



LEGAL

Legal Rest Zrt. & Legalteam Kft.

+36 1 255 0642

legalteam@legalgroup.hu

1096 Budapest, Vendel u. 11.



BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2007. március 14.

Módosítva: 2014. november 26.

Módosítva: 2019. április 29.

Fazekas Zoltán
Ügyvezető



Általános rész:

I.1./ A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Legal Group tevékenységének és munkafolyamatainak ellenőrzésére vonatkozó előírásokat.

I.2./ A szabályzat hatálya

Alanyi hatály: A szabályzat kiterjed a Legal Group munkatársaira.

Tárgyi hatály: A szabályzat kiterjed a Legal Group valamennyi tevékenységére és munkafolyamatára.

1 . A belső ellenőrzés helye a Társaság működésében.

1.1. Az ellenőrzés, mint a vezetési funkciók egyike.

A vezetési funkciók az alábbiakban határozhatók meg:

- tervezés,
- szervezés,
- személyes vezetés,
- koordinálás,
- ellenőrzés.

1.2. Az ellenőrzés, mint a szabályozási rendszer egyik eleme

A gazdasági szervezetek működése jellemezhető különféle szabályozási rendszerek egymásra hatásaként is.

A szabályozási rendszer elemei:

- a teljesítménymutatók meghatározása,
- a teljesítménymutatók előírt szintjének meghatározása,
- a tényleges teljesítmények mérése,
- az előírt és a tényleges teljesítmények összehasonlítása,
- a helyesbítő intézkedések elvégzése.

A szabályozási rendszer elemeiből az ellenőrzés

- a tényleges teljesítményeket méri,
- a tényleges és a tervezett teljesítményeket összehasonlítja és értékeli,



- a tevékenységet szabályzó törvények, jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak megtartására irányuló ellenőrzés.

A belső ellenőrzés feladata a visszacsatolás. A vezető meggyőződik arról, hogy a szervezet és a szervezet tagjai tevékenységük révén a számukra kitűzött célokat elérik-e. Ennek érdekében folyamatosan összeveti a célokat és az eredményeket, s a kettő közötti nem kívánatos eltérés esetén beavatkozik a folyamatok megfelelő pontján.

Az ellenőrzésnek csak egyik célja, hogy az elismerés és a számonkérés alapjául szolgáljon.

További célja a társaság szabályszerű működésének elősegítése.

2. A belső ellenőrzési rendszer elemei

A belső ellenőrzési rendszer elemei a következők:

- a munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- a vezetők ellenőrző munkája,
- az elkülönített ellenőrzési funkció keretében megvalósuló ellenőrzések.

Az ellenőrzési rendszert úgy kell felépíteni, hogy

- segítse a szervezet jogszerű működését,
- hatékony együttműködés legyen az ellenőrzési rendszer elemei között,
- tevékenységével járuljon hozzá a szervezet versenyképességének javításához.

A hatékony ellenőrzési rendszer és a megfelelő ellenőrzési szabályzat kialakításának alapja, hogy megfelelő színvonalon rendelkezésre álljon:

- a szervezeti és működési szabályzat,
- a szükséges folyamatszabályzatok,
- a munkaköri leírások,
- a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló feladatainak, jogainak és kötelezettségeinek szabályozása.

2.1. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés azt jelenti, hogy egy új munkafázis kezdetét megelőzi az előző munkafázis ellenőrzése.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósulhat:



- adatellenőrzéssel,
- tevékenység ellenőrzéssel.

Az adatellenőrzésre jellemző, hogy a gazdasági eseményt a bizonylatokon, okmányokon keresztül utólag ellenőrzi.

Ennek módszerei:

- bizonylatok formai ellenőrzése (előírt bizonylatok, nyomtatványok használata, szabályszerű kitöltése, sorszámozása, aláírások, stb.),
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése (adatok összehasonlítása a valóságos gazdasági eseménnyel),
- az adatfeldolgozás ellenőrzése (részadatok és végadatok összevetése, ellenőrzése),
- adatok felhasználása.

A tevékenység ellenőrzés a társaságnál elsősorban a megbízás teljesítésével történik.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés egyik fajtája a szakellenőrzés, melynek önállósult formái az alábbiak:

A vezetők ellenőrzési tevékenysége

Az ellenőrzés a vezető tevékenységének egyik funkciója. E feladatának ellátása

- a megfelelően kialakított információs rendszeren keresztül,
- a dolgozók beszámoltatásával, az aláírási, engedélyezési jogkör gyakorlásával,
- a munkafolyamatok szűrőpróbaszerű vagy rendszeres áttekintésével történhet.

A vezető a tevékenységi köréhez kapcsolódó jogszabályi előírások betartásáért, az ügyrendben, illetve más szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladataiért felelősséggel tartozik, ezért naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie az irányítása alá tartozó terület tevékenységéről.

A vezetők felelőssége (és ennek megfelelően ellenőrzési kötelezettsége) a következőkre terjed ki:



- a jogszabályokból, belső szabályzatokból eredő kötelezettségek betartására,
- a feladatok megfelelő minőségben és határidőre történő elvégzésére,
- a munkaerővel, pénz-, és munkaeszkővel való ésszerű gazdálkodásra,
- a munkafegyelem betartására,
- a bizonylati fegyelem, valamint az adatszolgáltatási kötelezettség betartására,
- az előírt követelmények teljesítésére,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek (dolgozók) közötti együttműködés biztosítására,
- a szervezeti érdekek érvényesítésére,
- az üzleti titok megőrzésére és megőriztetésére,
- a biztonsági intézkedések betartására,
- a tűz, munka- és környezetvédelmi előírások betartására,
- a jó munkahelyi légkörre.

A vezetők általános felelősségéhez és ellenőrzési kötelezettségéhez szakterületük szerint sajátos felelősségi és ellenőrzési kötelezettségek járulnak.

A függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés funkciója, hogy tevékenységével segítse:

- a vezetés döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását,
- előmozdítani a szervezet tevékenységének gazdaságosságát, a belső tartalékok feltárását, az eszközök helyes felhasználását,
- a társaság tevékenységének szabályszerű gyakorlását az ügyfelek megalégedésére,
- a mérleg értékelését megelőzően a mérlegvalódiság, a leltározási és egyéb zárlati munkálatok helyességének ellenőrzését,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés kialakítását, annak megfelelő működését,
- a vezetői ellenőrzések maradéktalan végrehajtását,
- a pénzügyi, munkaügyi, ügyviteli, számviteli és más rendelkezések megtartását,
- a belső szabályzatok, utasítások megtartását,
- a bizonylati rend és fegyelem érvényesülését,
- a tulajdon védelmét,
- az informatikai rendszer biztonságos működését,
- az adatvédelmi előírások betartását,



- az ügyfelek esetleges panaszainak elsődleges kivizsgálását.

Belső ellenőrzési feladatok:

- a törvényesség, a jogszabályok és utasítások, előírások végrehajtásának, betartásának ellenőrzése,
- hatósági ellenőrzések alapján hozott intézkedések végrehajtásának vizsgálata,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása, végrehajtása,
- ellenőrzések, vizsgálatok anyagának összeállítása,
- ellenőrzésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, jelentétek készítése,
- a vezetés hatékonyságának, a gazdaságos működésnek, a tulajdon védelmének segítése,
- az eszközökkel való gazdálkodás jogszabályokban meghatározott rendjének biztosítása, a szabálytalanságok, hiányosságok feltárása és megszüntetéséhez segítség nyújtása,
- közreműködés a szabályzatok készítésében,
- szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése,
- a vizsgálatok tapasztalatainak hasznosítására, illetve a hibák megszüntetésére javaslatok kidolgozása.

3. Az ellenőrzések csoportosítása

Az ellenőrzések különféle szempontok szerint csoportosíthatók:

- átfogó ellenőrzés,
- téma ellenőrzés,
- cél ellenőrzés,
- utóellenőrzés.

Az átfogó ellenőrzés az érintett terület vagy szervezet egész tevékenységére kiterjed. Célja a működésről, hatékonyságról, vezetés színvonaláról, a tevékenység szabályszerűségéről stb. átfogó értékelés adása.

A téma ellenőrzés valamely fontos gazdasági vagy más szakmai kérdés vizsgálata.

A cél ellenőrzés meghatározott témák vagy személyek tevékenységének vizsgálata.

Az utóellenőrzés korábbi ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtásának, azok eredményeinek vizsgálata.



4. Az ellenőrzés eszközei

A követelmények forrásai:

- jogszabályok,
- határozatok,
- belső szabályzatok, utasítások,
- tervek, üzletpolitikai elképzelések,
- egyéb követelmények.

A tevékenység megismerésének eszközei

Közvetett

- nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzés
- folyamat és rendszerleírások alapján végzett ellenőrzés

Közvetlen

- rovincsolás
- mintavétel

Az ellenőrzés logikai eszközei

- elemzés (analízis, szintézis)
- következtetés (indukció, dedukció)
- szembeállítás, megítélés

5. A belső ellenőrzés szervezete

A társaság tevékenységi köre szükségessé teszi, hogy függetlenített belső ellenőrt alkalmazzon

A belső ellenőr szakmailag a felügyelő bizottság, munkáltatás szempontjából az ügyvezető irányítása alá tartozik.

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül csak olyan munkával foglalkoztatható, amely ellenőri beosztásával nem összeférhetetlen.

6. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei és felelőssége

A belső ellenőrrel szembeni legfontosabb követelmények:

- felsőfokú iskolai végzettség,
- büntetlen előélet, erkölcsi bizonyítvány,
- hatéves szakirányú gyakorlat.



Az ellenőr emberi magatartására vonatkozó főbb követelmények:

- erkölcsi feddhetetlenség,
- szerénység, határozottság, következetesség,
- higgadtság, udvariasság,
- jó vitakészség,
- probléma elemző képesség,
- felelősségtudat és megbízhatóság,
- lelkiismeretesség,
- szakmai igényesség.

A belső ellenőr köteles,

- a kijelölt feladatot a megadott program, a vonatkozó jogszabályok és belső előírások alapján a legnagyobb körültekintéssel elvégezni,
- megállapításait írásba foglalni, és az alátámasztásukra szolgáló adatokat ellenőrizni,
- jegyzőkönyvet felvenni akkor, ha megítélése szerint a megállapított hiba olyan súlyos, hogy felelősségre vonást tesz indokolttá,
- azonnali intézkedést igénylő észrevételeiről az illetékes vezetőt soron kívül kell értesítenie,
- az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési programban foglaltak szerint végrehajtani,
- a vizsgált terület tevékenységének, intézkedéseinek a megítélésében tárgyilagosnak lenni,
- véleményét a valóságos összefüggések széleskörű feltárása után kialakítani,
- megállapításai helytállóságát, megalapozottságát bizonyítani,
- a megállapítások ismertetésével felhívni a figyelmet a működésben tapasztalható hiányosságokra,
- a feltárt súlyos hiányosságokért a felelősséget megállapítani,
- a felelősként megjelölt személyekkel megállapításait írásban ismertetni.

Az ellenőrzés megállapításairól a helyszíni vizsgálat ideje alatt a vizsgált terület vezetőjét folyamatosan tájékoztatni kell.

A belső ellenőr jogosult

- betekinteni a vizsgált egység minden olyan iratába, amely megítélése szerint a vizsgálatához szükséges,
- munkája közben a vizsgált szervezeti egység vezetőjétől, vagy bármely dolgozójától annak munkakörébe tartozó témákról írásbeli, vagy szóbeli nyilatkozatot, adatszolgáltatást, okirat bemutatását kérni, dokumentációs



anyagokat kérni, azokba betekinteni, a szükséges okmányokról másolatot, vagy kivonatot készíteni, az eredeti okmányt (elismervény ellenében) magához venni (ha attól kell tartani, hogy az okmány megsemmisülhet, elveszhet),

- súlyos szabálytalanság, visszaélés gyanúja esetén - másolat hátrahagyása mellett - iratokat lefoglalni, abban az esetben, ha az irat meghamisításától vagy megsemmisítésétől lehet tartani,
- a témával kapcsolatos kérdésekben a szervezet más részlegének vezetőitől, dolgozóitól is felvilágosítást kérni,
- tapasztalatai alapján, indokolt esetben újabb vizsgálat lefolytatását kezdeményezni,
- javaslatot tenni a realizáló intézkedés megtételére, az esetleges felelősségre vonásra,
- az ellenőrzött szerv területén szabadon mozogni, az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, az ellenőrzött szerv bármely dolgozójától szóban vagy írásban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrnek azonban nincs joga közvetlenül intézkedni és utasítást adni.

Az ellenőr a feltárt tények valóságnak megfelelő közléséért, az üzleti titok megőrzéséért felelős.

7. Az ellenőrzöttek kötelezettségei és jogai

Helyszíni ellenőrzés csak az érintett dolgozók jelenlétében végezhető, és a felvett jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesíteniük kell.

A felügyelő bizottsági tagok, a könyvvizsgáló, illetve a belső ellenőr részére biztosítaniuk kell az okmányok, bizonylatok megtekintését, valamint a szükséges felvilágosítások megadását szóban vagy írásban.

Az érintett terület munkatársainak az ellenőrzés munkáját minden rendelkezésre állóeszközzel segítenie kell.

A vizsgált terület, tevékenység vezetője az általa megismert vizsgálati megállapítások alapján köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az ellenőrzött terület vezetőjének joga van arra, hogy

- a vizsgálat jogszerűségéről meggyőződhessen,



- a vizsgálat megállapításait az ellenőrzés eredményéről készült jelentés (jegyzőkönyv) alapján megismerje,
- az átadott jelentésben (jegyzőkönyvben) foglalt megállapításokra észrevételt tegyen és az észrevételeire választ kapjon.

8. Az ellenőrzés folyamata, munkaszakaszai (fázisai)

Az ellenőrzési tevékenység több egymás után következő egymásra épülő munkaszakaszból áll.

Így:

- az előkészítés,
- a felkészülés,
- a helyszíni vizsgálat,
- az írásba foglalás,
- a realizálás (hasznosítás).

Az előkészítés funkciója, hogy meghatározza a sorra kerülő vizsgálat célját (témáit), a cél eléréséhez szükséges ellenőrzési feladatokat.

A felkészülés funkciója azoknak a speciális ismereteknek a megszerzése, amelyek a vizsgálati feladatok eredményes megoldásához szükségesek. Így:

- a vizsgálandó követelményekre vonatkozó ismeretek megszerzése,
- a vizsgálati feladattal kapcsolatos szakmai ismeretek megszerzése,
- a vizsgálandó területtel összefüggő helyi ismeretek megszerzése,
- a főbb módszerek tisztázása,
- a felkészülési idő.

A helyszíni vizsgálat végrehajtásának funkciója, hogy az ellenőrzési feladatokat a helyszínen végrehajtva, a programban körülhatárolt kérdésekben megállapítsa és minősítse.

Az írásba foglalás funkciója, hogy intézkedésre alkalmas módon értékelje a vizsgált szervezet ellenőrzött tevékenységét, ill. témavizsgálat esetén a téma keretébe tartozó ellenőrzött feladatok végrehajtását.

A realizálás funkciója mindazon intézkedések megtétele, amelyek a vizsgálat alapján szükségesek az ellenőrzött szervek fejlődésének elősegítéséhez, illetve a vizsgált témában a hiányosságok kijavítása.



9. Az ellenőrzés főbb munkafázisainak tartalma

9.1. Az ellenőrzések előkészítése

Az ellenőrzések előkészítése az ellenőrzésre kijelölt területek, tevékenységek, célok vagy témák helyszíni ellenőrzésének előkészítését jelenti.

Az előkészítés folyamán indokolt ismerni és fel kell dolgozni:

- a más szervek által végzett ellenőrzések tapasztalatait, az azokra adott válaszokat és egyéb ezzel összefüggő információkat,
- különféle szervek által összeállított beszámolókat, értékeléseket, statisztikákat,
- a vizsgálandó területtel, tevékenységgel kapcsolatos levelezéseket, szerződéseket,
- a téma ellenőrzéséhez szorosan kapcsolódó szakirodalmat.

A belső ellenőrzés éves tervét az igazgatóság és a felügyelő bizottság által meghatározott irányelvek alapján kell összeállítani.

Eseti vizsgálatot az igazgatóság elnöke, a felügyelő bizottság és az ügyvezető rendelhet el.

A munkaterv elkészítésénél irányadó szempont, hogy az ellenőrzést azoknak a területeknek vagy folyamatoknak vizsgálatára kell irányítani, amelyek a gazdaságos működésre, a tulajdon és az ügyfelek védelmére döntő jelentőségűek.

9.2. Felkészülés

A vizsgálatra való felkészülés szakaszai a következők:

- Vizsgálati program összeállítása, mely tartalmazza
 - = a vizsgálat tárgyát,
 - = a vizsgálat célját,
 - = az ellenőrizendő szervezeti egységet ,témát vagy munkafolyamatot,
 - = a vizsgálandó időszakot,
 - = az ellenőrzés módszerét,
 - = a vizsgálat terjedelmét (szűrőpróbaszerű, teljes körű),
 - = a vizsgálati feladatokat, szempontokat,
 - = a vizsgálati jelentés átadásának határidejét.



- A vizsgálati program jóváhagyása.

A vizsgálati programot, a felügyelő bizottság, vagy az ügyvezető hagyja jóvá. Az ellenőrnek a vizsgálati feladatra vonatkozó anyagot előzetesen át kell tanulmányoznia, ki kell értékelnie, elemzéseket kell készítenie azzal a céllal, hogy a helyszíni vizsgálatához behatárolhassa az adott téma vizsgálati irányát és a vizsgálati feladatokat.

9.3. A helyszíni vizsgálat lefolytatása

A helyszíni ellenőrzés azt célozza, hogy az előkészítés és a felkészülés tapasztalataira támaszkodva a helyszínen végrehajtsák a programban rögzített vizsgálati feladatokat.

A helyszíni vizsgálat keretében fel kell tárni a programban foglalt kérdésekkel kapcsolatos fontos eredményeket, kedvezőtlen irányzatokat, ezek rendszerbeli okait, hatását, következményeit.

Azon ellenőrzési részfeladatok végrehajtása, amelynek a meglepetésszerűség az eredményes ellenőrzés feltétele (mint pl. a pénztár ellenőrzése), a vizsgálat megkezdhető a bejelentést közvetlenül megelőzően vagy azzal egyidejűleg is.

A helyszíni ellenőrzés módszereit többféleképpen lehet csoportosítani, így:

- az okmányokon alapuló (dokumentális) ellenőrzés,
- találkozó ellenőrzés,
- a közvetlen tapasztalatokon alapuló eljárások,
- a gazdasági elemzés.

Okmányokon alapuló (dokumentális) ellenőrzés

Az okmányok hitelességéről alaki, formai ellenőrzés útján lehet megbizonyosodni.

Hiteles általában az az okmány, amelynek

- alaki kellékei megfelelnek a követelményeknek,
- a kiállítója és jóváhagyója az ügyrendben vagy más belső szabályzatban rögzített személy, továbbá,
- ha számszerűen helyes, nincsenek rajta bizonytalan tartalmú vagy eredetű javítások.



A dokumentális ellenőrzés a működés és gazdálkodás törvényességének szabályszerűségének, az adatok, információk valódiságának vizsgálati módszere.

Ennek megfelelően

- a gazdasági eseményeket okmányokból, statisztikai és könyvviteli feljegyzésekből, analitikus és szintetikus elszámolásokból, továbbá az ezek összesítéséből vizsgálja,
- a követelményeknek szabatosan, egyértelműen megfogalmazottak, jogszabályokban, belső előírásokban rögzítettek.

Az ellenőrzésnél felhasznált okmányok egy része a követelményeket, más része pedig a teljesítéseket rögzíti az alábbiak szerint.

<i>Követelményeket tartalmazó okmányok okmányok</i>	<i>Teljesítéseket</i>	<i>tartalmazó</i>
- törvények, jogszabályok bizonylatok	számviteli,	könyvviteli
- szervezeti- működési szabályzatok adatszolgáltatások	statisztikák,	egyéb
- belső működési, eljárási szabályzatok	adóbevallások	
- ügyviteli utasítások	belső elemzések, értékelések	
- munkaköri leírások okmányok	különböző teljesítéseket igazoló	
- döntések, határozatok írásos dokumentumai	leltárak	
- korábbi vizsgálatok megállapításai	szerződések	
- tervek	éves beszámolók(mérlegek, eredmény-kimutatások)	
- egyedi előírások, tényadatok,	korábbi	vizsgálati
- szerződések, megállapodások		
- stb.		

A dokumentális ellenőrzés mélységét tekintve lehet tételes vagy szűrőpróbaszerű

- Tételes az ellenőrzés, ha a vizsgálati feladat a megjelölt időszak, folyamat vagy időpont műveleteinek, okmányainak, állományainak teljes egészét felöleli.



- Szűrőpróbaszerű az ellenőrzés, ha az csak néhány kiválasztott tétel vizsgálatára terjed ki.

A tételes ellenőrzést csak akkor célszerű végezni, ha azt valamilyen kivételes körülmény (pl. bűncselekmény gyanúja) indokolja. Inkább az okmányok közül a leglényegesebbeket tételesen, a többieket pedig csak próbaszerűen célszerű megvizsgálni.

A szűrőpróbaszerű ellenőrzésnél szem előtt kell tartani, hogy

- Reprezentatív legyen, (vagyis a kiválasztott okmányok vizsgálata és elemzése lehetőséget teremtsen az általánosításra),
- Tipikus legyen, vagyis a kiválasztott próbákban a hibás és kifogástalan tételek megoszlása megegyezzen az összes tételével (pl. minden-ik okmány vagy meghatározott értékhatáron felüli okmány).

A bizonylatok tartalmi valóságáról

- a találkozó ellenőrzés és
- a közvetlen tapasztalaton alapuló ellenőrzések (egyeztetés, szemle vagy megfigyelés) keretében lehet meggyőződni.

Találkozó ellenőrzés akkor alkalmazható, ha a vizsgálat tárgyává tett okmány másolata, ellenbizonylata más gazdálkodó szervezetnél, vagy pénzügyintézetnél megtalálható. A két bizonylat összehasonlításából megállapítható az adatok valódisága. Ilyen találkozó ellenőrzésre általában csak akkor kerül sor, ha az okmányokon szabálytalan javítás észlelhető, vagy visszaélés alapos gyanúja áll fenn, vagy egyszerűen hiányzó okmány esetén.

Az egyeztetés, amelynek során az ellenőrzés összeveti a tényleges helyzetet az okmány, vagy nyilvántartás szerinti adatokkal. Leggyakrabban a pénztári ellenőrzés során alkalmazható eljárás.

A szemle, vagy megfigyelés valamilyen állapot, vagy folyamat megfigyelése a vizsgált egység dolgozójának jelenlétében.

Az elemzés és értékelés az ellenőrzési folyamat fontos mozzanata, amely az ok-okozati összefüggések feltárására irányul.

- Az elemzés jelenti a hiba kialakulására ható tényleges okok feltárását. (Ilyenek lehetnek az intézkedések elmulasztása, hiányos vagy helytelen



intézkedések, kiadása, vagy az előírások, utasítások végre nem hajtása, illetve hiányos, szakszerűtlen, gondatlan végrehajtása, stb.)

- Az értékelés vagy szintetizálás során össze kell foglalni az elemzéssel feltárt okokat, ki kell szűrni a keletkezett ellentmondásokat és a megállapításokat logikailag rendezni kell.

9.4. Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása

Az ellenőrzés befejezése után a megállapításokat, a vizsgálat során tapasztaltakat írásba kell foglalni. Ez történhet jegyzőkönyv, vagy jelentés formájában.

- jegyzőkönyvbe kell foglalni mindazokat a hiányosságokat, mulasztásokat, melyek jogszabályi előírásokat sértenek, adóhatósági intézkedést vagy egyéb eljárást vonnak maguk után, illetve személyes felelősség megállapításához alapul szolgálnak,
- elegendő jelentésbe foglalni az ellenőrzés minden más - előbb nem említett - megállapítását, tapasztalatát.

Az írásba foglalás főbb tartalmi követelményei:

- kizárólag a lényeges megállapításokat kell rögzíteni,
- hibák, mulasztások esetén mindig utalni kell a jogszabályra, a megállapítás alapjául szolgáló előírásokra, okmányokra, illetve azokra a körülményekre, amelyek az adott tényt kifogásolhatóvá teszik
- a hibák, mulasztások elkövetőit meg kell jelölni és a személyes felelősséget fel kell vetni minden olyan esetben, amikor szükséges és lehetséges a felelősség megállapítása
- jelezni kell azt is, miként akadályozható meg a hibák, mulasztások megismétlődése, mik a javaslatok a megállapítások hasznosítására
- nem szabad rögzíteni szubjektív, megalapozatlan következtetéseket.

Bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja, szabálysértés, károkozás, súlyos szabálytalanság okmányokkal bizonyított elkövetése esetén az ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a jogszabályban, belső szabályzatokban, vagy egyéb normatív dokumentumban rögzítettektől eltérő tényállás részletes kifejtését,
- a feltárt okok ismertetését,
- a mulasztás, a hiba nagyságát, az okozott kárt,
- a felelős(ök) megnevezését annak megjelölésével, hogy felelősségük mire terjed ki.



Az ellenőrzési naplóba külső szervek, hatóságok ellenőrzéseit kell rögzíteni. A felügyelő bizottság és a belső ellenőr vizsgálatairól készült jelentések a társaság irattárában kerülnek megőrzésre.

9.5. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

A realizáló értekezleten a belső ellenőr ismerteti a megállapításokat, a vizsgált terület vezetője megteszi a vizsgálattal és annak megállapításaival kapcsolatos észrevételeit.

Az ellenőrzések tapasztalatainak egy részét a társaság legfőbb szerve elé kell terjeszteni. Ilyenek pl. az éves mérleg, a vagyonskimutatás a társaság általános helyzetével foglalkozó jelentések, amelyek a tulajdonosok ellenőrzési jogkörébe tartoznak.

Az operatív tevékenységre, az egyes részterületekre vonatkozó vizsgálatok tapasztalataival kapcsolatban szükséges intézkedések az igazgatóság szintjén kerülnek eldöntésre. Az értékelő megbeszéléseken az igazgatóság tagjain kívül részt vesznek az ellenőrzést végző és az érintett vezetők. A megállapításokat és a meghozandó döntéseket emlékeztetőbe kell foglalni.

Az év során elvégzett vizsgálatok általánosítható tapasztalatai a társaság működéséről szóló éves jelentésben kerülnek összegzésre.

Utóvizsgálatra a korábbi vizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésének végrehajtásával kapcsolatban kerül sor. Utóvizsgálatot a súlyosabb hibák, vagy fontosabb területeken végrehajtandó intézkedésekkel kapcsolatban célszerű tartani, és ezeket fel kell venni az éves ellenőrzési tervbe is.

Az utóvizsgálat lefolytatásával meg kell győződni arról, hogy megtették-e az összes szükséges intézkedést.

Az utóvizsgálatnak a vizsgálatot követően rövid időn belül kell végbemennie, ezért az utóvizsgálatnak az a funkciója, hogy az egyes konkrét intézkedések meglétéről, illetve végrehajtásáról meggyőződjenek.

Ha az ellenőrzött terület vezetője a szükséges intézkedéseket nem tette meg, úgy a mulasztásáért felelősséggel tartozik.



10. A Legal Group-nál előírt és elvárt belső ellenőrzési vizsgálatok

A Legal Group-nak, mint követeléskezeléssel foglalkozó pénzügyi szervezetnek az alábbi tevékenységek vizsgálatát kell elvégeztetnie a belső ellenőrzéssel a Hpt., és az MNB előírásai alapján, valamint a korrekt és biztonságos működés érdekében:

- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény betartása,
- a kiszervezett tevékenységek,
- az ügyfélpanaszok kezelése,
- az adatvédelmi előírások /GDPR/ betartása,
- az informatikai rendszer biztonsága,
- iratkezelés, postázás folyamata,
- a fogyasztókkal szemben elvárt követeléskezelési gyakorlat megvalósulása,
- a kötelező adatszolgáltatások teljesítése.