vagy hamis számlák észlelésére és megelőzésére?
- Egyeztetik a vevői kinnlevőségek analitikus nyilvántartását a főkönyvi egyenleggel? Ezek az egyenlegek a vevőkkel is egyeztetésre kerülnek?
- Léteznek eljárások annak biztosítására, hogy a vevői számlák leírását és egyéb módosításait a hitel- és behajtási funkciótól független személyzet hagyja jóvá?
- Vevői törzsadat létrehozására van szabályzat? A törzsadatokat olyan személy hozza létre, vagy módosítja, aki nem az értékesítés, és a pénzügyi irányítása alá tartozik?

II. Gazdasági Elemzés

Fejezet célja: az elemzéssel kapcsolatos alapfogalmak tisztázása, az elemzés módszertanának ismertetése, és a pénzügyi beszámoló információi alapján történő elemzésének bemutatása.

2.1. Bevezetés a vállalati gazdasági elemzésbe

2.1.1. Az elemzés általános jellemzői

A gazdasági elemzés a tevékenységek és módszerek széles körét öleli fel, amelyek célja a gazdasági rendszerek működésének megértése, a jövőbeli gazdasági viselkedés előrejelzése. A gazdasági elemzés magában foglalja annak vizsgálatát, hogy az egyének, a vállalkozások, a kormányok és más entitások hogyan döntenek az erőforrások elosztásáról. A makrogazdasági elemzés a gazdaság egészét vizsgálja, a tanulmányok olyan mutatókat aggregálnak, mint a GDP, a munkanélküliségi ráta és az infláció és elemzi a fiskális és monetáris politikát, a gazdasági növekedést és a nemzetközi kereskedelmet. A mikrogazdasági elemzések a gazdaság további szereplőire, így a háztartásokra, cégekre és iparágakra összpontosítanak és elemzik a keresletet és kínálatot, az árakat, a termelést és a fogyasztást. A közgazdasági elemzés kulcsfontosságú mind az állami, mind a magánszektorban a megalapozott döntések meghozatalához, amelyek elősegítik a hatékony erőforrás-elosztást, maximalizálják a hasznot és minimalizálják a költségeket.

A gazdasági elemzés célja, hogy feltárja és számszerűen értékelje azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják a vállalkozás gazdálkodását, megalapozza a vezetés döntéseit, a hozott intézkedések végrehajtását. A gazdasági elemzés tárgyát képezi a vállalkozások teljes újratermelési folyamata, annak valamennyi szférája (termelés, értékesítés, beszerzés stb.), valamint az ezekhez kapcsolódó akciók (beruházás, export). Ezen belül az elemzés célja lehet például a helyes vállalkozási célok megállapítása, a célkitűzések végrehajtásának segítése, hatékony gazdálkodás. A vállalatok gazdálkodásának elemzése olyan módszer, amely a tulajdonosok és a vállalati vezetők részére, az elemzés tárgyát képező vállalat, mint gazdasági rendszer elemeinek módszeres vizsgálatával, nélkülözhetetlen információt nyújt a gazdálkodó tevékenységéről és az üzleti tevékenység eredményéről. Az elemzés tudományként, vagy tudományágként való besorolása változhat attól függően, hogy milyen kontextusban használják a kifejezést. Az elemzés különféle formáiban számos tudományos és szakmai terület kulcsfontosságú eleme, mint például a matematika, közgazdaságtan. A matematikai elemzés magában foglalja a határok, a folytonosság, a differenciálás, az integráció és a végtelen sorozatok tanulmányozását. A közgazdasági elemzés az adatok és trendek vizsgálatát foglalja magában a gazdasági jelenségek megértése érdekében. Mindegyik területen az elemzés alapvető módszerként szolgál az adott területen belüli problémák megértéséhez és megoldásához. Az elemzés a tudományos kutatásban használt kulcsfontosságú módszer, és számos tudományág nagymértékben támaszkodik az analitikai módszerekre, önmagában nem képez tudományt.

Az elemzés egy olyan eszköz, amelyet adatok értelmezésére és következtetések levonására használnak. Számos tudományos és szakmai terület létfontosságú része, alapvető technikákat biztosít összetett problémák és jelenségek vizsgálatához és megértéséhez. Az elemzés strukturált keretet biztosít a különféle választások gazdasági előnyeinek értékeléséhez, segítve a döntéshozókat, a vállalkozásokat és az érdekelt feleket az optimális eredmények elérésében. A gazdasági elemzés kulcsfontosságú a megalapozott döntések meghozatalához egy üzleti környezetben.

A vállalati gazdasági tevékenység elemzése magában foglalja azon gazdasági tényezők szisztematikus tanulmányozását, amelyek hatással lehetnek egy vállalkozásra, és különféle eszközök használatát e hatások értékelésére és előre jelzésére. Az elemzés feladata elsősorban a hatékonyabb, az eredményesebb gazdálkodás segítése, a vállalati döntések előkészítése, megalapozása. A hosszú távú döntéseknél elsődleges feladat a fejlesztés, előrehaladás koncepciójának megállapítása, a fejlesztés módjainak, eszközeinek, forrásainak, ütemének, várható eredményeinek felvázolása. Rövid távú döntéseknél a környezeti (pl. piaci) hatások felismerése szükséges, ezen döntések előkészítése gazdasági kalkulációkkal, statisztikai módszerekkel történhet. A vállalati gazdasági elemzés a vállalatok által használt stratégiai eszköz gazdasági környezetük, pénzügyi helyzetük és jövőbeli növekedési potenciáljuk értékelésére. Ez magában foglalja mind a belső, mind a külső tényezők elemzését, amelyek befolyásolják a vállalat teljesítményét és döntéshozatalát. A vállalati gazdasági elemzés átfogó keretet biztosít a vállalat helyzetének megértéséhez a tágabb gazdasági környezetben. Lehetővé teszi a vezetők számára, hogy megalapozott döntéseket hozzanak, amelyek összhangban vannak a vállalat stratégiai céljaival, optimalizálják a teljesítményt és fokozzák a vállalati versenyképességet, a hosszú távú fenntarthatóságot.

2.1.2. A gazdasági elemzések csoportosítási szempontjai

A gazdasági elemzések elengedhetetlenek a gazdaságok összetettségének megértéséhez, a megalapozott döntések meghozatalához és a politikák kialakításához. Ezen elemzések különféle módon történő csoportosítása segít sokszínűségük kezelésében és hasznosságuk növelésében. A gazdasági elemzések csoportosítása többféle célt szolgál, többek között az áttekinthetőség, a specializáció és a hasznosság fokozását. Az elemzések fókusz, cél, módszertan és szakpolitikai relevancia szerinti szervezésével az érintettek jobban megérthetik az összetett gazdasági kérdéseket, megalapozott döntéseket hozhatnak, és hatékony gazdasági elemzési folyamatokat alakíthatnak ki. Ez a strukturált megközelítés végső soron hozzájárul a hatékonyabb gazdasági elemzésekhez, kutatáshoz és vizsgálatokhoz. Az elemzések csoportosítása azt jelenti, hogy az elemzés fajtáit elkülöníthetjük bizonyos kritériumok alapján. Ezek a kritériumok felhasználhatók a gazdasági elemzések meghatározott kategóriákba történő csoportosítására, lehetővé téve a célzottabb tanulmányozást és összehasonlítást. Például a különböző időszakokon vagy földrajzi régiókon alapuló elemzések összehasonlítása betekintést nyújthat abba, hogy a különböző tényezők hogyan befolyásolják a gazdasági eredményeket. A gazdasági elemzésben történő csoportosítás így lehetővé teszi a gazdasági jelenségek strukturáltabb, és áttekinthetőbb vizsgálatát, ami jobb megértéshez, döntéshozatalhoz és szakpolitikai fejlesztéshez vezet.

1. sz. táblázat: A gazdasági elemzések csoportosítása

Elemzések csoportosítása	Elemzés fajtái	Elemzési jellemzők
Időtáv szerint	Hosszú távú	Stratégiai intézkedések
	Rövid távú	Operatív, működési kérdések
Vezetői folyamatban betöltött célja és tárgya szerint	Feltáró	Működési zavarok okait feltáró
	Előkészítő	Működési javítást szolgáló
	Utólagos	Megvalósulást ellenőrző
Vezetői folyamatban betöltött periodicitása szerint	Alkalmi, egyszeri	Egyszeri probléma, alkalmi döntéselőkészítés
	Rendszertelen	Bizonyos időszakokban felmerülő, nem tervezett
	Rendszeres	Rendszeresen, tervezetten felmerülő
Terjedelem szerint	Átfogó	A vállalat egészére kiterjedő, vagy egy meghatározott időszakra
	Részleges	Vállalat funkcionális területére, vagy részfolyamataira
Jellege szerint	Leíró	Adott folyamatot bemutató. Egy adatkészlet vagy gazdasági jelenség jellemzőinek leírása
	Prognosztizáló	Jövőre vonatkozó, trendet felvázoló. A gazdasági jelenségek vagy eredmények mögött meghúzódó okok megértése.
	Döntés-előkészítő	Vezetői döntést segítő
	Prediktív	A jövőbeli gazdasági feltételek előrejelzése történelmi adatok és modellek alapján.
Folyamatszemplélet szerint	Dinamikus	Időbeli összehasonlítás
	Statikus	Egy időpontra vonatkozó
Terület szerint	Gazdasági	Pénzügyi teljesítmény mérés
	Kompetetív	Üzleti teljesítmény mérés

Forrás: saját szerkesztés Paár (2021) Sebes (2013) és Birher és mtsai (2012) alapján

2.1.3. A vállalati gazdasági tevékenység elemzésének feladatai

A vállalati gazdasági elemzésben a feladatok és a területek (vagy elemek) az elemzési folyamat különböző aspektusaira utalnak. A feladatok a vállalati gazdasági elemzésben a vállalati kontextuson belüli gazdasági elemzés elvégzésével kapcsolatos konkrét tevékenységekre vagy folyamatokra utalnak. Ezek a feladatok jellemzően a vállalkozás szempontjából releváns gazdasági adatok elemzésének és értelmezésének strukturált megközelítésének részét képezik. A vállalati gazdasági tevékenység elemzésének feladatai a vállalati kontextuson belüli gazdasági elemzés elvégzésével kapcsolatos konkrét tevékenységekre, vagy folyamatokra utalnak. Ezek a feladatok jellemzően a vállalkozás szempontjából releváns gazdasági adatok elemzésének és értelmezésének strukturált megközelítésének részét képezik, ezek a feladatok olyan tevékenységek, vagy lépések, amelyeket az elemzés elvégzésére hajtanak végre:

- Adatgyűjtés, amely a releváns gazdasági adatok gyűjtése, beleértve a vállalati belső adatokat (árbevétel, költségek, termelés) és külső gazdasági mutatókat (kamatok, infláció).
- Adatelemzés, amely a statisztikai és ökonometriai módszerek alkalmazása az adatok értelmezésére, valamint a trendek, összefüggések és ok-okozati összefüggések azonosítására.
- Célmeghatározás, a jövőbeni értékelés alapjául szolgáló mutatószámrendszer és elemzési eszköztár meghatározása.
- Probléma-felismerés, amely jelzi az ideálistól eltérő működést. Probléma-megértés, a probléma okainak feltárása.
- Előrejelzés, a jövőbeli gazdasági feltételek, például a piaci kereslet, a költségek és a jövedelmezőség előrejelzése korábbi adatok és modellek alapján.
- Forgatókönyv-elemzés, alternatívák kidolgozása és értékelés a különféle lehetséges kockázatok és lehetőségek felmérése érdekében, a lehetséges intézkedések következményeinek és hatásainak bemutatása, optimális alternatíva kiválasztása.
- Jelentéskészítés, az elemzés megállapításainak előkészítése és bemutatása az érdekelt feleknek világos és gyakorlatias módon.
- Döntéstámogatás, az elemzés felhasználása a vállalatban belüli stratégiai döntéshozatal támogatására, például árazási, befektetési és terjeszkedési döntések meghozatalára.
- Megvalósítás ütemények nyomonkövetése, a kitűzött részfeladatok eredményes végrehajtásának ellenőrzése.
- Ellenőrzés, értékelés és visszacsatolás annak érdekében, hogy akitűzött feladatok érényesítésre kerüljenek.

Az elemző munka feladatai azt jelenti, hogy az elemzésre irányuló tevékenységek során az elemzők adatokat gyűjtenek, rendszereznek és értelmeznek annak érdekében, hogy mélyebb összefüggéseket tárjanak fel a hatékony megoldások kialakításához, egyszerűsítse a folyamatokat, javítsa a hatékonyságot és csökkentse a költségeket, kezelje a kockázatokat, támogassa a vállalati célok elérését, a versenyképesség növelését.

2.1.4. A vállalati gazdasági tevékenység elemzésének területei

A vállalati gazdasági tevékenység elemzésének elemei jellemzően a vizsgált különböző területekre, témákra, vagy sajátos területekre utalnak. A gazdasági elemzés konkrét területei, kulcsfontosságú elemei a következők:

- A **fejlődési trendek mérése** kulcsfontosságú a közgazdasági elemzésben, mert biztosítja a szükséges adatokat a megalapozott, időszerű és célzott gazdasági döntések meghozatalához, amelyek hatékonyan irányíthatják a beavatkozási stratégiákat a gazdasági növekedés, vagy stabilitás menedzselésére és irányítására. A fejlődési trendek megértése, a kulcsfontosságú gazdasági mutatók, például a GDP-növekedés, a foglalkoztatási ráták, a jövedelemszintek, az infláció vagy a szegénységi ráta idővel megfigyelt mintáira vagy pályáira utal. E trendek elemzése segít a vállalkozások érintettjei számára megérteni a gazdaság fejlődését, vagy visszafejlődését.
- A **gazdasági hatáselemzés (EIA)**: egy projekt, politika vagy esemény tágabb gazdasági hatásainak felmérése a regionális vagy nemzetgazdaságra, amely az állami bevételekre gyakorolt közvetlen, közvetett és indukált hatásokat vizsgálja. Konkrét politikák vagy események gazdaságra gyakorolt hatásait tanulmányozza. Vizsgálja a különböző gazdasági szereplőkre gyakorolt rövid és hosszú távú hatásokat.
- A **piacelemzés** a termékek vagy szolgáltatások iránti kereslet megértése, beleértve a fogyasztói magatartást, preferenciákat és trendeket. Ehhez kapcsolódik az ellátási elemzés, a versenykörnyezet vizsgálata és árképzési stratégiák értékelése. Az ellátási elemzés az erőforrások elérhetőségének, a termelési kapacitásnak és az ellátási láncnak a vizsgálata a piaci igények kielégítése érdekében. Versenyelemzés a versenykörnyezet értékelése, beleértve a versenytársak által jelentett erősségeket, gyengeségeket, lehetőségeket és veszélyeket. Az árképzési stratégiák az árképzési modellek és stratégiák elemzése a nyereségesség maximalizálása érdekében, miközben versenyképes marad.
- A **stratégiai és üzleti tervek elemzése** során a kitűzött feladatok teljesítésének mérése, az eltérések okainak feltárása és ezzel az operatív szabályozás, irányítás segítése, a feladatok megvalósulásának mérése, a gazdálkodás színvonalának megítélése történik. Stratégiai tervezés elemzésének eszközei például a jövőbeli trendek és eredmények előre jelzése, az erőforrás-allokáció az erőforrások legjobb elosztásának eldöntése az üzleti célok hatékony elérése érdekében, és a SWOT analízis. A SWOT elemzés a vállalkozás erősségeinek, gyengeségeinek, lehetőségeinek és veszélyeinek azonosítása a stratégiai döntéshozatalhoz.
- A **vállalati tevékenység átfogó elemzése**, a jövedelmezőség, az erőforrás-kihasználás, a vagyon, a tőke, a pénzügyi helyzet, valamint a megtérülések vizsgálatát foglalja magában. Az átfogó elemzés egyben a célirányos, részletes elemzések kiindulási alapját is jelenti. A vállalati tevékenység átfogó elemzése a pénzügyi beszámolók adatain keresztül történhetnek.

- A **költségelemzés, vagy költség-haszon** elemzés egy projekt lehetséges előnyeinek felmérése a költségekhez viszonyítva a megvalósíthatóság és a jövedelmezőség meghatározása érdekében. Költség-haszon elemzés (CBA), amely összehasonlítja a projekt költségeit és bevételeit (hasznait) a teljes érték meghatározásához, hogy az előnyök meghaladják-e a költségeket. Költséghatékonysági elemzés (CEA) különböző lehetőségek összehasonlítása az alapján, hogy melyik biztosítja a kívánt eredményt a legalacsonyabb költséggel, ez az adott cél vagy eredmény elérésének leghatékonyabb módja.
- A **pénzügyi elemzés, és a pénzügyi teljesítménymérés** a vállalati érték maximalizálására irányul. A pénzügyi elemzés legfontosabb eleme a vállalat bevéterszerzési képességének felmérése. A tőkeköltségvetés a hosszú távú befektetési projektek életképességének értékelése a várható cash flow-k, kockázatok és megtérülések elemzésével történik. A tőkeköltség elemzések irányulhatnak a finanszírozás költségének és a befektetési döntésekre és az általános pénzügyi helyzetre gyakorolt hatásának meghatározására is. Ezek együttes vizsgálata adja a vállalat pénzügyi teljesítményét, amelynek elemzése biztosítja az optimális tőkeszerkezet kialakítását, és a vállalat értékének és ezáltal versenyképességének növelését.
- A **belső érdekelttségi rendszer támogatása**, azaz kialakításának, működésének segítése, mert az elemzés segít az egyéni és csoportérdekek feltárásában, a gazdasági cselekvés motivációinak, mozgató rugóinak hasznosításában, az ennek megfelelő felelősségi, érdekelttségi központok kialakításában.
- A **teljesítménymérés** (nem pénzügyi, hanem „mérnöki” szempontból) a kulcs fontosságú teljesítmény mutatókon – kulcsmutatókon – keresztül történhetnek, amelyek az üzleti stratégiák és műveletek hatékonyságát tükröző mutatók azonosítása és elemzése. A benchmarking az üzleti teljesítmény összehasonlítása az iparági szabványokkal vagy a versenytársakkal a fejlesztendő területek azonosítása érdekében. A produktivitás-elemzés az üzleti folyamatok hatékonyságának és eredményességének értékelése a bemenetek kimenetekké alakításában.
- Az **input-output elemzés (IOA)** input-output táblák segítségével modellezheti az áruk és szolgáltatások áramlását az iparágak között, és értékelheti a gazdasági változások tolvagyűrűző hatásait. A cél a gazdaság különböző ágazatai közötti kapcsolatok megértése, és az egyik szektor változásainak hatásának megértése a többi szektorban.
- a **gazdasági megvalósíthatósági tanulmány** alkalmazásával az kerül meghatározásra, hogy egy projekt vagy beruházás gazdaságilag életképes-e. Értékeli a lehetséges gazdasági eredményeket, beleértve a jövedelmezőséget, a kockázatot és a piaci feltételeket, hogy megalapozott döntéseket hozhasson a projekt folytatásáról.
- Az **érzékenységi elemzés** azt vizsgálja, hogy mennyire érzékenyek egy gazdasági elemzés eredményei a kulcsfontosságú feltételezések vagy változók változásaira, hogyan hatnak ezek a változások az általános eredményekre, és bizonytalanságokba.

2.1.5. A vállalati gazdasági tevékenység elemzésének érintettjei

A vállalat gazdasági tevékenységének elemzésében érdekelt felek olyan egyének, csoportok vagy szervezetek, akik érdekeltek a vállalat teljesítményében és eredményeiben. Minden érdekelt csoportnak sajátos érdekei vannak, és különböző típusú elemzési információkat igényelhetnek szükségleteik és a vállalattal való kapcsolatuk alapján. Minden érdekelt csoportnak más-más szintű és típusú információra van szüksége sajátos érdeklődési körüktől függően, valamint attól függően, hogy milyen szorosan kapcsolódnak a vállalat működéséhez és teljesítményéhez. A vállalkozások érintettjei, vagy üzleti érdekelt felek, akik érdekeltek egy vállalkozás döntéseiben, tevékenységeiben és eredményeiben. Az érdekelt felek befolyásolhatják a vállalkozás működését és politikáit, vagy hatással lehetnek rájuk. Közvetlen vagy közvetett érdekeltséggel rendelkezhetnek a vállalatban, és aggályaik a pénzügyi teljesítménytől az etikus magatartásig változhatnak. A vállalati gazdasági tevékenység elemzésének érintettjei a belső érintettek, mint a tulajdonosok, menedzserek, alkalmazottak és a külső érintettek a vevők, a beszállítók, versenytársak, kormányzati és szabályozó hatóságok, pénzintézetek és hitelezők, közösségi és környezetvédelmi csoportok, gazdasági elemzők és kutatók.

A vezetés feladata a döntéshozatal, a célok kialakítása és megvalósítása, az eredmények értékelése, az eltérések feltárása és kiküszöbölése. A menedzsment feladatainak a lehető legjobb ellátásához nyújt segítséget a gazdasági elemzés, hiszen az abból levont következtetések szabják meg a cselekvés irányát és egyúttal a hatékony gazdálkodást. A vállalkozás gazdálkodásának alakítója a menedzsmenten kívül a külső környezet, amelyben a tevékenységét végzi. A külső felhasználók érdeklődésének középpontjában a vállalkozás működésének hatékonysága, jövedelmezősége és általában a társaság jövőbeli gazdasági teljesítményei, a stabil működés állnak. Természetesen a különböző résztvevők különböző információkat tartanak fontosnak. A vállalkozás vezetőinek és dolgozóinak a stabilitás, a fejlődés és a jövedelembiztonsága szempontjából. A tulajdonosok és befektetők számára fontos, hogy befektetésük megtérüljön, hogy a vállalat versenyképessége, és a vállalat értéke növekedjen. A hitelezők a hitel- és kölcsönnyújtás biztonságára törekednek, hogy a törlesztő-részletek és kamatkötelezettség fizetése biztosított legyen. A partnereknek a vállalkozás folytatás elvének fenntartása, a kormányzat a stabil működés és az államháztartási bevételekhez való hozzájárulás bír nagy fontossággal.

2. táblázat: A vállalati gazdasági tevékenység elemzési információinak érintettjei

Vállalkozások érintettjei	Elemzési információk
Menedzsment	Üzleti teljesítmény, pénzügyi teljesítmény alakulása, vállalati értéknövelés, hatékonyság és jövedelmezőség, döntéstámogatás, stratégiai tervezés.
Alkalmazottak, munkavállalók	Hosszútávon jól működő vállalat, stabil fizetések és juttatások, jó munkahelyi körülmények, munkabiztonság, és a vállalat általános egészségi állapota.
Beszállítók	Folyamatos és stabil működés, kiváló fizetőképesség.
Kormányzati és szabályozó hatóságok	Törvények, adókötelezettségek és előírások betartásának biztosítása, adófizetés, foglalkoztatás.
Tulajdonosok (részvényesek és befektetők)	A vállalatvezetés minősége, a munkavállalói elégedettségi vélemények, a befektetés megtérülésének maximalizálása, a vállalat jövedelmezőségének és értékteremtő képességének megértése, és a hosszú távú növekedési kilátások értékelése.
Vevők	Megfelelő termékminőség, megrendelések pontos teljesítése, megbízhatóság.
Pénzintézetek és hitelezők	A vállalat azon képességének felmérése, hogy képes-e teljesíteni adóssághkötelezettségeit és általános hitelképességét, pénzforgalma megbízható.
Közösségi és Környezetvédelmi Csoportok	A vállalat tevékenységeinek hatása a helyi közösségre és a környezetre.
Versenytársak	A piaci pozíció, a versenyelőny és a stratégiai lépések megértése.
Gazdasági elemzők és kutatók	Jelentés a vállalat teljesítményéről, elemzések és betekintések a nyilvánosság számára.

Forrás: saját szerkesztés Paár (2021) Sebes (2013) alapján

2.2. A pénzügyi kimutatások elemzése pénzügyi mutatószámokon keresztül

2.2.1. A pénzügyi mutatószámok csoportosítása és alkalmazási területei

A pénzügyi mutatószámok arányszámok, mivel számszerű összefüggéseket mutatnak be a különböző pénzügyi értékek között. Az arány a matematikában egy összehasonlító kapcsolat két szám között, és a pénzügyi mutatók ezt az elvet követik azáltal, hogy összehasonlítják a pénzügyi mutatókat a vállalat teljesítményének, stabilitásának és hatékonyságának elemzése céljából. $\text{Viszonyszám} = \text{Viszonyítando érték} / \text{Viszonyítási alap}$.

3. táblázat: Viszonyszámok típusai és tartalma

Viszonyszám kategóriái	Viszonyszám tartalma	Példa	Képlet
Megoszlási viszonzyszámok	Az egészen belül egy bizonyos rész aránya	Eszközszerkezeti mutatók, tőkeszerkezeti mutatók	$\frac{\text{Vizsgált egész}}{\text{Részek összege}}$
Dinamikus viszonzyszámok (bázisviszonyszámok, láncviszonyszámok)	Időbeli változások mértéke	Adózott eredmény évenkénti alakulása	$\frac{\text{Tárgyidőszak adat}}{\text{Bázisidőszak adat}}$
Teljesítmény viszonzyszámok	A tényleges teljesítmény viszonyítása az terv teljesítményhez	Tényleges és tervezett árbevétel aránya	$\frac{\text{Tényleges t. adat}}{\text{Tervezett t. adat}}$
Koordinációs viszonzyszámok	Részadatok egymáshoz való viszonya	Tőkemultiplikátor	$\frac{\text{Részadat}}{\text{Részadat}}$
Területi összehasonlító viszonzyszámok	Azonos tartalmú adatok különböző földrajzi területeken, vagy telephelyeken	Különböző telephelyek erőforrásfelhasználás összehasonlítása	$\frac{\text{Vizsgált egység}}{\text{Referencia területi egység}}$
Intenzitási viszonzyszámok	Két különböző típusú statisztikai adat nagyságának aránya	Munkatermelékenység, termésátlag	$\frac{\text{Egyik adat}}{\text{Másik adat}}$

Forrás: Paár-Ambrus-Szóka (2021)

2.2.2. A pénzügyi beszámolók

A pénzügyi kimutatások elemzése alapvető folyamat, amely segít a befektetőknek, hitelezőknek, vezetőknek és szabályozóknak felmérni a vállalat pénzügyi helyzetét és döntéshozatali hatékonyságát. A fejezet bemutatja a pénzügyi kimutatások elemzésének elsődleges céljait, és azt, hogy hogyan támogatja a különböző érdekelt feleket az üzleti teljesítmény értékelésében. A vállalat pénzügyi helyzetét és működési hatékonyságát jellemzően a három fő pénzügyi kimutatáson keresztül vizsgálják, így a mérlegen, az eredménykimutatáson és a kiegészítő mellékletben szereplő cash flow kimutatáson. Ezek a kimutatások átfogó képet nyújtanak a vállalat eszközeiről, kötelezettségeiről, bevételeiről, kiadásairól és készpénzkezeléséről. A befektetők ezeket az információkat a jövedelmezőség értékelésére használják, míg a hitelezők a fizetőképességi és likviditási intézkedésekre összpontosítanak.

A pénzügyi kimutatások statikus elemzése alapozza meg a vállalat pénzügyi helyzetét egy adott időpontban. A legfontosabb pénzügyi jelentések, például a mérleg, az eredménykimutatás és a cash flow kimutatás vizsgálatával az ilyen típusú elemzés átfogó képet ad a vállalat jelenlegi helyzetéről és múltbeli teljesítményéről. Statikusnak nevezik, mert egy adott jelentési időszakot elemez anélkül, hogy a valós idejű változásokra vagy prediktív mérőszámokra összpontosítana. Jelentősége azonban abban rejlik, hogy a dinamikus teljesítménymérés, a hosszú távú pénzügyi tervezés és a stratégiai döntéshozatal kiindulópontja. A mérleg, az eredménykimutatás, pénzáramlás jelentés, a kiegészítő melléklet statikus elemzése megelőzi a teljesítménymérési folyamatot, és a vállalati teljesítményértékelés alapvető része. A pénzügyi beszámoló elemzése megállapítja a vagyonra, a forrásokra, az eredménykategóriákra ható változásokat, és a vállalkozások érintettjei ezekből a megbízható és nyilvánosan elérhető információkból nyerhetnek betekintést az üzleti vállalkozásokról. A pénzügyi beszámolók elemzése megelőzi a teljesítménymérési folyamatot, és a vállalatértékelési tevékenységet, a tervezést és a terv-tény összehasonlítást. A statikus elemzés egy alapvető eszköz a vállalat pénzügyi helyzetének és teljesítményének felméréséhez, a pénzügyi kimutatások egy adott időpontban történő vizsgálatával. A dinamikus elemzéssel ellentétben, amely az időszakonkénti változásokat követi nyomon, a statikus elemzés olyan pillanatképet biztosít, amely kiemeli az olyan kulcsfontosságú adatokat, mint az eszközök, kötelezettségek és saját tőke. A pénzügyi jelentések statikus vizsgálatának jelentősége abban rejlik, hogy képes azonosítani a likviditással, fizetőképességgel és jövedelmezőséggel kapcsolatos kritikus kérdéseket, amelyek nem feltétlenül láthatók azonnal a napi működés során. Egy adott vállalat mérlegére, vagy eredménykimutatására összpontosítva az elemzők felderíthetik a lehetséges pénzügyi kockázatokat, például az alultőkésítést vagy a túlzott tőkeáttételt, ami lehetővé teszi az időben történő beavatkozást. A statikus elemzés professzionalizmusa elengedhetetlen, mivel pontosságot, objektivitást és a pénzügyi beszámolási szabványok mély megértését követeli meg. A pénzügyi kimutatások statikus elemzése egy alapvető megközelítés a pénzügyi értékelésben, de gyakran kiegészítik a vállalkozások, vagy a befektetők dinamikus elemzéssel (pl. trendelemzés, előrejelzés és prediktív modellezés), hogy átfogóbb képet kapjanak a vállalat teljesítményéről, a vállalat piaci és jövőbeni értékének alakulásáról.

2.2.3. Vagyon- és tőke struktúra elemzése

A vállalkozás vagyonán a vállalkozás által birtokolt anyagi javak és velük kapcsolatos jogok összességét értjük, a vagyon megjelenési formája a mérlegben az eszközök. A mérleg tükrözi, hogy a vállalkozás vagyona milyen eszközökben testesül meg és megmutatja az eszközök finanszírozási forrásait. A vagyon konkrét megjelenési formái az eszközök, a források pedig az eszközök finanszírozásához szükséges vagyon eredetét, származását szemléltetik. A vállalat eszközeinek és tőkeszerkezetének vizsgálata kritikus fontosságú, mert az érdekelt felek számára betekintést nyer a vállalat erőforrás-bázisába, pénzügyi stabilitásába és növekedési képességébe.

4. táblázat: Vagyon- és tőke elemzésének mutatószámai

Mutató neve	Mutató számítása
Tőkefeszültség	Kötelezettségek / Saját tőke
Saját tőke aránya	Saját tőke / Összes forrás
Kötelezettségarány	Kötelezettségek / Összes forrás
Tőkeszerkezeti mutató	Hosszú lejáratú kötelezettségek / Saját tőke
Forgóeszköz-arány	Forgóeszközök / Összes eszköz
Befektetett eszközök aránya	Befektetett eszközök / Összes eszköz
Tőkemultiplikátor	Összes eszköz / Saját tőke
Működőtőke arány	(Forgóeszközök - Rövid lejáratú kötelezettségek) / Összes eszköz
Céltartalékok aránya	Céltartalékok / Összes forrás
Tőkenövekedési ráta	Saját tőke / Jegyzett tőke

Forrás: Takács-Márkus (2020), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

A vagyon- és tőke struktúra elemzésénél az eszköz- és forrás csoportok elemzésével vizsgáljuk a mérlegben szereplő tételek változását, amelyet a 4. számú táblázat szemléltet. Az eszközelemzés segít felmérni, hogy a vállalat mennyire hatékonyan gazdálkodik a napi működéshez és a hosszú távú befektetésekhez elengedhetetlen erőforrásaival, például készpénzzel, követelésekkel, készletekkel és tárgyi eszközökkel. Az eszközök összetételének megértése azt is megmutatja, hogy a vállalat túlzottan támaszkodik-e rövid távú vagy nem termelő eszközökre, ami korlátozhatja működési rugalmasságát és jövedelmezőségét. A tőkeszerkezet-elemzés az adósság és a saját tőke egyensúlyára összpontosít, rávilágítva a vállalat pénzügyi kockázatára és kötelezettségeinek teljesítésére. A magas adósságszint például potenciális pénzforgalmi problémákat vagy sebezhetőséget jelezhet a gazdasági visszaesések során, míg a túlzott tőkefüggőség a tőkeáttétel alulkihasználását és a magasabb tőke költséget jelezheti. Ez az elemzés segít az érdekelt feleknek, beleértve a befektetőket, a hitelezőket és a menedzsmentet, hogy értékeljék a vállalat kockázati kitettségét, hitelfelvételi képességét és hosszú távú fizetőképességét.

Az eszközök és a tőkeszerkezet vizsgálata együttesen átfogó képet ad egy vállalkozás pénzügyi helyzetéről. Tájékoztatja a befektetőket a lehetséges hozamokról és kockázatokról, segíti a hitelezőket a hitelképesség felmérésében, és útmutatást ad a menedzsmentnek az erőforrás-allokációval és a finanszírozási stratégiákkal kapcsolatos stratégiai döntések meghozatalában. Kulcsszerepet játszik a hatékonyság javításának és a pénzügyi teljesítmény optimalizálásának lehetőségeinek feltárásában is. A tőkenövekedési ráták fontos mutatói a vállalat hosszú távú pénzügyi állapotának, stabilitásának és értékteremtési képességének az érdekelt felei számára. Az állandó, vagy növekvő saját tőke azt jelzi, hogy a vállalat nyereséget termel, és azt újra befekteti a jövőbeli növekedés támogatására, növelve a részvényesi értéket. A tőkenövekedési ráta magában foglalja a vállalat teljes finanszírozási bázisának bővülését, amely magában foglalja a részvényeket és az adósságokat is. Ez az arány azért fontos, mert azt jelzi, hogy a cég képes-e forrásokat biztosítani a terjeszkedéshez, új projektekbe fektetni vagy működési igényeit kielégíteni. Az egészséges tőkenövekedési ráta azt sugallja, hogy a vállalkozás sikeresen vonzza a finanszírozást, akár belsőleg a visszatartott nyereségen keresztül, akár kívülről olyan finanszírozási lehetőségeken keresztül, mint a hitelek vagy új részvények kibocsátása. A vagyon- és tőkeszerkezeti mutatók értékes jelzéseket adnak a vállalat pénzügyi stratégiájáról, jövőbeli növekedési kilátásairól és általános fenntarthatóságáról.

2.2.4. A pénzügyi helyzet elemzése

A pénzügyi helyzetelemzés magában foglalja a vállalat általános pénzügyi helyzetének felmérését az eszközeinek, kötelezettségeinek, saját tőkéjének, pénzforgalmának és tőkeszerkezetének vizsgálatával.

5. táblázat: A pénzügyi helyzet elemzésének mutatószámai

Mutató neve	Mutató számítása
Likviditási ráta	Forgóeszközök / Rövid lejáratú kötelezettségek
Gyorsráta	(Forgóeszközök - Készletek) / Rövid lejáratú kötelezettségek
Készpénzhányad	Pénzeszközök / Rövid lejáratú kötelezettségek
Adósságráta	Összes kötelezettség / Összes eszköz
Saját tőke arány	Saját tőke / Összes eszköz
Tőkeáttételi mutató	Összes kötelezettség / Saját tőke
Forgótőke	Forgóeszközök - Rövid lejáratú kötelezettségek
Forgó tőkeellátottság	Forgóeszközök/Összes eszköz

Forrás: Takács-Márkus (2020), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

A pénzügyi helyzet vizsgálatának mutatói elsődleges célja annak meghatározása, hogy a vállalat képes-e teljesíteni rövid és hosszú távú kötelezettségeit, fenntartani a működési stabilitást és támogatni a fenntartható növekedést. Kritikus információkat nyújt a fizetőképességről, a likviditásról, a pénzügyi rugalmasságról és a kockázati kitettségről, segítve az érdekelt feleket – például a menedzsmentet, a befektetőket és a hitelezőket – a vállalat pénzügyi állapotának és rugalmasságának értékelésében. Az elemzés jellemzően olyan kulcsfontosságú területeket foglal magában, mint a likviditás, a tőkeáttétel és a jövedelmezőség. A likviditás a vállalat azon képességére utal, hogy rövid távú kötelezettségeit forgóeszközei, például készpénz, követelések és készletek felhasználásával tudja teljesíteni. A megfelelő fizetőképesség, a jó likviditásmenedzsment azt jelzi, hogy a vállalat hatékonyan tudja kezelni működőtőke-szükségeit és váratlan kiadásait. Ezzel szemben a gyenge likviditás potenciális fizetési nehézségeket vagy a külső finanszírozásra való túlzott támaszkodást jelezheti. A pénzügyi helyzetelemzés segít azonosítani az erősségeket és a sebezhetőséget, alapot adva a befektetésekkel, az erőforrások elosztásával és a kockázatsökkentési stratégiákkal kapcsolatos döntéshozatalhoz.

2.2.5. A hatékonysági helyzet elemzése

A pénzügyi kimutatás elemzése összefüggésében a gazdasági hatékonyság arra utal, hogy a vállalat mennyire hatékonyan használja fel erőforrásait – például eszközöket, saját tőkét és tőkét – olyan kimenetek generálására, mint a bevétel, a nyereség és a cash flow. Méri az inputok és outputok közötti kapcsolatot, rávilágítva arra, hogy a vállalat a rendelkezésére álló erőforrásokkal maximalizálja-e potenciális hozamát. A vállalkozás akkor hatékonyabb (gazdaságosabb), ha az eredményt kisebb ráfordítással éri el, vagyis az adott ráfordítással nagyobb eredményt produkál, így a hatékonyság fogalma alatt az erőforrások felhasználásának gazdaságosságát értjük. Gazdasági hatékonyság a teljesítmény (eredmény) és a felhasznált termelési erőforrás (ráfordítás) hányadosaként definiálható, ami azt tükrözi, hogy a vállalat milyen jól alakítja át erőforrásait produktív eredményekké. Ez a kapcsolat rávilágít arra az alapgondolatra, hogy nagyobb hatékonyság érhető el, ha egy vállalat kevesebb vagy azonos szintű ráfordítással több outputot termel. A gazdasági hatékonyság a pénzügyi elemzés különböző területeihez kapcsolódik. A rossz likviditáskezelés, vagy a túlzott adósság (a tőke elégtelensége) akadályozhatja a működést, csökkentve az általános hatékonyságot. A vállalatok gazdasági hatékonysági vizsgálatokat végeznek, hogy felmérjék, mennyire hatékonyan használják fel az erőforrásokat a kibocsátás maximalizálására, a költségek minimalizálására, a jövedelmezőség javítására, a fenntartható növekedés, költségmegtakarítás és működési fejlesztések biztosítása érdekében. Ezek az elemzések segítenek a vállalkozásoknak azonosítani a hatékonyság hiányát, optimalizálni a működést és fokozni a versenyképességet. Olyan adat vezérelt betekintést nyújtanak, amely segít a vállalkozásoknak növelni a termelékenységet, optimalizálni az erőforrások elosztását és fenntartani a jövedelmezőséget a versenypiacokon. A gazdasági hatékonyság folyamatos értékelésével a vállalatok javíthatják a döntéshozatalt, alkalmazkodhatnak a változó környezethez, és hosszú távú sikereket hajthatnak végre.

6. táblázat: A hatékonyság elemzésének mutatószámai

Mutató neve	Képlet / Számítási mód
Eszközök fordulata (TATO)	Nettó árbevétel / Összes eszköz
Készletek fordulata	Éves árbevétel / Készletek
Vevők átlagos átfutási ideje (nap)	Átlagos vevőállomány / Napi árbevétel
Saját tőke fordulata	Nettó árbevétel / Saját tőke
Szállítók forgási sebessége (nap)	Átlagos szállítói állomány / Napi beszerzési érték
Létszamarányos árbevétel	Nettó árbevétel / Létszám
Költségarányos árbevétel	Nettó árbevétel / Összes költség
Eredményarányos árbevétel	Adózott eredmény / Nettó árbevétel
Élőmunka-hatékonysági mutató	Nettó árbevétel / Bérköltség
Eszközhatékonysági mutató	Nettó árbevétel / Eszközök könyv szerinti értéke
Tőkehatékonysági mutató	Adózott eredmény / Saját tőke
Bérhatékonyság	Nettó árbevétel / Bérköltség
Anyaghatékonyság	Nettó árbevétel / Anyagköltség
Anyaghányad	Anyagköltség / Nettó árbevétel
Termelékenységi mutató	Termelési output / Termelési input
Bérköltség hányad	Bérköltség / Nettó árbevétel
Munkaóra-hatékonysági mutató	Nettó árbevétel / Ledolgozott munkaórák száma
Amortizációs hányad	Amortizáció / Nettó árbevétel
Energiahatékonysági mutató	Nettó árbevétel / Energiafogyasztás
Marketinghatékonysági mutató	Nettó árbevétel / Marketingköltségek
Projekt hatékonysági mutató	Projekt által elért eredmény / Projekt költségei
Innovációs hatékonysági mutató	Új termékekből származó árbevétel / Teljes árbevétel

Forrás: Takács-Márkus (2020), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

2.2.6. A jövedelmezőségi helyzet elemzése

A jövedelmezőségi helyzet elemzése egy olyan folyamat, amely felméri a vállalat azon képességét, hogy bevételeihez, eszközeihez, saját tőkéjéhez és egyéb erőforrásaihoz képest képes-e bevételt termelni. Átfogó képet ad a vállalat pénzügyi teljesítményéről és hosszú távú fenntarthatóságáról azáltal, hogy méri, mennyire hatékonyan alakítja át a ráfordításokat (például az értékesítéseket és a befektetéseket) nyereséggé. Ez a fajta elemzés kulcsfontosságú, mert a nyereségesség nem csak a részvényesek értékteremtésének kulcsfontosságú hajtóereje, hanem egy jelentős tényező, amely befolyásolja a vállalat újrabefektetési, növekedési és versenyképességi képességét. A jövedelmezőségi mutatók a vállalkozás működésének eredményességét fejezik ki.

Az elemzés során az egyes eredménykategóriákat viszonyítják valamilyen vetítési alaphoz. Az elemzők a jövedelmezőségi elemzésre támaszkodnak annak felmérésére, hogy a vállalat alaptevékenysége hatékony-e, és hogy a nyereségszintje elegendő-e a kiadások, adósságok és újrabefektetési igények fedezésére. Az elemzők több okból is számítanak a jövedelmezőség elemzésére. Először is segít azonosítani, hogy a vállalat üzleti modellje fenntartható-e, és képes-e ellenállni a verseny nyomásának. Másodszor, kiemeli azokat a területeket, ahol a vállalat javíthatna, mint például a költséggazdálkodás vagy az árképzési stratégiák. Harmadszor, a jövedelmezőségi mérőszámok lehetővé teszik az iparágon belüli összehasonlítást, és feltárják, hogy a vállalat jobban teljesít-e, vagy alulteljesíti-e társait..

7. táblázat: A jövedelmezőség vizsgálatának mutatószámai

Mutató neve	Képlet / Számítási mód
Sajáttőke-arányos nyereség (ROE)	Adózott eredmény / Saját tőke
Eszközarányos nyereség (ROA)	Adózott eredmény / Összes eszköz
Forgalomarányos nyereség (ROS)	Üzemi eredmény / Nettó árbevétel
Adózott eredmény hányad	Adózott eredmény / Nettó árbevétel
Üzemi eredmény hányad (EBIT Margin)	Üzemi eredmény (EBIT) / Nettó árbevétel
Bruttó fedezeti mutató (Gross Margin)	(Nettó árbevétel - Értékesítési költségek) / Nettó árbevétel
Sajáttőke-hozam (ROCE)	Adózott üzemi eredmény / Foglalkoztatott tőke
Kamatfedezeti mutató	Üzemi eredmény (EBIT) / Kamatköltségek
Adózott eredmény / Tőkeáttétel mutató	Adózott eredmény / Összes kötelezettség
Osztalékhozam	Osztalék egy részvényre / Részvény árfolyama

Forrás: Takács-Márkus (2020), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

A pénzügyi beszámolókból készített elemzések részletes képet adnak a vállalat eszközeiről, forrásairól, saját tőkéjéről, bevételeiről és kiadásairól, átfogó pillanatképet nyújtva pénzügyi helyzetéről. A mérlegben a kötelezettségek és a saját tőke bontása segít felmérni a vállalat hosszú távú fizetőképességét és pénzügyi tőkeáttételét. Több időszakra vonatkozó pénzügyi adatok összehasonlításával az elemzők azonosíthatják a teljesítmény, a növekedés vagy a csökkenés trendjeit. A pénzügyi kimutatások kulcsfontosságú inputokat tartalmaznak (pl. nettó eredmény, egy részvényre jutó eredmény és szabad cash flow), amelyeket olyan értékelési módszerekben használnak, mint a diszkontált cash flow (DCF) és az ár-nyereség (P/E) arány. A kimutatásokból származó pénzügyi mutatók elemzésével a vállalkozások észlelhetik a likviditással, az adóssággal vagy a csökkenő jövedelmezőséggel kapcsolatos kockázatokat, és korrekciós intézkedéseket tehetnek.

2.2.7. A DuPont mutatószám rendszer szerepe a pénzügyi teljesítményelemzésben

A DuPont mutatórendszer egy strukturált megközelítés a vállalat pénzügyi teljesítményének elemzésére azáltal, hogy a saját tőke megtérülését (ROE) alapvető összetevőire bontja. Ez a módszer segít a vállalkozásoknak és az elemzőknek megérteni, hogy a különböző tényezők hogyan járulnak hozzá a jövedelmezőséghez és az általános pénzügyi hatékonysághoz. A rendszert a DuPont Corporation fejlesztette ki a 20. század elején, és ma is az egyik legszélesebb körben használt pénzügyi elemző eszköz. A DuPont elemzésének elsődleges célja, hogy betekintést nyújtson a vállalat saját tőke megtérülésének (ROE) mozgatórugóiba, amely a pénzügyi teljesítmény kulcsfontosságú mutatója. Ahelyett, hogy a ROE-t egyetlen számként vizsgálná, a DuPont rendszer segít azonosítani, hogy a jövedelmezőség, a hatékonyság vagy a pénzügyi tőkeáttétel felelős-e a vállalat sikeréért vagy alulteljesítéséért. A DuPont elemzés szorosan kapcsolódik a jövedelmezőségi mutatókhoz, de ez több, mint egy egyszerű jövedelmezőségi mérőszám. Különböző összetevőkre bontja a tőkearányos megtérülést (ROE), lehetővé téve annak mélyebb megértését, hogyan járulnak hozzá a jövedelmezőség, az eszközhatékonyság és a pénzügyi tőkeáttétel az általános megtérüléshez. A DuPont-mutatók a vállalatértékelésben használt relatív mérőszámok. Mivel a ROE-t százalékban fejezik ki, nem pedig abszolút értékben, felhasználható az azonos iparágon belüli vállalatok összehasonlítására. A befektetők és az elemzők a DuPont összetevőit használják fel a működési hatékonyság, a jövedelmezőség és a pénzügyi tőkeáttétel értékelésére, amelyek kulcsfontosságúak a cég értékelésében.

A DuPont keretrendszer részét képező tőkeszorzó közvetlenül kötődik a vállalat tőkeszerkezetéhez. A magasabb tőkeáttétel növeli a ROE-t (de a kockázatot is), a magasabb tőkeszorzó (összes eszköz / saját tőke) azt jelenti, hogy a vállalat több adósságot használ fel a saját tőkéhez képest. Ez mindaddig növelheti a ROE-t, amíg a vállalat eszközarányos megtérülése (ROA) meghaladja az adósság költségét. A túlzott tőkeáttétel azonban növeli a pénzügyi kockázatot, ami magasabb csőd-költségekhez és csökkentett rugalmassághoz vezethet. Ha egy vállalat túlságosan adósságra támaszkodik, a kamatkiadások (amelyek a kiterjesztett DuPont-képlet kamatteher-tényezőjében szerepelnek) csökkentik a nettó bevételt, végső soron pedig csökkentik a ROE-t. Az optimális tőkestruktúra egyensúlyba hozza a jövedelmezőséget és a kockázatot azáltal, hogy biztosítja, hogy az adósság költsége ne haladja meg annak előnyeit. A befektetők előnyben részesítik az erős ROE-vel rendelkező vállalatokat, de azt is elemzik, hogy a ROE-t a tényleges jövedelmezőség (Net Profit Margin) vagy a túlzott tőkeáttétel (részvény-szorzó) vezérli-e. Az a vállalat, amely a működési hatékonyság és az eszközforgalom révén javítja a ROE-t, ahelyett, hogy csupán adósságot emelne ki, nagyobb valószínűséggel rendelkezik fenntartható tőkeszerkezettel. Összességében a DuPont mutató jövedelmezőségi mérőszám rendszer, de magában foglalja a működési hatékonyság és a pénzügyi tőkeáttétel elemeit is. Ez egy relatív arány, ami hasznossá teszi a vállalatok értékelésében a cégek összehasonlításakor. Az optimális tőkeszerkezetet az befolyásolja, hogy a tőkeáttétel (a tőke szorzója) hogyan befolyásolja a ROE-t – a túlzott adósság mesterségesen növelheti a ROE-t, de növelheti a kockázatot is.

8. táblázat: Dupont mutatószámrendszer

Mutató	Képlet	Mit mér?	Értelmezés
ROA (Eszközarányos megtérülés)	$ROA = (\text{Adózott eredmény} / \text{Összes eszköz}) \times 100$	Az eszközök hatékonyságát méri a nyereségtermelés szempontjából.	Minél magasabb, annál hatékonyabban használja a vállalat az eszközeit a profit termelésére.
ROS (Árbevétel-arányos nyereség)	$ROS = (\text{Adózott eredmény} / \text{Nettó árbevétel}) \times 100$	A vállalat árbevételének jövedelmezőségét mutatja.	Magas ROS azt jelzi, hogy a vállalat hatékonyan termel profitot az árbevételhez képest.
ROE (Sajáttőke-arányos megtérülés)	$ROE = (\text{Adózott eredmény} / \text{Saját tőke}) \times 100$	A tulajdonosok által befektetett tőke jövedelmezőségét mutatja.	Minél magasabb, annál nagyobb hozamot biztosít a befektetők számára.
ROI (Befektetésarányos megtérülés)	$ROI = (\text{Adózott eredmény} / \text{saját tőke} + \text{hosszú lejáratú kötelezettségek}) \times 100$	A befektetések hatékonyságát és jövedelmezőségét méri.	A magas ROI azt jelzi, hogy a befektetés nyereséges volt.
ROCE (Tőke foglalkoztatás megtérülés)	$ROCE = (\text{Üzemi eredmény} / (\text{Saját tőke} + \text{Hosszúlejáratú kötelezettségek})) \times 100$	Az üzleti működésbe befektetett tőke hatékonyságát mutatja.	Magas ROCE esetén a vállalat hatékonyabban használja a tőkéjét a nyereségtermeléshez.

Forrás: Takács-Márkus (2020), Takács (2021), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

A mutatókban az adózott eredmény kategória került bemutatásra, mert az adózott eredmény, amely a vállalatértékét növeli, vagy osztalékfizetést tesz lehetővé. Az adózott eredmény kategóriát felválthatja az adózás előtti, vagy az üzemi (üzleti) eredmény kategória is, ha az elemzés célja indokolja. A klasszikus háromkomponensű DuPont képlet a ROE-t három fő pénzügyi mutató szorzataként fejezi ki: $ROE = \text{nettó haszonkulcs} \times \text{eszközforgalom} \times \text{tőkeszorzó}$. A ROE főbb jellemzői:

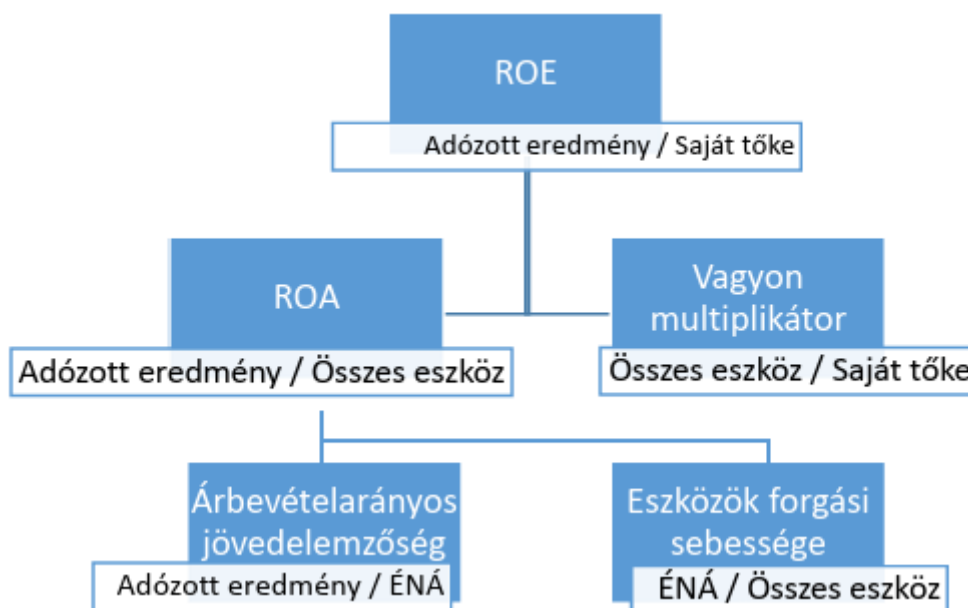
- **Nettó haszonkulcs** (nettó jövedelem / árbevétel) → A jövedelmezőséget méri, megmutatja, hogy a vállalat mennyi nyereséget termel egy dollár bevételre.
- **Eszközforgalom** (értékesítés / összes eszköz) → A hatékonyságot méri, jelezve, hogy egy vállalat mennyire hatékonyan használja fel eszközeit bevételszerzésre.
- **Tőkeszorzó** (összes eszköz / saját tőke) → A pénzügyi tőkeáttételt méri, jelezve, hogy a vállalat eszközeinek mekkora részét finanszírozza a saját tőke.

- Ez a bontás segít megválaszolni a kritikus kérdéseket:
- A vállalat jövedelmezősége hajtja a ROE-t, vagy a hatékonyság?
- A magas tőkeáttétel mesterségesen növeli a ROE-t, növelve a pénzügyi kockázatot? Hogyan viszonyul a vállalat teljesítménye az iparági társaihoz?

A DuPont elemzés egy olyan keretrendszer, amely a vállalat saját tőke megtérülésének (ROE) elemzésére szolgál három összetevőre bontva: nettó haszonkulcs, eszközforgalom és tőkeszorító. Ez a felbontás lehetővé teszi az elemzők és a befektetők számára, hogy megértsék, mely tényezők befolyásolják a vállalat jövedelmezőségét, ezért ez a megközelítés még tovább boncolgatja a pénzügyi teljesítményt:

- Adóteher (nettó jövedelem / EBT) → Megmutatja, hogy az adózás előtti jövedelem mekkora része marad meg adózás után.
- Kamatteher (EBT / EBIT) → A kamatkiadások jövedelmezőségre gyakorolt hatását tükrözi.
- Működési haszonkulcs (EBIT / Árbevétel) → Működési hatékonyságot jelez.

1. ábra: A Dupont mutató piramis felépítése



Forrás: Paár-Ambrus-Szóka (2021)

Az árbevétel intenzívebbé tétele emeli a részvényesek tőkéjét, ha ez hatékony eszközhasználattal társul. Minél nagyobb a kötelezettségek volumene, annál nagyobb a részvénytőke-arányos megtérülés, mivel van kezdeti tőke, amivel a vállalkozás elkezdheti tevékenységét.

2.2.8. Relatív Vállalatértékelés Mutatószámai

A relatív vállalati értékelést általában különféle pénzügyi és befektetési helyzetekben használják, ahol a befektetőknek, elemzőknek és vállalati döntéshozóknak fel kell mérniük egy vállalat értékét társaihoz képest. Különösen hasznos a következő helyzetekben:

- Részvényelemzés és befektetési döntések: A befektetők olyan értékelési mutatókat használnak, mint a P/E, EV/EBITDA és P/B, hogy összehasonlítsák a vállalatokat és megalapozott befektetési döntéseket hozzanak.
- Fúziók és felvásárlások (M&A): A tisztességes vállalati árképzés meghatározására szolgál az iparági szabványnak megfelelő szorzók összehasonlításával.
- IPO árképzés: A kezdeti ajánlati ár meghatározására vonatkozik hasonló cégek alapján.
- Ágazati és piaci összehasonlítások: Segít értékelni az iparági trendeket és a piaci pozicionálást.
- Stratégiai pénzügyi tervezés: Segíti a vezetőket a pénzügyi stratégia és a befektetői elvárások összehangolásában.

A pénzügyi teljesítménymérés biztosítja a relatív értékeléshez szükséges alapvető adatokat. A kettő közötti legfontosabb kapcsolatok a következők:

- Jövedelmezőségi mutatók és értékelési szorzók: A ROA, a ROE és a ROIC befolyásolja az értékelési szorzókat. A magasabb jövedelmezőség általában magasabb értékelést eredményez.
- Bevételi és növekedési várakozások: Az erős pénzügyi teljesítménnyel rendelkező vállalatok prémium értékelési szorzókkal kereskednek.
- Kockázati és tőkeszerkezeti hatás: A magas tőkeáttétel a pénzügyi kockázat miatt negatívan befolyásolja az értékelést.
- Cash flow és likviditási megfontolások: Az erős FCF és OCF jobb értékelési szorzókat eredményez.

A tőkeszerkezet jelentősen befolyásolja a vállalat relatív értékelését, mivel meghatározza a saját tőke és az adósságfinanszírozás közötti egyensúlyt. A legfontosabb kapcsolatok a következők:

- Tőkeáttétel és értékelési szorzók: Az optimális tőkeszerkezetek magasabb értékelési szorzókat eredményeznek, míg a túlzott tőkeáttétel csökkenti az értékelést.
- Tőke költség és vállalati érték: Az alacsonyabb WACC növeli a vállalati értéket.
- Adósság-részvény kompromisszum az értékelésben: A magas adósság csökkenti a P/B-t és más értékelési mutatókat a nemteljesítési kockázat miatt.
- Piaci megítélés és pénzügyi rugalmasság: Az erős pénzügyi teljesítmény magasabb értékelési szorzókhoz vezet.

9. táblázat: Relatív Vállalatértékelési Mutatók

Mutató	Képlet	Mit mér?	Értelmezés
P/E (Ár/Nyereség)	$P/E = \frac{\text{Részvényár}}{\text{Egy részvényre jutó nyereség (EPS)}}$	A részvény árát viszonyítja a nyereséghez.	Magas P/E esetén a befektetők nagyobb növekedést várnak.
EV/EBITDA (Vállalatérték/EBITDA)	$EV/EBITDA = \frac{\text{Vállalatérték}}{EBITDA}$	A vállalatértéket méri az operatív nyereséghez viszonyítva.	Alacsony EV/EBITDA arra utalhat, hogy a vállalat alulértékelt.
P/B (Ár/Könyv szerinti érték)	$P/B = \frac{\text{Részvényár}}{\text{Egy részvényre jutó könyv szerinti érték}}$	A részvény árát a saját tőkéhez viszonyítja.	$P/B > 1$ azt jelezheti, hogy a piac többet vár a vállalattól.
EV/Sales (Vállalatérték/Értékesítés)	$EV/Sales = \frac{\text{Vállalatérték}}{\text{Éves árbevétel}}$	A vállalat bevételeihez viszonyított értékét mutatja.	Alacsony EV/Árbevétel arra utalhat, hogy a vállalat alulértékelt.
Dividend Yield (Osztalékhozam)	$\text{Dividend Yield} = \frac{\text{Éves osztalék}}{\text{Részvényár}}$	A befektetők számára fizetett osztalék arányát mutatja.	Magas osztalékhozam vonzó lehet a befektetők számára.

Forrás: Takács-Márkus (2020), Takács (2021), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

A relatív értékelés a pénzügyi elemzés alapvető eszköze, amelyet nagymértékben befolyásol a pénzügyi teljesítmény mérése és a tőkeszerkezet. Az erős jövedelmezőséggel, stabil cash flow-val és optimális tőkeszerkezettel rendelkező vállalatok általában magasabb relatív értékelési szorzókkal kereskednek. Ezzel szemben a túlzott adóssággal vagy gyenge jövedelemmel rendelkező cégeket jellemzően alacsonyabbra értékelik a megnövekedett kockázati kitettség miatt. A pénzügyi teljesítmény, az értékelési mutatók és a tőkeszerkezet közötti egyensúly fenntartása kulcsfontosságú a kedvező piaci értékelés eléréséhez. A relatív értékelés tekinthető piaci értékelés, mert a jelenlegi piaci viszonyok alapján határozza meg a vállalat értékét. Mivel más, hasonló vállalatok aktuális piaci árazásán alapul, az éppen fennálló keresletet, kínálatot és befektetői várakozásokat tükrözi.

2.2.9. Pénzügyi beszámoló elemzés – Példa

A Meganet Kft. pénzügyi adatai a következők:

Mérlegadatok (ezer Ft-ban)	2023	2024
Immateriális javak	17 671	42 205
Tárgyi eszközök	1 572 025	1 413 658
Befektetett pénzügyi eszközök	-	-
Befektetett eszközök	1 589 696	1 455 863
Készletek	872 281	1 418 535
Vevők	1 512 042	1 317 716
Követelések	152 154	370 922
Értékpapírok	-	-
Pénzeszközök	294 868	109 023
Forgóeszközök	2 831 345	3 216 196
Aktív időbeli elhatárolások	11 940	1 496 881
ebből: bevételekkel kapcsolatos	5 057	1 489 422
ebből: költségekkel kapcsolatos	6 883	7 459
Eszközök összesen	4 432 981	6 168 940
Saját tőke	516 955	7 006
Céltartalékok	22 467	64 970
ebből: céltartalék várható kötelezettségekre	22 467	64 970
ebből: céltartalék jövőbeni költségekre	-	-
Hátrasorolt kötelezettségek	-	-
Hosszú lejáratú kötelezettségek	2 287 034	3 653 931
Szállítók	1 266 216	918 730
Rövid lejáratú kötelezettségek	1 385 887	2 214 559
ebből: már lejárt határidejű kötelezettség	1 385 887	1 960 149
Kötelezettségek	3 672 921	5 868 490
Passzív időbeli elhatárolások	220 638	228 474
ebből: költségekkel kapcsolatos	167 585	177 755
ebből: bevételekkel kapcsolatos	-	50 719
Források összesen	4 432 981	6 168 940

Eredménykimutatás adatok (ezer Ft-ban)	2023	2024
Exportértékesítés nettó árbevétele	8 507 735	10 206 650
Értékesítés nettó árbevétele	8 507 735	10 206 650
Anyagjellegű ráfordítások	6 785 667	8 122 535
Személyi jellegű ráfordítások	724 562	1 063 613
Értékcsökkenési leírás (amortizáció)	180 643	252 473
Egyéb ráfordítások	345 365	380 504
Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	471 498	387 525
Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége	-	-
Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	636	1 256
Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	129 696	232 228
Adózás előtti eredmény	342 438	156 553
Adófizetési kötelezettség	30 849	12 550
Adózott eredmény	311 589	144 003
Egyéb adatok	2 023	2 024
Alkalmazottak átlagos létszáma (fő)	279	271

Feladat: Számoljon ki a jegyzetben ismertetett mutatószám csoportonként 3-3 pénzügyi mutatószámot a megadott információk alapján!

1. Vagyoni típusú mutatók:

- Befektetett eszközök aránya: megmutatja, hogy a tartósan lekötött, befektetett eszközök mekkora hányadát teszik ki a vállalkozás vagyonának. Értékelése függ a vállalkozás tevékenységétől. A termelőtevékenység általában magas befektetett eszköz igényrel jár, míg a szolgáltató és kereskedelmi tevékenység inkább forgóeszköz-igényes. A befektetett és forgóeszközök aránya általában 30 – 70 % között mozog a különböző tevékenységtípusoktól függően.

$$\text{Befektetett eszközök aránya (\%)} = \frac{\text{befektetett eszközök}}{\text{összes eszköz}}$$

- Forgóeszközök aránya: megmutatja, hogy a rövidtávon befektetett eszközök mekkora hányadát teszik ki a vállalkozás vagyonának. Értékelése a fenti okok miatt függ a vállalkozás tevékenységétől.

$$\text{Forgóeszközök aránya (\%)} = \frac{\text{forgóeszközök}}{\text{összes eszköz}}$$

- Tárgyieszköz-intenzitás: megmutatja, hogy az eszközökön belül mekkora hányadot képviselnek a több éven keresztül használatos tárgyi eszközök. Ha túl magas értékeket kapunk, akkor az értékcsökkenésből (amortizáció) eredő fix költség jelentős terhet okozhat a vállalkozásnak, ami a vállalkozási eredményt jelentősen csökkentheti.

$$\text{Tárgyieszköz-intenzitás (\%)} = \frac{\text{tárgyi eszközök}}{\text{tárgyi eszközök} + \text{forgóeszközök}}$$

Pénzügyi mutatószámok	2023	2024
Befektetett eszközök aránya %	35,86	23,60
Forgóeszközök aránya %	63,87	52,14
Tárgyi eszköz intenzitás %	0,36	0,31

2. Pénzügyi helyzet mutatók

- Forgótőke ellátottság: az előző mutató relatív változata, amennyiben a nettó forgótőke arányát fejezi ki a mérlegfőösszeghez viszonyítva. Így a forgótőke relatív nagyságát, illetve annak változását is jól nyomon tudjuk követni. A fentiek alapján a forgótőke ellátottság a hitelek elnyerésének egyik fontos szempontja, mutatója. (Forgótőke = forgóeszközök – rövid lejáratú kötelezettségek)

$$\text{Forgótőke ellátottság (\%)} = \frac{\text{forgótőke}}{\text{összes eszköz}}$$

- Likviditási ráta (Likviditás III. fokozata): a forgótőke másik relatív változata, amennyiben a forgóeszközök és rövid lejáratú kötelezettségek különbsége helyett azok hányadosa. Kifejezi, hogy a forgóeszközök hány %-át fedezik a rövid lejáratú kötelezettségeknek. A mutató optimális értéke általában 150-200 % között van.

$$\text{Likviditási ráta (\%)} = \frac{\text{forgóeszközök}}{\text{rövid lejáratú kötelezettségek}}$$

- Készpénz likviditás: a teljesen mobil (likvid) pénzeszközök összegét viszonyítja a rövid lejáratú kötelezettségekhez. Gyakorlatilag az azonnal esedékes kifizetések teljesítőképességét fejezi ki. A mutató minimális értéke 20 %, hiszen általában egyszerre a rövid lejáratú kötelezettségeknek csak kis hányadát kell kiegyenlíteni. Ráadásul a forgóeszközök túl nagy hányadának likvid formában való tartása jelentősen csökkentheti a jövedelmezőséget.

$$\text{Készpénz likviditás (\%)} = \frac{\text{pénzeszközök}}{\text{rövid lejáratú kötelezettségek}}$$

Pénzügyi mutatószám	2023	2024
Forgótőke ellátottság %	0,33	0,45
Likviditási ráta %	204,30	145,23
Készpénz likviditás %	21,28	4,92

3. Jövedelmezőségi mutatók

- A létszámarányos árbevétel azt fejezi ki, hogy a vállalkozás egy foglalkoztatottjára mekkora árbevétel jut:

$$\frac{\text{értékesítés nettó árbevétele}}{\text{létszám}}$$

- A költségarányos árbevétel azt mutatja, hogy a vállalkozás egységnyi költségfordítással mekkora árbevételt ért el:

$$\frac{\text{értékesítés nettó árbevétele}}{\text{összes költség}}$$

- A saját tőke fordulatszáma azt mutatja meg, hogy a saját tőke hányszor térül meg 1 év alatt a bevételből. A mutatót számíthatjuk külön-külön a tőke különféle megjelenési formáira vonatkoztatva is (saját tőke, idegen tőke, működőtőke, forgótőke). A működőtőkére vonatkoztatott tőkemegtérülési mutató arra ad választ, hogy a működőtőke évente hányszor térül meg a bevételből.

$$\text{Saját tőke fordulata} = \frac{\text{nettó árbevétel}}{\text{saját tőke}}$$

Pénzügyi mutatószám	2023	2024
Létszámarányos árbevétel	30493,67	37662,92
Költségarányos árbevétel	1,06	1,04
Saját tőke fordulata	16,46	1456,84

4. Hatékonysági mutatószámok

- A költséghatékonysági mutatók az egységnyi költségráfordítás új értéket létrehozó képességét mutatják. Számításuk költség nemenként történik. Kiemelt szerepe van a bér- és anyaghatékonysági mutatóknak. A bérhatékonysági mutató a vállalkozásnál felhasznált bér (személyi jellegű ráfordítás) új értéket létrehozó képességét fejezi ki (Nettó termelési érték=Nettó árbevétel-Anyagjellegű ráfordítások):

$$\text{Bérhatékonyság} = \frac{\text{nettó termelési érték}}{\text{személyi jellegű ráfordítások}}$$

$$\text{Anyaghatékonyság} = \frac{\text{nettó termelési érték}}{\text{anyagjellegű ráfordítások}}$$

- Az élőmunka-hatékonysági mutatók az egy főre jutó termelési értéket fejezik ki:

$$\text{Egy főre jutó nettó termelési érték} = \frac{\text{nettó termelési érték}}{\text{létszám}}$$

Pénzügyi mutatószám	2023	2024
Bérhatékonyság	2,38	1,96
Anyaghatékonyság	0,25	0,26
Egy főre jutó nettó termelési érték	6172,29	7690,46

Felhasznált irodalom

- Bán Erika (2019): Az ellenőrzés alapjai. Saldo, Budapest. p276. ISBN 9789633948477
- Béhm Imre-Zéman Zoltán (2016): A pénzügyi menedzsment controll elemzési eszköztára. Akadémia, Budapest. p. 396. ISBN 9789630597746.
- Birher Ilona-Bodonyi Miklós-Sztanó Imre-Vörös László (2012): A vállalkozások tevékenységének ellenőrzése. Saldo. p. 364. ISBN 9789636384159
- Blumné Bán Erika, Vörös László (2010): Az ellenőrzés rendszere és módszertani alapjai. Saldo Zrt. p 286. ISBN 9789636383442
- Blumné Bán Erika-Kresalek Péter-Pucsek József (2011): A vállalati elemzés alapismeretei. Saldo. Budapest. p 214. ISBN 9789636383886
- Blumné Bán Erika-Kresalek Péter-Méretey-Vida Zsolt-Takácsné Lengyel Andrea (2008): Példatár és feladatgyűjtemény az elemzés és ellenőrzés módszertanához. Perfekt. p. 146. ISBN 9789633946626
- Brealey-Myers (2023): Modern vállalati pénzügyek. Panem Kiadó, Budapest. 1175 p. ISBN 9789635455287
- Gupta, H. R. (2024): An Introduction to Balance Sheet AND STUDY OF FINANCIAL STATEMENTS. Kalpaz Publications. p. 277. ISBN 978-9357223799
- Havas Norbert-Kozma Norbert-Pucsek József-Siklósi Ágnes (2023): Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése. Saldo, Budapest. p. 313. ISBN 9789636386726.
- Kresalek Péter (2014): A vállalati ellenőrzés alapjai. Elérhető: https://www.kodolanyi.hu/konyvtar/images/tartalom/File/kiadvanyok/a_vallalati_ellenorzes_alapjai.pdf
- Kresalek Péter-Pucsek József (2024): Példatár és feladatgyűjtemény a vállalati gazdálkodás komplex elemzéséhez. Saldo, Budapest. p. 319. ISBN 9789633948743.
- Kresalek Péter-Pucsek József (2024): A vállalati gazdálkodás komplex elemzése. Saldo, Budapest. p. 211. ISBN 9789636386955.
- Lukács János (2022): Ellenőrzés és könyvvizsgálat alapjai. Saldo, Budapest. p. 285. ISBN 9789630878501.
- Paár Dávid-Ambrus Rita Anna-Szóka Károly (2021): Gazdasági elemzés a beszámolók információi alapján. Sopron. p. 151. Elérhető: http://publicatio.uni-sopron.hu/2214/1/Paar-Ambrus-Szoka_Gazdasagi_elemzes_2021.pdf
- Sebes József (2013): Elemzés – Vállalati elemzés – Mérlegelemzés. Aura, Budapest. p. 100. ISBN 9789637913471.
- Subramanyam, K.R. (2020): Financial statement analysis. Publisher McGraw Hill. p 816. ISBN 9780078110962

Takács András-Márkus Gábor (2020): Beszámolóképzés és elemzés. p. 290. ISBN 9789634295891. Elérhető: <https://pea.lib.pte.hu/bitstream/handle/pea/23681/takacs-a-markus-g-beszamolokeszites-es-elemzes-ptektk-pecs-2020.pdf>

Tracy, A. (2011): Balance Sheet Basics: From Confusion to Comfort in Under 30 Pages. Publisher: CreateSpace Independent Publishing Platform. p 57. ISBN 978-1495200250

Vörös László (2002): Az ellenőrzés rendszere és módszertana. Perfekt, Budapest. p 284. ISBN 9789636382483

Internetes hivatkozások:

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/6/85/e1000/BEK%20Minta_2017.pdf.

(Nemzetgazdasági Minisztérium (2017): Belső ellenőrzési kézikönyv-Minta)

<https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-standardok> (Belső ellenőrzési standardok)

<https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok> (Belső ellenőrzési szakmai anyagok)

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/4/cf/c2000/Etikai%20k%C3%B3dex_2021.pdf (

A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex)

<https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-standardok>. (A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái)

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/6/85/e1000/BEK%20Minta_2017.pdf. (Belső ellenőrzési jegyzőkönyv minta)

<https://chat.openai.com> (OpenAI. (2025). ChatGPT (January 30 Version) [Large language model]. Retrieved from)

http://www.ebit.porta.hu/site/images/stories/doksik/ellenorzes_rendszere.pdf. (Kardosné Birkás Anikó: Ellenőrzés rendszere és módszere. Hallgatói segédlet.)